

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES SECAT  
(SERVICIOS EMPRESARIALES DE CONTABILIDAD,  
AUDITORIA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS  
ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

**MODALIDAD ACTUALIZACIÓN, NIVELACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Trabajo informe presentado para la obtención del grado de Licenciatura**

**PREPARADO POR: LORENZO LIMACHI CAYO**

**LA PAZ BOLIVIA**

**Noviembre, 2017**

Dedico este trabajo fruto de mucho esfuerzo a  
Las personas que siempre me brindan su apoyo,  
Su tiempo y su amor: Para mi esposa e hijos:  
Isabel, Lorena, Eydrian, Cruz y Pablo

## **AGRADECIMIENTO**

Primero dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el período de estudio.

Agradecer hoy y siempre a mi familia por el esfuerzo realizado por ellos. El apoyo en mis estudios y la fortaleza necesaria para seguir adelante.

Un agradecimiento al Lic. Gabriel FUENTES, por su colaboración, paciencia y apoyo

## RESUMEN

Las empresas generalmente no reconocen la importancia de los sistemas de control interno y no cuentan con la aplicación de medidas que les permitan minimizar las deficiencias que por su naturaleza se presentan en el desarrollo de sus actividades. Toda empresa necesita de procedimientos internos que permitan asegurar la conservación de las inversiones efectuadas por los propietarios y al mismo tiempo controlar según políticas de la administración el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la empresa.

Para la implementación del Sistema de control interno es indispensable contar con un Manual de Procedimientos, pues es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado, convirtiéndose en una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, es por ello que el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno que se crea en esta empresa para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta.

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control que inicialmente se implantó, pero no fue hasta fines del siglo XIX, período en el cual se dio la Revolución Industrial que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Esta evolución del entorno competitivo pone de manifiesto la creciente necesidad de que las empresas adapten un sistema de control interno adecuado, para poder responder a los nuevos retos de gestión tanto desde la perspectiva operativa como estratégica, he ahí la importancia de tener un buen sistema de control interno en todas las empresas.

Las condiciones actuales y futuras de la economía ecuatoriana exigen de las empresas una imperiosa necesidad de obtener producciones y servicios cada vez mayores con una eficiencia relevante. Para ello necesitan de una correcta organización de sus operaciones, como vía para el cumplimiento de sus metas, las que se pueden alcanzar con la inserción de un Manual de Procedimientos de Contables para la empresa SECAT (Servicios de Contabilidad Auditoria y Administración Tributaria) La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de empresas frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier empresa, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

En todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS.....	2
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	3
3.2. JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....	3
3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	3
3.4. JUSTIFICACIÓN SOCIAL.....	4
4. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
4.1. ÁMBITO GEOGRÁFICO.....	4
4.2. ÁMBITO POLÍTICO SOCIAL.....	5
4.3. ÁMBITO SECTORIAL.....	6
5. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	6
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS ABIERTOS.....	6
5.2. CONCEPTO DE EFICACIA ORGANIZACIONAL.....	7
5.3. MARCO CONCEPTUAL PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	9
5.3.1. Características cualitativas de los estados financieros.....	9
5.3.2. Usuarios y sus necesidades de los estados financieros.....	10
5.3.3. Objetivos de los estados financieros.....	11
5.4. MARCO CONCEPTUAL.....	11
5.5. EL PROCESO CONTABLE.....	12
5.5.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTABLE.....	13
5.5.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	14
5.6. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	14
5.6.1. Objetivos del manual de procesos.....	14
5.6.2. Características del manual.....	15
5.7. EL CONCEPTO DE CONTROL.....	16
5.7.1. Control interno.....	16
5.7.2. Actividades de control.....	17
5.7.3. Control de sistemas de información.....	18
5.7.4. Controles generales.....	18
5.7.5. Controles de aplicación.....	18
5.8. VALORES CORPORATIVOS.....	19
5.8.1. Espíritu emprendedor.....	19
5.8.2. Honestidad.....	19
5.8.3. Trabajo en equipo.....	19

5.8.4.	Respeto entre compañeros , clientes y otros.....	19
5.9.	MISIÓN.....	19
5.10.	VISIÓN.....	20
5.11.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
5.11.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	20
5.12.	INSTRUMENTOS.....	21
5.13.	ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
5.13.1.	Tratamiento de la información.....	21
5.13.2.	Diagnostico.....	21
5.13.3.	Propuestas de mejoramiento.....	21
6.	MARCO PRACTICO.....	22
6.1.	ANÁLISIS FODA.....	22
6.1.1.	Análisis interno.....	22
6.1.1.1.	Fortalezas.....	22
6.1.1.2.	Debilidades.....	23
6.1.1.3.	Análisis externo.....	23
6.1.1.3.1.	Oportunidades.....	23
6.1.1.3.2.	Amenazas.....	23
6.2.	ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES.....	24
6.3.	CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE ACTUAL.....	24
6.4.	ANÁLISIS DEL PROCESO CONTABLE.....	24
6.5.	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA.....	24
6.6.	ANÁLISIS DE ADECUACIÓN.....	25
6.7.	ANÁLISIS DE EFICIENCIA.....	25
6.8.	ANÁLISIS DE EFICACIA.....	25
6.9.	LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	25
6.10.	PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR.....	25
6.10.1.	Formatos y documentos utilizados.....	26
6.10.2.	Reportes generados.....	26
6.11.	PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR.....	26
6.11.1.	Formatos y documentos utilizados.....	26
6.11.2.	Reportes generados.....	26
6.12.	PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR.....	27
6.12.1.	Formatos y documentos utilizados.....	27
6.13.	PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS.....	27
6.13.1.	Formatos y documentos utilizados.....	27
6.14.	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE BANCOS.....	27
6.14.1.	Reportes.....	27
6.15.	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS.....	28
6.16.	PROCEDIMIENTO DE NOMINA.....	28
6.16.1.	Reporte.....	28.

6.17.	PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.....	28
6.17.1.	Formato y documentos utilizados.....	28
6.18.	ELEMENTOS GENERALES DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	29
6.19.	PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	30
7.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.....	31
8.	CONCLUSIONES.....	60
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	62
10.	ANEXOS.....	63



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES  
SECAT (SERVICIOS EMPRESARIALES DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)

## 1. INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, las instrucciones de cómo manejar la información, como registrarla, a quien comunicarla y la ejecución operativo-administrativa de la organización. Es importante que en todo tipo de organización (grande, mediana o pequeña), exista un manual de procesos y procedimientos para cada área, con el propósito de crear autoridades y delimitar responsabilidades, implementando normas de protección y utilización de recursos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos. Cuando existe un manual de procesos y procedimientos bien elaborado, todas las áreas trabajan en sinergia, con un mejor sistema de comunicación y una mejor información para la toma de decisiones.

Este manual debe incluir actividades de control, que implican la forma correcta de cumplir diariamente las actividades asignadas y asegurando el logro de los objetivos. Estos controles están diseñados para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización, validación y aplicaciones para enviar y recibir la información. Las actividades de control están relacionadas con aprobación, autorización, conciliación, inspección y revisión de indicadores de rendimiento, esto con el fin de facilitar las labores de auditoría, Contabilidad, la evaluación y el control interno. Por esta razón, quiero proporcionar a la empresa el diseño de un manual de procesos y procedimientos del área contable, el cual es necesario para controlar y supervisar, el manejo de las cuentas, los documentos y procesos de cada cargo que conforman esta área, con el propósito de obtener una información eficaz y eficiente. Para desarrollar este tema, he decidido tomar la organización SECAT (Servicios empresariales de contabilidad, Auditoría y Administración Tributaria), empresa en la cual me encuentro laborando actualmente, como Contador General, es una empresa pequeña legalmente constituida, que se dedica a la Contabilidad, Auditoría, Tributación y asesoramiento en diferentes áreas administrativas.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar los procesos y procedimientos necesarios para que el área contable de Distribuidora Negociemos obtenga una información eficaz y eficiente para la toma de decisiones.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el área de Contabilidad de SECAT, identificando fortalezas, y detectando problemas.
- Analizar documentación pertinente para el diseño del manual de procesos y procedimientos para el área contable.
- Determinar las actividades de control contable y encontrar alternativas de solución acordes a la necesidad de la empresa.
- Definir funciones y responsabilidades para los diferentes cargos del área Contable que garantice una información confiable y oportuna.
- Elaborar un flujograma que describa las actividades que deben desempeñar las personas en el área contable.
- Elaborar un organigrama del departamento contable y las relaciones con las otras áreas relacionadas.

## 3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Con el objetivo de mejorar la pérdida de tiempo, el uso deficiente del recurso humano y financiero, el retraso en la entrega de la información, y con el fin de garantizar una información eficaz y eficiente, se diseñara un manual de procesos y procedimientos para el área contable de SECAT. Este manual beneficiara a la organización, ya que brindara una mayor facilidad para acceder a la información tanto para la gerencia como para el área de Contabilidad, para la toma de decisiones. Con este trabajo se pretende aportar todo el conocimiento adquirido en la carrera de Contaduría Pública, diseñando un manual para el área contable, que genere una información veraz, confiable, oportuna y que pueda ser utilizado en la organización de acuerdo:

- Conveniencia, La elaboración del manual de procedimientos contables permitirá a la empresa SECAT tener una guía de todos los procesos contables e interrelaciones con otras áreas para poder tener información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

- relevancia social, SECAT, es una empresa que brinda servicios a muchas empresas: Grandes Contribuyentes y Resto, la implementación del manual de procedimientos contables en el área de contabilidad en estas empresas permite y contribuye a fortalecer la administración empresarial en Bolivia.
- implicaciones prácticas, La carencia de procedimientos de control y peor aún de manuales de procedimientos en la pequeña y mediana empresa provoca que la información llegue de manera inoportuna y que no sea confiable. El manual de procedimientos contables solucionarían de manera objetiva y práctica los problemas contables dentro de las empresas.
- valor teórico, SECAT, brinda servicios de contabilidad y administración tributaria a varias empresas a nivel La Paz, con la investigación realizada para la elaboración del manual de procedimientos contables podremos conocer en mayor medida el comportamiento de muchas variables como también la interrelación en diferentes áreas y así establecer los procedimientos contables más adecuados para cada caso.
- utilidad metodológica, El manual de procedimientos contables establece mejoras sustanciales respecto a la interrelación del área contable y otras áreas, mejorará y orientará definitivamente todos los procesos contables y está abierta para que a partir de este manual podamos tener mejoras continuas e innovaciones futuras en el proceso contable.

### 3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

Este trabajo está enfocado en resolver una de las problemáticas en la empresa SECAT. El cual está basado en organizar la estructura que posee mediante la ayuda del Diseño e Implementación del Manual de Funciones para los empleados de la organización y que permitan lograr los objetivos trazados.

### 3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

Básicamente en aportar al crecimiento y desarrollo de la empresa, con el fin de lograr mejores resultados organizacionales y eficaces en cuanto a su actividad como tal. Se espera que este documento sea de ayuda efectiva para los empleados de la empresa. Este documento posee la información necesaria para ayudar a los empleados de la empresa a definir sus funciones tanto generales como específicas al igual que los requisitos necesarios para desempeñar dichas funciones.

### 3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.

El manual de procedimientos contables establece mejoras sustanciales respecto a la interrelación del área contable y otras áreas, mejorará y orientará definitivamente todos los procesos contables y está abierta para que a partir de este manual podamos tener mejoras continuas e innovaciones futuras en el proceso contable.

### 3.4 JUSTIFICACIÓN SOCIAL.

El manual de funciones de la empresa es, con el cargo en la cual se establece el cronograma estructurado de la misma, de allí parte los perfiles y los requisitos dados según cada cargo, luego se continúa con las funciones generales, y por ultimo las funciones específicas. Esa es la justificación social de manera individual de cada cargo y empresarial para el cumplimiento del objetivo que persigue esta investigación.

### 4. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN.

Con el objetivo de mejorar la pérdida de tiempo, el uso deficiente del recurso humano y financiero, el retraso en la entrega de la información, y con el fin de garantizar una información eficaz y eficiente, se diseñara un manual de procesos y procedimientos para el área contable de Distribuidora Negociemos. Este manual beneficiara a la organización, ya que brindara una mayor facilidad para acceder a la información tanto para la gerencia como para el área de Contabilidad, para la toma de decisiones. Con este trabajo se pretende aportar todo el conocimiento adquirido en la carrera de Contaduría Pública, diseñando un manual para el área contable, que genere una información veraz, confiable, oportuna y que pueda ser utilizado en la organización.

#### 4.1 ÁMBITO GEOGRÁFICO.

SECAT, inicio operaciones en la ciudad de La Paz, el 5 de Abril de 2006, en primera instancia en la Calle Chuquiago N° 1516 de la Zona Villa Nueva Potosí de La Paz, pero con el crecimiento anual que ha tenido se vio la necesidad de ampliar sus instalaciones. SECAT, se encuentra ubicada en la Av. Mcal. Santa Cruz Edificio Perrin piso 1 Of. 6. Tiene como actividad principal Los Servicios Empresariales de Contabilidad, Auditoria y Asesoramiento Tributario.



#### 4.2. ÁMBITO POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO.

La cultura organizacional está configurada por el personal, en el momento de la afiliación a la organización, va en la actitud, en su cumplimiento de las responsabilidades, en el trabajo en equipo, en el grado de aceptación de normas y reglas. La cultura se expresa en la forma de comunicación, en el lenguaje, los chistes, los rumores y los innumerables cuentos que giran dentro de la organización, influyendo el entorno en el cual se desenvuelve.

APOYO	ESTRUCTURA	MOTIVACION
La cultura establece vínculos sociales transmite seguridad y atención a las familias. El apoyo hace posible la integración en una sociedad.	La cultura define normas de comportamiento y valores con repercusiones en lo referente a recompensas o castigos, lo cual facilita a la base para la confianza y cooperación con los demás.	La cultura justifica y aclara los motivos de la actuación. Muestra porque vale la pena esforzarse, señala las necesidades que deben satisfacerse, valora los esfuerzos propios y comunes, contiene normas sobre el reconocimiento y la lealtad, sobre la cooperación y la competencia. El medio elemental para el desarrollo y el control de la motivación es la moral
El medio elemental para ello es la comunicación (lenguaje y símbolos)	La estructura hace posible la ubicación social en la sociedad y trasmite una idea de orden y justicia social. El medio elemental de la conformación de las estructuras son las relaciones de poder	

Se puede resumir tres aportes fundamentales de la cultura organizacional dentro de la organización. Es evidente, y lo vivimos en cada organización, que las pautas culturales del entorno influye en, y se mezclan con la cultura específica de la organización.

Para poder apreciar la dinámica del sistema cultural en las organizaciones, es conveniente analizar las tres aportaciones que presta la cultura. Así se puede comprender que es lo que les falta o se les quita a las personas cuando la cultura cambia, cuando las personas se alejan o se liberan de su propia cultura”

#### 4.3. ÁMBITO SECTORIAL.-

La empresa SECAT, dedicada a la prestación de servicios de contabilidad, auditoría y administración tributaria se encuentra dentro el rubro de prestación de servicios a empresas: Comerciales industriales y de servicios.

### 5. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua, un sistema es un conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a un determinado objeto. La definición proporcionada coincide en lo esencial pues dice que un sistema es un objeto formado por un conjunto de cosas o partes, entre las cuales establece alguna forma de relación que las articula en la unidad que es el sistema.

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un supe sistema. Los sistemas son un conjunto de cosas o partes organizadas y complejas; que tienen como propósito alcanzar un objetivo. Existen sistemas físicos o abstractos, en cuanto a constitución:

- Sistemas físicos o concretos: compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El hardware.
- Sistemas abstractos: compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Es el software.
- Pueden ser cerrados o abiertos según su naturaleza
  
- Los sistemas cerrados: no reciben ningún recurso externo y no producen nada que sea enviado hacia afuera.
  
- Sistemas abiertos: si presentan intercambios con el ambiente, a través de Entradas y salidas.

#### 5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS ABIERTOS

Los componentes de estos sistemas, tienen características que conviene detallar, por su importancia en la conducción de las empresas y que son las siguientes:

- Ciclo de actividades. Los sistemas abiertos mantienen un intercambio de energía con el entorno. El servicio como consecuencia de sus operaciones de, provee los recursos de energía necesarios para la repetición del ciclo de actividades.
  
- Entropía. La supervivencia de un sistema abierto depende de su capacidad para resistir un proceso entrópico. La entropía, es una ley universal de la naturaleza, por la cual todas las formas de organización se dirigen hacia la desorganización y la caducidad.

- Crecimiento. Al adaptarse al medio ambiente, el sistema intenta tener inherencia en la fuerza externa y adquirir control sobre ellas. La preservación del carácter de los sistemas complejos, se logra mediante crecimiento y expansión, la forma más común es la ampliación de algunos subsistemas.
- Equidad. Un sistema abierto puede llegar a un estado final, a partir de diferentes condiciones iniciales y por diversas rutas. En la forma en que el sistema se oriente, hacia mecanismos de regulación para el control de su operación, la equidad se reduce.
- Uso de información. El tipo más sencillo de información es la retroalimentación, que permite al sistema corregir sus desviaciones, respecto de un curso de acción deseado.
- Codificación. Consiste en simplificar el universo de mensajes, convirtiéndolo en categorías sencillas y de significación para el sistema.
- Subsistemas. Los sistemas abiertos tienen un grado de complejidad superior al mínimo compatible con la vida, existiendo dentro de ellos, subsistemas especializados de tipo crítico que condicionan la vida del sistema. De los subsistemas destaca el decisor, que controla todo el sistema y sin el cual este no puede desarrollarse (R. ARAHAL, Manuel, BERENGUEL, Soria y RODRÍGUEZ DÍAZ, Francisco. Técnicas de predicción con aplicaciones en Ingeniería. Escrito por Manuel. p...21)

Se puede resumir tres aportes fundamentales de la cultura organizacional dentro de la organización. Es evidente, y lo vivimos en cada organización, que las pautas culturales del entorno influye en, y se mezclan con la cultura específica de la organización.

Para poder apreciar la dinámica del sistema cultural en las organizaciones, es conveniente analizar las tres aportaciones que presta la cultura. Así se puede comprender que es lo que les falta o se les quita a las personas cuando la cultura cambia, cuando las personas se alejan o se liberan de su propia cultura”

## 5.2 CONCEPTO DE EFICACIA ORGANIZACIONAL

La eficacia organizacional es un concepto omnímodo y encierra ciertos números de conceptos componentes, la tarea administrativa consiste en conservar el equilibrio óptimo entre todos esos componentes. La supervivencia de las organizaciones es la medida definitiva a largo plazo de la eficacia de la organización. Sin embargo, la administración y personas que se interesan en la organización deben de disponer de indicadores que señalen la probabilidad de que sobreviva. Esos indicadores son:

La producción: Esta palabra refleja la capacidad de la organización para producir la cantidad y calidad de productos que demanda el medio técnico. Las medidas de producción comprenden las utilidades, ventas, la parte del mercado, los documentos procesados, los clientes satisfechos y similares. Esas medidas se relacionan directamente con el producto que es consumido por los clientes de la organización.

La eficiencia: se define como la proporción entre productos e insumos. Las medidas de eficiencia comprenden la tasa de beneficiario sobre el capital o los haberes, el costo unitario, desecho y desperdicio, tiempo perdido, costo por paciente, por estudiante o por cliente, tasa de ocupación y similares.

La satisfacción: satisfacción y ánimo en términos generales que se refieren al grado en que la organización satisface las necesidades de los empleados. Las medidas de satisfacción comprenden las actitudes, la rotación, el ausentismo, los retrasos y las quejas de los empleados.

La adaptabilidad: es el grado en que la organización puede responder a los cambios internos y externos. Este criterio se refiere a la capacidad de la administración en cuanto a percibir cambios en el medio técnico así como dentro de la organización misma.

El progreso: una organización debe invertir en sí misma para incrementar su capacidad de sobrevivir a la larga. Las tentativas usuales de progreso son programas de capacitación para el personal administrativo y otros, pero más recientemente el alcance del progreso organizacional se ha ensanchado para abarcar cierto número de enfoque psicológico y sociológico.

El desempeño organizacional depende del desempeño individual y colectivo. Las organizaciones se componen de personas que trabajan solas o en grupo. Por alcanzar grandes niveles de eficiencia, se parte de las personas que hay dentro de la organización. Para las organizaciones, la aplicación del concepto de sistemas, consiste esencialmente en el proceso por medio del cual los recursos no relacionados existentes en el medio ambiente se integran dentro de un sistema.

El progreso administrativo definido por Henry Fayol, ha sido descrito de numerosas formas, cuatro funciones básicas han recibido una aceptación general, planeación, organización, dirección y control. Se define como sigue:

Planeación: Es la selección de objetivos de la organización así como el de las políticas, programas procedimientos y métodos para lograrlo.

Organización: implica la determinación de las actividades: la asignación de autoridad y la responsabilidad de sus actuaciones. Dirección: la conducción de los recursos disponibles dentro del sistema hacia el logro de los objetivos, así, el intercambio de información con el medio ambiente.



Control: Es esencialmente la medida y corrección de las actividades de los subsistemas para asegurar el logro del plan total

### 5.3 MARCO CONCEPTUAL PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Este documento fue preparado en base a normativa local e internacional:

#### 5.3.1 características cualitativas de los estados financieros

La comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad, son las principales características cualitativas de la información de los estados financieros.

- **Comprensibilidad.** La información suministrada en los estados financieros debe ser fácil de entender por los usuarios, con el propósito, de adquirir un conocimiento acerca de las actividades económicas de la dicha empresa. Esto quiere decir, que la información compleja y relevante debe de ser incluida en los estados financieros, a razón de ser difícil de entender para algunos Usuarios.
- **Relevancia.** Cuando la información ejerce influencia sobre las decisiones económicas, significa que es relevante y por lo tanto es necesaria para evaluar los sucesos pasados, presentes o futuros. Normalmente para predecir la situación financiera en un futuro, se toma como base la información de cierto periodo, analizando las actividades y a su vez es importante para que los usuarios interesados realicen comparaciones y tomen decisiones.
- **Importancia relativa o materialidad.** La información es relativa cuando su omisión o presentación errónea influye en las decisiones económicas y su materialidad depende de la cuantía de la partida omitida.
- **Fiabilidad.** Cuando la información está libre de error material, posee la cualidad de fiabilidad, y significa que representa la imagen fiel de los hechos.
- **Representación fiel.** Las transacciones y sucesos ocurridos durante cierto periodo deben captarse, proyectarse y aplicar las técnicas de valoración y presentación produciendo mensajes que se relacionen con lo real.
- **El fondo sobre la forma.** La contabilización de las transacciones y sucesos deben contabilizarse y presentarse con su fondo y realidad económica y debe reflejar fielmente los hechos.
- **Neutralidad.** Cuando la información es libre de sesgo o prejuicio los estados financieros son neutrales, por lo tanto no se debe presentar información a fin de conseguir un resultado o un desenlace predeterminedo.
- **Prudencia.** Realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, sin que los activos o ingresos

no se sobrevaloren, y que las obligaciones o gastos no se infravaloren es ser prudente, lo que quiere decir es que el contador debe ser sensato al momento de elaborar los estados financieros, sin subestimar ni ocultar valores porque de lo contrario estos no tendrían resultados neutrales ni tendrían las cualidades de fiabilidad.

- Integridad. Cuando se omite, es falsa o equívoca, la información se producen estados financieros no fiables y deficientes en términos de relevancia.

Comparabilidad. Esta cualidad es importante porque los usuarios deben comparar los estados financieros de distintos periodos, o con otras empresas con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera, indicadores y el rendimiento. Es por esta razón que toda la información debe ser coherente. (LOURDES, Endara Tomaselli. Gestión de Cambio Organizacional y Herramientas. P.99. MUNGUÍA ENRIQUE G., Alonso. Libro: Teoría de las Organizaciones. p. 58.)

### 5.3.2 Usuarios y sus necesidades de los estados financieros

Los usuarios de los estados financieros se encuentran:

**Inversores:** Los suministradores de capital-riesgo y sus asesores están preocupados por el riesgo inherente y por el rendimiento que va a proporcionar sus inversores. Necesitan información que les ayude a determinar si deben comprar, mantener o vender las participaciones. Los accionistas están también interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para pagar dividendos.

**Los empleados:** Los empleados y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores. También están interesados en la información que les permita evaluar la capacidad de la empresa para afrontar las remuneraciones, las prestaciones tras el retiro y otras ventajas obtenidas de la empresa. **Prestamistas:** los proveedores de fondos ajenos están interesados en la información que les permita determinar si sus préstamos, así como el interés asociado a lo mismo, serán pagados al vencimiento.

**Proveedores y otros acreedores comerciales:** los proveedores y los demás acreedores comerciales están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento. Probablemente, los acreedores comerciales están interesados, en la empresa, por periodos más cortos que los prestamistas, a menos que dependan de la continuidad de la empresa por ser esta un cliente importante. **Cientes:** los clientes están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa especialmente cuando tienen compromiso a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.

Las administraciones públicas y sus organismos: las administraciones públicas y sus organismos están interesadas en la distribución de los recursos y por lo tanto en la actuación de las empresas también recabe información para regular la actividad de las empresas, fijar políticas fiscales y utilizarla como base para la construcción de las estadísticas sobre la renta nacional y otras similares.

Público en general: cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las empresas. Por ejemplo, las empresas pueden contribuir al desarrollo de la economía local de varias maneras, entre las que pueden mencionarse el número de personas que emplean a sus compras como clientes de proveedores locales. Los estados financieros pueden ayudar al público suministrando información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como el alcance de sus actividades.

### 5.3.3 Objetivo de los estados financieros

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, rendimiento y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados y no contienen necesariamente información distinta de la financiera. Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. Aquellos usuarios que desean evaluar la administración o responsabilidad de la gerencia, lo hacen para tomar decisiones económicas como pueden ser, por ejemplo, si mantener o vender su inversión en la empresa, o si continuar o reemplazar a los administradores encargados de la gestión de la empresa.

## 5.4 MARCO CONCEPTUAL

Cada día todas las empresas realizan gran cantidad de operaciones: compras, ventas, cobros pagos, etc., precisándose un sistema capaz de analizar, valorar registrar y clasificar esas transacciones para posteriormente elaborar documentos o informes que sinteticen toda la información útil para la toma de decisiones.

Un sistema contable consiste en un conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para elaborar información, detallada o Sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que toman decisiones. Así, en todo sistema de información contable se precisara tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizados (despachos,

ordenadores, impresoras, etc.). También se precisaran documentos físicos justificativos de las operaciones (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) y disponer de métodos y procedimientos para su captación, análisis, registro y archivo. Finalmente señalar que la normativa mercantil contiene una gran cantidad de disposiciones en materia contable las cuales, junto al conocimiento propio de la profesión, son necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema contable. La contabilidad no se encarga solo del mantenimiento de los registros contables, también supone el diseño de sistemas contables eficientes, la realización de provisiones, el análisis de las transacciones previo al registro y la interpretación de la información.

Un sistema contable consiste en un conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que toman decisiones. Así, en todo sistema de información contable se precisara tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones el equipo utilizados (despachos, ordenadores, impresoras, etc.). También se precisaran documentos físicos justificativos de las operaciones (facturas, recibos, extractos bancarios, etc.) y disponer de métodos y procedimientos para su captación, análisis, registro y archivo. Finalmente señalar que la normativa mercantil contiene una gran cantidad de disposiciones en materia contable las cuales, junto al conocimiento propio de la profesión, son necesarias para el adecuado funcionamiento del sistema contable. La contabilidad no se encarga solo del mantenimiento de los registros contables también supone el diseño de sistemas contables eficientes, la realización de provisiones, el análisis de las transacciones previo al registro y la interpretación de la información. (ERNEST & YOUNG, Compañía de Auditoría Colombiana 1989, Consejo IASC 1989. Marco conceptual emitido por IASB 2012 ERNEST & YOUNG, Compañía de Auditoría Colombiana 1989, Consejo IASC 1989. Marco conceptual emitido por IASB 2012).

## 5.5 EL PROCESO CONTABLE.

El proceso contable surge en la contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que son necesarias para la obtención de información financiera útil y confiable. Para ello es necesario, inicialmente seleccionar, diseñar e implementar el sistema por medio del cual sea posible tratar los datos, desde que se los obtiene hasta que se los presenta en términos de información acabada. Dicha fase, la inicial del proceso, constituye la sistematización. Posteriormente se refiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con las reglas de cuantificación contenidas en la teoría contable. Dicha cuantificación constituye una valuación, termino del que ha tomado su nombre la segunda etapa del proceso que nos ocupa. Una vez valuados los datos financieros, es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de Captarlos, los, los, calcularlos y sintetizarlos de manera accesible para sus lectores. Esta fase del proceso contable recibe nombre de procesamiento. Como consecuencia

de dicho análisis e interpretación se emite una calificación sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica, consignadas en los estados financieros, tuvieron sobre su situación financiera, con el fin de dar a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa la hemos denominado evaluación.

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de información, a través de la cual se comunica a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida como consecuencia de las transacciones celebradas por la entidad

### 5.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTABLE.

El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos que muestra la Captación de hechos contables: un hecho contable es cualquier acontecimiento que tiene un efecto, en términos monetarios, sobre una unidad económica. La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nominas, extractos bancarios, informes, etc.). El sistema contable debe establecer de forma que se tenga la seguridad de que se captan todos los hechos contables, que no existen acontecimientos que puedan escapar a la detección del sistema, puesto que ello producirá una deficiencia en la información trata y elaborada.

- Análisis y valoración de hechos contables. Consiste en el análisis de los hechos contables y la valoración de lo ocurrido teniendo en cuenta sus repercusiones sobre la unidad económica. Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requiere conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable. Las dos primeras fases del proceso contable son particularmente importante y en muchos casos complejas. La labor principal del contable incidirá inicialmente en la fase de diseño de los sistemas de captación de datos y con posterioridad en la valoración de hechos contables conforme estos se vayan produciendo.
- Registro de hechos contables. Consiste en la anotación de los hechos contables en los instrumentos de registros adecuados. La fase de registro de hechos contables suele ser mecánica y repetitiva una vez se ha analizado correctamente el hecho producido. A esta fase también se le denomina
- teneduría de libros y es la que, erróneamente, suele identificar más a la profesión contable.
- Elaboración de información de síntesis. Consiste en la acumulación de la información registrada y la elaboración de informes de síntesis útiles para
- teneduría de libros y es la que, erróneamente, suele identificar más a la profesión contable.
- la toma de decisiones. Muchos informes se elaboran de forma rutinaria y están actualmente completamente mecanizados (las aplicaciones informáticas de contabilidad incluyen los diseños con su estructura y contenido y se emiten de

forma automática), otros por el contrario precisan de una elaboración específica (Fuente: Contabilidad financiera I, Escrito por José J. Alcarria Jaime, pag.11 )

### 5.5.2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los procedimientos de la contabilidad constituyen las fases y el manejo de los registros. Es importante que los registros tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades contables, estos deben ser exactos e íntegros. Los procedimientos contables son los siguientes:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas
- La balanza de comprobación

### 5.6 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos es un documento que registra el conjunto de procesos, discriminado en actividades y tareas que realizan un servicio, un departamento o la institución toda.

#### 5.6.1 Objetivos del manual de procesos.

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.

- Ayudar a brindar servicios más eficientes
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros
- Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.
- Evitar la improvisación en las labores.
- Ayudar a orientar al personal nuevo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- Proporcionar información a la empresa acerca de la marcha de los procesos.
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.
- Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- Establecer elementos de consulta, orientación y entrenamiento al personal.
- Servir como punto de referencia para las actividades de control interno y auditoría.
- Ser la memoria de la institución.

#### 5.6.2 Características del manual.

Los manuales de procesos deben reunir algunas características, que se pueden asumir:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Tener una revisión y actualización continuas
- Es conveniente recalcar que un manual de proceso representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización. El manual de procesos no debe confundirse con un manual de

funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad

y responsabilidad. Así mismo, no es un manual de normas agrupadas en reglamentos que constituyen el conjunto de disposiciones generales, leyes, códigos, estatutos que conforman la base jurídica de la organización

## 5.7 EL CONCEPTO DE CONTROL

El control es una actividad que ejercen los miembros de una entidad, orientados al cumplimiento de los objetivos tanto cuantitativos y cualitativos. Este mecanismo es un proceso técnico de seguimiento informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales. “El control puede definirse como uno de los temas individuales más importantes que el auditor debe llegar a dominar. La justificación principal de la función de la auditoría interna gira alrededor de la necesidad de revisar los sistemas del control,

Además de realizar todas las demás actividades relacionadas con la auditoría, pero que, en gran medida, no sería más que una cuestión subsidiaria, si las comparamos con esta tarea. Una buena comprensión del concepto del control y de cómo debe aplicarse este en la práctica es una habilidad importante que se tarda en adquirir muchos años. A continuación aparecen una serie de cuestiones que subrayan el concepto de los controles:

- Los controles son todas aquellas medidas concebidas para fomentar la consecución de los objetivos acordados.
- Todos los controles tienen un costo correspondiente y la idea en la que se basan es que beneficio subsiguiente deberán compensar el desembolso requerido.
- Los controles son una responsabilidad para aquellos que los manejan y no deberán contemplarse de una forma aislada.
- El control interno está relacionado con las personas, puesto que los controles solo funcionan bien si están adaptados a las necesidades de los usuarios en términos de practicabilidad y utilidad.
- Algunos sinónimos de control son: comprobar o verificar, regular, comparar con un patrón, ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar), frenar o impedir. (ALCARRIA JAIME, José. Contabilidad financiera I. p. 11)

### 5.7.1 Control interno.

Con la finalidad de evaluar la eficiencia y eficacia administrativa y operacional, se examinan los recursos, las operaciones, los beneficios y los gastos, con base a los principios, normas, procesos y procedimientos, misión, visión de la organización. Los



controles son la valoración de toda la empresa, estudiando las fallas, errores u omisiones y también superando los aspectos positivos.

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales.
- El control interno es un proceso. Es un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El control interno lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El control interno solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- El control interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías que, al mismo tiempo, se solapan

#### 5.7.2. Actividades de control.

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuado. Actividades de control: Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.

- Aprobación y autorizaciones
- Reconciliaciones
- Segregación de funciones Salvaguarda de activos

- Indicadores de desempeño
- Fianzas y seguros
- Análisis de registros de información.
- Verificaciones.
- Revisión de desempeños operacionales.
- Seguridades físicas.
- Revisiones de información de actividades y desempeño.
- Controles sobre procesamiento de información.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntadas hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder. Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos

#### 5.7.3. Control en los sistemas de información.

Los sistemas están diseñados en toda la empresa y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. Por ello conviene reflexionar este punto. De manera más amplia se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Sobre esto presento algunos comentarios.

#### 5.7.4 Controles generales.

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos y otros.

#### 5.7.5 Controles de aplicación.

Están dirigidos hacia el “interior” de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles incluyen las aplicaciones

destinadas a interrelacionarse con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información vs tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de la información tengan concepto clave para lo que queda de este siglo y el inicio del próximo. Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan a los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. (COOPERS & LYBRAND, Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO, 1997.)

## 5.8 VALORES CORPORATIVOS

### 5.8.1 Espíritu emprendedor.

SECAT, busca motivar a sus trabajadores a través de capacitaciones, cursos de formación en el área contable, auditoría y tributación, esto con el propósito de tener mejores relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y con los clientes, alcanzando las metas establecidas y buscando una mayor productividad que beneficie la organización.

### 5.8.2 Honestidad.

Es un elemento valioso en el ser humano, y por esta razón la organización promueve este valor, llevando de manera honrada todos sus negocios con sus clientes y otros.

### 5.8.3 Trabajo en equipo.

Fomentando en la organización un ambiente laboral de compañerismo y armonía porque el trabajo en equipo da resultados satisfactorios en las tareas encomendadas.

### 5.8.4 Respeto entre compañeros, clientes y otros.

El respeto es reconocimiento a la dignidad de las personas, su integridad y su derecho a un trato justo. Se brinda a los clientes calidad, servicio, y a los proveedores compromiso. Generar bienestar a nuestros clientes, proveedores y personal con quienes interactuamos diariamente; porque ellos nos están permitiendo desarrollarnos como empresa, por lo tanto se merecen el mejor trato y atención

## 5.9 MISIÓN

Somos una organización dedicada a prestar Servicios Empresariales de Contabilidad, Auditoría y Administración Tributaria y asesoramiento en temas relacionados a la prestación de nuestros servicios, orientada a satisfacer oportunamente las necesidades

de nuestros clientes, bajo las más estrictas normas de solidaridad, respeto, ética y sobretodo humildad.

#### 5.10. VISIÓN

Convertirnos en una verdadera alternativa para nuestros clientes a través de la participación en el mercado, satisfacción de nuestros clientes mediante los servicios que ofrecemos y la generación de un ambiente de trabajo con oportunidades de desarrollo que nos motiven a la creatividad e innovación constante.

#### 5.11 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

##### 5.11.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo investigativo es de tipo descriptivo, ya que de acuerdo a la trayectoria de la empresa, el diseño se realiza sin manipular intencionadamente las variables independientes, puesto que las mismas ya han ocurrido, por lo tanto estas, no pueden ser manejadas y además las observaciones se realizan en un único momento en el tiempo, midiendo y reportando las variables de manera individual y analizando su incidencia e interrelación en un momento dado. Se relacionara la parte teórica con la práctica en la empresa Distribuidora Negociemos. Se observaran sus procesos contables y se examinara la veracidad de la información contable, mediante las siguientes acciones:

- Revisión del sistema de información contable
- Verificar los recursos tecnológicos y si se aprovechan al máximo.
- Analizar si hay una sinergia entre las diferentes áreas.
- 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 práctica se realizara el siguiente tratamiento a la información.
- Solicitar la información legal de la organización.
- Conocer el área contable.
- Se observara y se verificaran los procesos de la información contable, con visitas a las instalaciones.
- Se realizaran encuesta de los procesos actuales a los empleados de la organización, para verificar su coordinación con las diferentes áreas y sus controles.
- Revisión bibliográfica del tema, comparándolo y aplicándolo a la empresa.

## 5.12 INSTRUMENTOS

Para el desarrollo de la presente investigación, se usaran las técnicas de recolección de información destinadas a verificar el problema planteado. A continuación se mencionan las técnicas a utilizar, los instrumentos y demás herramientas que se consideren convenientes a los efectos de lograr los objetivos de la investigación. Para alcanzar los objetivos en la presente investigación, se evalúan las características de los elementos, de acuerdo a esto se establecen las siguientes técnicas para recolectar y analizar la información que serán: La observación directa y la entrevista, esta técnica es de utilidad, ya que permite considerar una serie de datos necesarios para el enriquecimiento de la teoría, además en el caso concreto de la observación directa, proporciona involucrarse en las actividades propias del grupo objeto de estudio, lo que permite apreciar el desarrollo de las mismas y obtener más y mejor información de manera rápida. Dentro del marco de este trabajo, se dedicaran 15 días, para observar el área contable de la empresa SECAT, con el propósito tomar impresiones de la realidad relativa al proceso de la información contable, entre otros aspectos de interés para la investigación. También realizar entrevistas estructuradas al personal de la empresa Distribuidora Negociemos, de acuerdo a las respuestas obtenidas, se realizara un análisis de las debilidades y fortalezas del área contable.

## 5.13 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio se realizará teniendo en cuenta la siguiente metodología

### 5.13.1 FASE I: Tratamiento de la información.

Recopilar la información suficiente, leerla, analizarla, comprenderla, clasificarla, de tal manera que nos sirva de guía durante la investigación.

### 5.13.2 FASE II: Diagnostico.

Con base a la información obtenida, después de ser clasificada, se verifican los procesos y procedimientos actuales del área contable, (entrevistando a los empleados, para verificar las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada persona, con el registro, tratamiento y almacenamiento de la información), y realizar un diagnóstico.

### 5.13.3 FASE III: Propuestas de mejoramiento.

Según el diagnóstico que se realice se hace una propuesta para el diseño de un manual de procesos y procedimientos del área contable que sea aplicado a la organización para que su información sea lo más confiable posible, para la toma de decisiones y se cumplan los objetivos propuestos.

## 6. MARCO PRÁCTICO

### 6.1. ANÁLISIS FODA

La conocida matriz debilidades-oportunidades-fortalezas-amenazas o FODA identifica tantos factores externos (amenazas y oportunidades) como internos (fortalezas y debilidades). Se define como una herramienta de auditoría de la organización, para detectar tanto el impacto presente y futuro del entorno, como los problemas propios de la organización.

En SECAT, este análisis se determinó de la siguiente manera:

#### 6.1.1 Análisis Interno.

##### 6.1.1.1 Fortalezas

- Visión Empresarial.
- Solvencia Económica.
- Posicionamiento en el mercado.
- Capacidad de negociación.
- Cumplimiento de metas y planificación operativa.
- Gran variedad de Portafolio (servicios).
- Estabilidad Laboral.
- Precios económicos a comparación de la competencia
- . Estímulos al personal.
- Deudas a corto plazo.
- Buenas y Amplias Instalaciones.
- Hay presupuesto de cobros
- Existe un comité de Cartera.
- Innovación constante de personal
- Liquidez y solvencia

#### 6.1.1.2 Debilidades.

- En algunas ocasiones hay mal servicio al cliente.
- Los Cargos no están bien Definidos.
- Falta definir el perfil de los cargos administrativos.
- Recarga de responsabilidades en algunos cargos.
- Falta de un manual de Procesos y Procedimientos
- Estructurar y mejorar la supervisión y controles adecuados en los procesos
- Falta capacitación en el personal
- Falta formalización legal como ente jurídico
- Establecer prioridades en el perfil de contratación del personal administrativo, con la finalidad de obtener información financiera oportuna, consistente y veraz.
- Falta categorizar al tipo de cliente
- Hrancel profesional
- Poca publicidad.

#### 6.1.1.3 Análisis Externo.

##### 6.1.1.3.1 Oportunidades.

- Expansión del mercado a otros Departamentos

##### 6.1.1.3.2 Amenazas.

- Regulaciones normativas
- Competencia agresiva
- Regulación del Gobierno, respecto a la responsabilidad profesional

## 6.2 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES

Actualmente en SECAT, no existe un manual de proceso y procedimientos, es por esta razón que es necesario realizar una propuesta que serán consignadas en un nuevo documento el cual será verificado por la gerencia. Se pretende mejorar aspectos como:

- La comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la empresa.
- Facilitar labores de auditoría y control interno y su evaluación.
- Los empleados asuman responsabilidades de sus acciones y decisiones.
- Generar información oportuna, confiable y eficaz para la presentación de informes financieros y tributarios, para la toma de decisiones.

## 6.3. CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA CONTABLE ACTUAL

El área contable está conformada únicamente por 5 personas, el contador, el asistente de cuentas por pagar y la auxiliar Contable y dos contadores en servicio personalizados en las empresas. Pero se observa que al no existir el personal necesario, y unas funciones estructuradas y un manual de procedimientos, la información no es oportuna, ya que existen retrasos en la información por parte de las otras áreas y hay frecuentes equivocaciones. Además existen cargos que realizan labores de diferentes áreas, generando recarga laboral, ya que no existen los cargos de Jefe de Cartera, Tesorera y Jefe de Recurso Humano, lo que desencadena una serie de inconvenientes en la información como documentos descuadrados, retraso en los cierres, datos incompletos, para la elaboración de los estados financieros y presentación de impuestos. Para el área Contable es importante garantizar la calidad y la oportunidad de la información contable, basándose en los principios de la contabilidad Generalmente Aceptados.

## 6.4. ANÁLISIS DEL PROCESO CONTABLE

Es pertinente y necesario implementar un manual de procesos y procedimientos en la compañía, para asegurar que su conveniencia, adecuación, eficiencia y eficacia en las operaciones generen en las diferentes áreas, información confiable y oportuna para el área contable.

## 6.5. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

La implementación de un manual de procesos y procedimientos para el área contable traerá muchos beneficios a nivel de conveniencia como: Información oportuna, proporcionando a la gerencia información a tiempo para la toma de decisiones, por lo tanto podrán realizar mensualmente una planeación tributaria y un presupuesto. Cada



área tiene un compromiso, una responsabilidad, unas funciones y un determinado tiempo para la entrega de información, interactuando entre cada una De las áreas trabajando en sinergia.

#### 6.6. ANÁLISIS DE ADECUACIÓN

La empresa cuenta actualmente con un software llamado ORION, una excelente herramienta, pero en la parte contable no cuenta con el personal suficiente para atender cada uno de los cargos que se necesitan para obtener una información oportuna, y se generen los controles necesarios para obtener una mejor información, sin embargo, se cuenta con un buen ambiente laboral. (VIDAL ARIZABALETA, Elizabeth. Diagnóstico organizacional: evaluación sistémica del desempeño empresarial. Colección textos universitarios. p. 45.)

#### 6.7. ANÁLISIS DE EFICIENCIA

Para obtener una eficiente información es necesario revisar las responsabilidades de cada cargo, de tal manera que los registros se realicen en el tiempo apropiado y no hallan retrasos en los cierres.

#### 6.8. ANÁLISIS DE EFICACIA

Analizar los controles por cada actividad, generara información completa y más confiable para la toma de decisiones de tal manera que los procesos se realicen de la mejor manera procurando no tener futuras perdidas en los activos, cumpliendo con los objetivos establecidos.

#### 6.9. LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Inicialmente comprende los procedimientos de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, reembolso de caja menor, manejo de activos, conciliación de bancos, liquidación de impuestos mensuales, bimensuales y anuales, procedimiento de nómina, hasta el cierre y preparación de estados financieros.

#### 6.10. PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Incluye todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de un bien o un servicio hasta su respectivo pago. En este procedimiento se encuentran diversas cuentas del pasivo como Cuentas por Pagar a Proveedores y a Acreedores, del activo encontramos Inventario, Activos Fijos, Cuentas de Resultados como Gastos y Costos. Las funciones de este proceso son: Elaboración de Órdenes de Compra, Recepción de mercancía, elaboración de Registros y Control de las cuentas por pagar y Generación de notas Debito.

##### 6.10.1 Formatos y Documentos Utilizados.

- Órdenes de Compra
- Formato de Anomalías en Facturas de Proveedor.
- Entradas de Almacén
- Formato de Anomalías en Revisión OC (Orden de Compra) vs FP (Factura de Proveedor).
- Facturas de Proveedor.
- Comprobantes de Causación
  
- Comprobantes de Egreso.

#### 6.10.2 Reportes Generados.

- Informe Cuentas por Pagar

### 6.11 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

Incluye todas las funciones que se necesitan para satisfacción del cliente. Las cuentas que se mueven en este procedimiento son: ingresos, cuentas por Cobrar, Descuentos e Inventario. Las funciones son: Otorgamiento de Crédito, toma dependiendo, elaboración de factura de venta, despacho y cobro, generación de notas crédito.

#### 6.11.1 Formato y Documentos Utilizados.

- Pedidos de Venta
- Factura de Venta
- Recibos de Caja
- Formato De Entrega de Recibos de Caja
- Formato de entrega de Pedidos llevados (mensajería)
- Remisiones
- Notas créditos

#### 6.11.2 Reportes Generados.

- Cuentas por Cobrar (Cartera)

## 6.12 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Con el propósito de atender los gastos de menores cuantías, la empresa debe crear un fondo de Caja Menor. En este procedimiento tienen movimiento las cuentas de Gastos y Caja.

### 6.12.1 Formato y Documentos Utilizados.

- Formato de Reembolso de caja menor.
- Soportes de Caja Menor (facturas, recibos de caja menor, cuentas de cobro y documentos equivalente a factura)

## 6.13. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Este procedimiento lo que busca es controlar las entradas, salidas y cambios de los bienes adquiridos, asegurando el cuidado, trazabilidad y salva guarda de estos. En este procedimiento encontramos movimiento en la cuenta de activos fijos.

### 6.13.1 Formato y Documentos Utilizados.

- Facturas de compra de Activos Fijos
- Depreciaciones.

## 6.14. PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE BANCOS

Es una herramienta que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Las cuentas que tienen movimiento son Bancos, Gastos financieros, IVA e ingresos financieros. 10.5.1 Formato y Documentos Utilizados.

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

### 6.14.1 Reportes.

- Saldos en cuentas

## 6.15 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

Es importante que toda empresa cumpla con sus obligaciones tributarias: con la presentación y el pago. Estos impuestos se presentan: Mensuales: retención en la fuente e ICA Bimensuales: IVA Anuales: Declaración de Renta, Industria y comercio, Medios magnéticos. 10.6.1 Formato y Documentos Utilizados.

- Formularios de Impuestos
- Balance de Comprobación.
- Certificados
- Anexos a las declaraciones

## 6.16 PROCEDIMIENTOS DE NOMINA

Abarca todo lo relacionado con el personal de la empresa. Sus funciones son: Elaboración de nóminas, provisiones, prestación de servicios sociales, aportes a la seguridad social, afiliación y retiros del personal, liquidaciones, dotaciones y recreación. Las cuentas que tienen movimiento en este procedimiento son gastos administrativos, gastos de ventas. 10.7.1 Formato y Documentos Utilizados.

- Planillas de Nomina
- Planillas de Provisiones
- Planillas de pago de aportes
- Formatos de Horas extras.

### 6.16.1 Reporte.

Obligaciones laborales

## 6.17 PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Cuando se hace el cierre contable de los periodos se procede a realizar los ajustes contables, verificación de saldos en cuentas, para obtener el resultado económico del periodo, ya sea pérdida o utilidad.

### 6.17.1 Formato y Documentos Utilizados.

- Balance de Comprobación
- Documentos físicos para verificación de saldos.

### 6.18. ELEMENTOS GENERALES DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“Independiente del tamaño de la institución, hoy es prioritario contar con un instrumento que aglutine los procesos, las normas, las rutinas y formularios necesarios para el adecuado manejo de la institución. Se justifica la elaboración de manuales de procesos cuando el conjunto de actividades y tareas se toman complejas y se dificulta para los niveles directivos su adecuado registro, seguimiento y control.”

- Identificación. Debe contener la siguiente información Logotipo de la organización. Nombre oficial de la organización. Lugar y fecha de elaboración. Responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Objetivos de los procedimientos. Propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- Alcance de los Procedimientos. Campos de acción que cubren los procedimientos.
- Responsables. Cargos administrativas que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- Políticas o Normas de Operación. Son los lineamientos generales de acción con el fin de facilitar las responsabilidades de las distintas áreas que participan en los procedimientos.
- Conceptos. Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.
- Procedimientos. Descripción de las operaciones, Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

Diagrama de Flujo Representación gráfica 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.

(MEJÍA GARCÍA, Braulio. Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas. p. 61)

## 6.19 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los procedimientos de mayor relevancia en el área contable son:

- Procedimiento de Cuentas por pagar
- Procedimiento de Cuentas por Cobrar
- Procedimiento de Reembolsos de caja Menor
- Procedimiento de Conciliación Bancaria
- Procedimiento de Manejo de Activos
- Procedimiento de Liquidación y Presentación de Impuestos
- Procedimiento de Cierre Contable y elaboración de Estados Financieros.



PROCEDIMIENTO Procedimiento de Cuentas por Cobrar

PROCEDIMIENTO Procedimiento de Cuentas por Pagar

PROCEDIMIENTO Procedimiento de Rembolsos de caja menor

PROCEDIMIENTO Procedimiento de Conciliación Bancaria

PROCEDIMIENTO Procedimiento de Manejo De Activos Fijos

PROCEDIMIENTO Procedimiento Para la Liquidación De Impuestos De Iva, Ica y Retención En La Fuente

PROCEDIMIENTO Procedimiento Para La Elaboración De Los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTO Procedimiento Para La Liquidación y Presentación de Impuestos Anuales.



## DEFINICIONES

**Abonar:** Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo. Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo. Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que se presta el servicio.

**Activo:** Está formado por todos los valores propiedad de la empresa o institución, cuya fuente de financiamiento originó aumentos en las cuentas pasivas. Conjunto de bienes y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad. Término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos bienes materiales, créditos y derechos de una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa; son los recursos que se administran en el desarrollo de las actividades, independientemente de que sean o no propiedad de la misma empresa.

**Activo Fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que en curso normal de los negocios no están destinados a la venta, si no que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella. Por ejemplo: la maquinaria, las instalaciones y equipos, los muebles y enseres etc. El rubro de “activo fijo” denota una fijeza de propósito o intención de continuar en el uso o posesión de los bienes. Las erogaciones que se hagan con el objeto de mejorar el valor de una propiedad o su eficacia para el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas. Desde un punto de vista estrecho, solamente pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los ingresos o disminuir los gastos.

El “activo fijo” se clasifica en tres grupos: a) “tangible”, que comprende las propiedades o bienes susceptibles de ser tocados, tales como caminos, puentes, terrenos, edificios, la maquinaria, etc.; b) “intangibles”, que incluye cosas que no pueden ser tocadas materialmente, tales como derechos de patente, los de vía, el crédito mercantil, el valor de ciertas concesiones, etc; y c) las inversiones en compañías afiliadas.

**Activos Monetarios:** Son aquellos cuyos montos se fijan, en términos de unidades monetarias, independientemente de los cambios en el nivel general de precios. Originan un aumento o disminución el poder adquisitivo de sus poseedores; por lo tanto, el retenerlos puede generar una utilidad o pérdida. Entre los principales están: efectivo, inversiones en valores, cuentas por cobrar y por pagar, pasivos y dividendos por pagar.

**Activos no Monetarios:** Son aquéllos cuyo poder adquisitivo no varía, ya que independientemente de la cantidad de unidades monetarias en que estén expresados, conservaran su valor intrínseco ya sea en periodos de inflación o deflación. Entre los principales están: inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo, etc. Adeudo: Pasivo,

deuda. Cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal. Por cesión o por herencia. –

Ajuste: Asiento contable que se formula para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado.

Amortización: Extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo, la extinción gradual periódica en libros de una prima de seguros o de una prima sobre bonos. Una reducción al valor en libros de una partida de activo fijo; un término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas de activo de vida limitada.

Erogación que se destina al pago o extinción de una carga o una deuda contraída por la entidad.

Proceso de cancelación de un empréstito. La extinción de compromisos a largo y corto plazo.

Dar de baja en libros a una parte o a todo el costo de una partida de activo; depreciar o agotar

Anticipo A Proveedores: Pagos previos que en ocasiones, por las características de la demanda de ciertos productos, los proveedores exigen a sus clientes a cuenta de sus pedidos. Las empresas que tengan que efectuar desembolsos por este concepto, deberán registrarlos dentro el capítulo general de inventarios en una cuenta específica. Esta operación de anticipo también puede con el agente aduanal.

Antigüedad de Cuentas por Cobrar: Análisis de los débitos que integran cada uno de los saldos a cargo de clientes, tomando como base la fecha de la factura o la fecha de vencimiento. Este análisis se utiliza como auxiliar en la determinación de saldos vencidos y de dudosa recuperación.

Asiento Contable: Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente.

Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

Asiento de Ajuste: El que se hace para igualar varias cuentas o para conciliar una cuenta con otra, o bien para que indique su saldo verdadero en la fecha del estado de situación financiera.

**Asiento de Apertura:** Aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables.

**Asiento de Cierre:** Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.

**Asiento de Diario:** Registro de un libro diario, de cargos y abonos iguales, con una explicación de la transacción, cuando el caso lo requiere.

**Asiento de Mayor:** El que debe anotarse o se encuentra anotado en el libro mayor.

**Asientos en Auxiliares:** Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

**Balance General:** Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

**Balanza de Comprobación:** Es un estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período. La “balanza” casi siempre contiene los siguientes datos: a) folios de las cuentas; b) nombre de éstas; c) saldos deudores y acreedores debidamente clasificados; y d) sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre sí.

**Banco:** Institución que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de crédito; recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para ponerlos a disposición de quienes puedan hacerlos fructificar.

**Base Contable:** Método empleado para el registro y la información sobre las transacciones. Dos bases se conocen comúnmente; el método o base de acumulación y la base de efectivo; esta última, especialmente en organizaciones pequeñas, contabilidades personales y casos similares. Las dos bases no pueden considerarse independientes una de la otra y frecuentemente se dice que la base de contado es un método "incompleto" de acumulación. Cuando los valores a cobrar, los inventarios, el activo fijo y el pasivo en un negocio representan cantidades no relevantes en comparación con los gastos de operación, ambas bases arrojan resultados similares.

**Bienes de Consumo:** Son todas aquellas mercancías producidas por la sociedad en el territorio del país o importadas para satisfacer directamente una necesidad como: mobiliario, vestido, ornato, alimentos, bebidas, papelería.

**Bienes Inmuebles:** Se tienen como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su

naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una honda transformación en nuestro tiempo, merced a los adelantos técnicos que permiten trasladar, de un lugar a otro, sin alteración, por ejemplo monumentos históricos arquitectónicos.

**Bienes Muebles:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

**Bienes Muebles e Inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia. Su importe queda consignado en el capítulo presupuestario del mismo nombre.

**Capítulo de la clasificación por objeto del gasto presupuestario** que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridos en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Federal. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición

**Cargo:** Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

**Capítulos de Gasto:** Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.

**Cartera Vencida:** Es la parte del activo constituida por documentos y en general por todos los créditos que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento.

**Catálogo de Cuentas:** Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

**Cifra Control:** Cantidad que representa la suma de diferentes cantidades correspondientes a un grupo de documentos que deban ser registrados posteriormente en una máquina de contabilidad. La finalidad de esta cifra es proporcionar la seguridad de que todos los documentos turnados al operador de una máquina han sido registrados en ella, seguridad que se obtiene al cotejar la cifra previamente establecida, con la suma de las partidas que aparezcan en la hoja de control producida

en la máquina de contabilidad. Suma formada para tener una comprobación de control o de auditoría mediante la adición de campos de cantidades que normalmente no se totalizan debido a que no son unidades semejantes, dentro de un sistema de procesamiento de datos.

**Clasificación de Cuentas:** Ordenación de las cuentas en un sistema de contabilidad para fines de agrupación por conceptos, clases, etc.

**Clasificación por Objeto del Gasto-por Programa:** Este esquema muestra en un sentido los diversos programas que impulsa un organismo y en el otro los recursos clasificados por objeto del gasto, que son necesarios para cumplir el programa; presenta la ventaja de permitir el estudio de los costos de los programas, subprogramas y actividades y su comparación entre sí. Es útil para estudiar el costo de los insumos de cada programa y su cotejo con programas similares.

**Codificación:** Legalmente significa una recopilación de leyes. Como término de informática es un procedimiento que consiste en el ordenamiento de datos para su aceptación y ejecución por un sistema automático de cómputo.

**Conciliación :** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

**Conciliación De La Cuenta Bancaria:** Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

**Consolidación:** La combinación de dos o más empresas, lograda por la transferencia de los activos a una nueva corporación organizada con tales fines. Sinónimo de “fusión” la diferencia es que, en la fusión de compañías, una de ellas continúa en existencia mientras que en la consolidación todas las compañías antiguas desaparecen para formar una sola. Agrupación de estados o informes financieros de dos o más entidades económicas jurídicamente independientes.

**Control Contable:** Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad. Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

**Costo Promedio:** Método de valuación para el inventario. El costo unitario promedio ponderado, se calcula dividiendo el costo total de las mercancías disponibles para la venta entre el número de unidades disponibles.

**Cuentas Auxiliares:** Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar "controlados" por medio de una o varias cuentas colectivas.

**Cuentas de Balance:** Son aquéllas que figuran en el balance general y corresponden a las que quedan después de haber saldado las presupuestarias y las de resultados al concluir un ejercicio fiscal.

**Cuentas de Orden:** Representan valores contingentes de probable realización, valores ajenos que se reciben, o se utilizan como recordatorios o con fines de control contable. El movimiento de estas cuentas es el siguiente: 1) Movimiento directo, que consiste en que en el asiento que se registre, tanto la cuenta de cargo como la cuenta de abono sean cuentas de orden. 2) Movimiento Cruzado, que consiste en que en el asiento que se registre, la cuenta de cargo sea una cuenta de balance o de valores reales y la que se abone sea una cuenta de orden, o viceversa. Las cuentas de orden se presentan al calce y fuera del balance. Como cuentas de orden se tienen: Emisión de Acciones y Capital por Suscribir; Mercancías en Comisión y Consignaciones recibidas, etc.

**Cuentas de Pasivo:** Las que representan las obligaciones, deudas y créditos que constituyen el pasivo.

**Cuentas de Resultados:** Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas, productos o gastos y que al terminar el ejercicio se saldan por la cuenta de pérdidas y ganancias. En el caso de las dependencias del Gobierno Federal, las cuentas de resultados registran los conceptos de aumento o disminución del patrimonio como resultado de operaciones de gastos, pérdidas, productos o beneficios; al finalizar el ejercicio se totalizan en cuentas denominadas "Resultados del Ejercicio" o "Rectificación a Resultados".

**Cuentas Dudosas:** Aquéllas que por alguna razón se estiman de cobro difícil. Normalmente se refiere a las de clientes.

**Costo Histórico:** Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación.

**Debe:** Nombre que se da al lado izquierdo de una cuenta del libro mayor. Nombre que se da a la columna de cifras en la que se anotan los cargos. Lado contrario al "haber" de una cuenta.

Debito: Partida que se asienta en el "debe" de una cuenta. Deuda. En contabilidad implica cualquier cantidad que al asentarse o registrarse incrementa el saldo de un pasivo o decremento el saldo de un activo.

Depreciación (Consumo De Capital Fijo): Es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad porque no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados.

Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable, el costo de los activos fijos tangibles menos su valor de desecho (si lo tienen) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación. Pérdida de valor por el uso de un activo fijo que no se restaura mediante reparaciones o reposición de partes. Deterioro que sufren los bienes de capital durante el proceso productivo, cuantificable y aplicable en los costos de producción.

Depreciación Acelerada: Se llama así al procedimiento empleado para distribuir en un plazo mínimo el costo de inversión en maquinaria. Dicho procedimiento considera un plazo de tres años, mucho menor en comparación al de 10 años que normalmente se pudiera considerar para recuperar el costo de la inversión. Método de depreciación en que el costo de un activo se va recuperando a un ritmo mayor que bajo el método de línea recta. Las tres técnicas utilizadas son: línea recta, sumas de dígitos y saldo de doble declinación.

Diario: Llamado también "libro de primera anotación". El libro diario tiene por objeto registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa mediante escrituras o partidas que se denominan asientos y en él se asentará por primera partida el resultado del inventario con el que cuenta la entidad al tiempo de dar principio a sus operaciones. De este libro se toman los datos necesarios para su traspaso al libro mayor.

Documento Contabilizador: Puede concebirse así tanto al documento fuente debidamente registrado, como a la póliza que contiene el asiento contable; de cualquier forma es el documento conductor a la información para efectos de registro. Resulta conveniente que los documentos cumplan con la función mixta de ser fuente y contabilizadores a la vez.

Documento Fuente: Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad.

**Ejercicio Contable:** Año económico; periodo de tiempo comprendido entre dos balances anuales sucesivos. – **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

**Estado De Resultados:** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

**Estado de Situación Financiera (Balance General):** Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: Posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

**Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura y otros datos adicionales a la operación.

**Fideicomiso:** Figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria.

Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin.

**Gastos Financieros:** Desembolsos que se derivan de la necesidad de obtener, en préstamo, capitales ajenos.

**Haber:** Nombre que se da a la columna de cifras en la que se anotan las partidas de abono, de una cuenta. Lado contrario al "debe" de una cuenta.

**Índice Nacional de Precios al Consumidor:** Indicador derivado de un análisis estadístico, publicado quincenalmente por el banco de México que expresa las variaciones en los costos promedios de una canasta de productos seleccionada y que sirve de referencia para medir los cambios en el poder adquisitivo de la moneda

**Inflación:** Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se reflejan en un aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios.

Es una baja en el valor del dinero debido a la alza de precios.



Situación económica que se caracteriza por un incremento permanente en los precios o una disminución progresiva en el valor de la moneda.

**Ingreso:** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del sector público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como a venta de bienes y servicios del Sector paraestatal.

**Interés:** Rédito, tasa de utilidad o ganancia del capital, que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga. Llanamente es el precio que se paga por el uso de fondos prestables.

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros. Comprende las sumas que cubre el sector público según las tasas nominales de interés pactadas en los contratos y documentos correspondientes, celebrados con los acreditantes originales. De haber intermediación.

Porcentaje fijo que sobre el monto de un capital y su uso, paga periódicamente al dueño del mismo la persona física o moral que toma en préstamo dicho capital.

**Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

En términos generales, es la relación o lista de bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

**Inventario Físico:** Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

**Libro Auxiliar:** Documento en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

**Libro Diario:** Registro cronológico de las operaciones contables que muestra los nombres de las cuentas, los cargos y abonos que en ellas se realizan, así como

cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación contable de las operaciones realizadas.

**Libro Mayor :** El libro más importante en cualquier contabilidad, en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos y créditos que integran el activo; las deudas y obligaciones que forman el pasivo; el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa. En dicho libro se registran todas las transacciones anotadas en el diario principal o en los diarios especiales cuando los haya, ya sea particularmente o bien en totales.

**Libros De Contabilidad:** Son aquéllos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por las empresas o entes económicos. Los libros pueden ser principales y auxiliares; los principales se clasifican en: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances.

**Manual De Contabilidad:** Documento que integra el conjunto de instrucciones para la operación del sistema de contabilidad en una empresa o en un grupo de empresas similares.

**Pasivos Monetarios:** Monto de recursos dentro de la captación del sistema bancario que se refiere exclusivamente a las cuentas de cheques en moneda nacional.

**Periodo Contable:** Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece que la vida de un ente se divide en periodos uniformes para efectos de registro de las operaciones y de información de las mismas.

**Política:** Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**Póliza:** Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

**Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados:** Conceptos básicos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros

**Registro Contable:** Si la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

**Saldo:** Es la diferencia entre la suma de movimientos deudores y la suma de movimientos acreedores de una cuenta. Si el movimiento deudor es mayor, la cuenta tendrá un saldo deudor; contrariamente si el movimiento acreedor es mayor, el saldo será acreedor.

**Unidad Responsable:** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal

**Valor de Reposición:** Es el precio que tendría que pagarse para reponer el bien, pero tomando en cuenta el potencial que tiene el activo actual y la tecnología.

**Valor En Libros:** Las cifras con que un renglón del activo aparece registrado en los libros de contabilidad, ya sea que representen el costo, el costo menos depreciación o un valor estimativo el importe con que aparece registrado en los libros de contabilidad cualquier propiedad, derecho, bien, crédito u obligación. El valor en libros representa únicamente “cifras en libros” y ese puede ser diferente del valor comercial, del valor en el mercado, del valor real, del valor de reposición, del valor de liquidación, etc. Cualquier cifra en los libros de contabilidad que no se haya ajustado.

**Valuación:** Acción y efecto de señalar a una cosa el valor correspondiente a su estimación; ponerle precio.

**Venta de Servicios:** Ingresos generados por las operaciones de las entidades del Sector Paraestatal cuyo giro principal o complementario es la prestación de servicios.

**Vida Útil:** Vida normal de operación de un bien en términos de utilidad para su propietario.

**Vigencia:** Periodo de obligatoriedad en el cumplimiento de una ley.

**Adefas (Adeudos De Ejercicios Fiscales Anteriores):** Son los compromisos de pago por las transacciones económicas ordinarias, que no se liquidan al cierre del ejercicio fiscal correspondiente y que se transfieren al siguiente.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la información permite a esta dependencia integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Año Fiscal:** Año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos, y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún período complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del inicio del período fiscal siguiente.

**Áreas Responsables de las Partidas:** Son las áreas que cuentan con asignación presupuestal, responsables de la ejecución de la partida respectiva.

**Capítulo de Gasto:** Son los elementos de la clasificación por el objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forma un “concepto” y un grupo de conceptos integra un “capítulo”; este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar.

**Objetivos:** Los siguientes procesos tiene el objetivo de describir los procedimientos más relevantes del área contable, con el fin de obtener una información confiable.

**Alcance:** Estos procesos aplican para todo el personal de la empresa SECAT cuyos procedimientos son atribuibles al Área Contable.

**Definiciones:**

**Procesos Contables:** Son la serie de etapas sucesivas del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes. El proceso comienza con la selección de los hechos económicos y continuos con su anotación en diversos registros hasta llegar a la emisión de los estados financieros. Procedimientos Contables es el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización

**Documentos Contables:** Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

**Bases legales:**

- Nuevo Código Tributario Ley 2492
- Código de Comercio
- Ley 843
- Ley General del Trabajo
- RND emitidas por Impuestos Nacionales

## PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

**Objetivo:** Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los pedidos facturados de contado y analizar los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.

**Alcance:** Desde Autorizar Créditos, otorgando plazos y cupos, hasta el registro de los ingresos de cierto periodo.

**Responsable:** Jefe de Cartera

**Documentos relacionados:**

**Recibos de caja:** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.

**Notas crédito:** Es el documento en el cual emite la empresa a su cliente, con el objetivo de comunicar que se acredita un valor en su cuenta por motivo expresado en la misma.

**Facturas:** Es un documento que respalda la realización de una operación económica, que por lo general, se trata de una compraventa. Una factura es el documento a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas, de forma instrumentalizada, al contrato de compraventa comercial.

**Proceso cobranza pedidos de contado y crédito:** Con base en los pedidos llevados diariamente, teniendo en cuenta que los pedidos son de crédito y de contado, se debe realizar el siguiente proceso.

**Recibo de Caja:** Este documento debe ser diligenciado de la siguiente manera:

- Este documento tiene 1 original y 2 copias (azul y amarilla), por lo tanto el original debe ser para el cliente, la copia azul debe entregarse junto con el dinero, y la copia amarilla debe ser entregada junto con la factura al auxiliar contable.
- En caso de ser anulado este documento, debe marcarse como anulado y adjuntarse los 3 recibos de caja.
- Este documento no debe tener ni tachones, ni enmendaduras.
- Debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria:
  - a) Nit
  - b) Nombre del cliente

- c) Fecha de elaboración del Recibo de caja
- c) Valor total de cancelación
- d) # de factura que están cancelando
- h) Si la factura tiene algún descuento (por mayor precio cobrado en algún producto y/o servicio o un descuento no efectuado en la factura), se debe colocar el valor y en las observaciones el motivo de dicho descuento.
- a) Si la hay alguna nota de devolución que el cliente se realiza debe colocar el número de la factura, con el respectivo valor.
- j) Si el pago es realizado en cheque debe colocarseos siguientes datos:
  - Valor del cheque
  - Banco
  - Fecha de consignación si es posfechado
  - # de cheque
  - # De cuenta
- k) Firma de la persona quien elabora el recibo de caja. - Es obligación diariamente realizar entrega del dinero junto con los recibos de caja (azul) del día anterior.

Elaboración y entrega de recibos de caja a Cartera Mensajero Cada mensajero debe entregar diariamente los recibos de caja (azul), con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido de la persona encargada en el área de Tesorería, igualmente el recibo de caja (amarillo) debe entregarse junto con la factura verde que es de contado, al auxiliar Contable.

Tesorería Al recibir los recibos de caja (Azul), debe firmar cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja (azul) a Cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa.

Descargar recibos de caja de la Cartera Jefe de Cartera

- Cuando los recibos de caja son entregados, el jefe de cartera debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de caja con su respectiva firma, asegurando sé que los valores fueron recibidos.
- Luego de la verificación, deben ser descargados del sistema ORIÓN, todos los recibos de caja.

- Diariamente se debe realizar un chequeo, sacando un listado de la cuenta 130505, cartera a la fecha de los clientes de contado esto con el fin de verificar que los pedidos llevados a estos clientes hayan sido efectivamente cobrados.
- Al mismo tiempo semanalmente se debe imprimir la cartera por vendedor con copia, de la cuenta respectiva la fecha para realizar programación de pagos de la semana.
- Cada 3 meses se deben seleccionar aproximadamente unos 15 clientes para realizar circularización de cartera y confirmar su deuda actual con la empresa.

Elaboración y entrega de recibos de caja a Cartera Mensajero; Cada mensajero debe entregar diariamente los recibos de caja (azul), con el respectivo dinero y hacer firmar de recibido de la persona encargada en el área de Tesorería, igualmente el recibo de caja (amarillo) debe entregarse junto con la factura verde que es de contado, al auxiliar Contable.

Firma de Recibido Tesorería Al recibir los recibos de caja (Azul), debe firmar cada uno de los recibos sumando los valores y contando el dinero, ambos deben coincidir; seguido de este proceso, debe entregar los recibos de caja (azul) a Cartera, y el dinero debe ser consignado a la cuenta corriente de la empresa. Descargar recibos de caja de la Cartera Jefe de Cartera:

- Cuando los recibos de caja son entregados, el jefe de cartera debe hacer una revisión de todos y cada uno de los recibos de caja con su respectiva firma, asegurándose que los valores fueron recibidos.
- Luego de la verificación, deben ser descargados del sistema ORION, todos los recibos de caja.
- Diariamente se debe realizar un chequeo, sacando un listado de la cuenta 130505, cartera a la fecha de los clientes de contado esto con el fin de verificar que los 80 pedidos llevados a estos clientes hayan sido efectivamente cobrados.
- Al mismo tiempo semanalmente se debe imprimir la cartera por vendedor con copia, de la cuenta a la fecha para realizar programación de pagos de la semana.
- Cada 3 meses se deben seleccionar aproximadamente unos 15 clientes para realizar circularización de cartera y confirmar su deuda actual con la empresa.

## PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

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

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

Responsable: Asistente de Cuentas por Pagar y Contador.

Términos relacionados:

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Es un documento constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

Proveedor: Es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Acreedores: Es cualquier persona, física o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, sea por adquisición de un bien o por un servicio. Pero estos bienes no son relacionados con la actividad de la organización, si no por otros conceptos.

Condiciones:

- 1) Cada área tiene como tiempo establecido para entrega de cierre de mes, los 5 primeros días de cada mes.
- 2) No se aceptan remisiones, únicamente facturas.
- 3) En caso de ser Régimen Simplificado, se debe elaborar un Documento equivalente, adjuntando el NIT
- 4) Todo nuevo tercero, debe adjuntarse el NIT
- 5) Toda factura tiene los siguientes requisitos:
  - Fecha de Facturación
  - Nombre, Nit. Dirección y teléfono del vendedor
  - Nombre, Hit. Dirección y teléfono del Comprador
  - # de factura de venta
  - El detalle de servicio o el bien
  - Valor total e IVA si lo tiene.



- Régimen tributario.

Facturas de Proveedor: Auxiliar de Bodega Debe colocar la fecha y firma de recibido, anexando la guía con que llegó la mercancía. Luego debe ser ingresada al sistema ORIÓN (Comercial), con el documento (Factura de Proveedor), donde compara la factura con lo físico. En caso de que ocurra alguna anomalía, estos deben ser reportados.

- Faltante: Envían correo al laboratorio informando el faltante y Realizan una anotación en la factura, donde autorizan al auxiliar contable para generar Nota Debito (ND) por dicho faltante.
- Faltante – sobrante: Envían correo al laboratorio informando la anomalía, y se procede a hacer el cambio mano a mano, esto debe ser informado con anterioridad al Área de Bodega.
- Sobrecosto: Envían correo informando al laboratorio sobre el precio mal facturado y se procede a informar al Auxiliar Contable para realizar la respectiva nota por Sobre costo (NS) El área de Compras debe adjuntar la OC, a la factura, donde especifica el plazo pactado para el pago de esta factura, y los descuentos que esta tiene. Asistente de Cuentas por Debe verificar que la factura se encuentre con: Pagar
- Las respectivas firmas, sello y fecha de recibido de bodega.
- La guía de la transportadora.
- FP (Factura de Proveedor)
- Orden de compra
- Nota por sobrecosto o por faltante si es el caso. Al verificar estos documentos, se procede a realizar la respectiva causación de las facturas. En este proceso se registra: El valor de la Retención si pasa de las bases establecidas, y si no es Auto retenedor.
- Si la factura tiene IVA se debe registrar. Después de realizar las respectivas tarifas, se debe liquidar la factura, contabilizando la cuenta por pagar, pasándola a tesorería para su respectivo pago. Tesorería Tesorería debe analizar su fecha de pago y hacer la respectiva programación.

## Cuentas por pagar a Acreedores

### Gerente Financiero y administrativo

- compra de activos fijos: debe tener la Cotización u Orden de Compra, firmada y autorizada por la respectiva área. Después de verificar estos Documentos, se procede a realizar la respectiva contabilización del valor del activo más el IVA, contra la cuenta por pagar. Tesorería
- reembolsos de caja menor: la caja menor está compuesta por un valor de Bs. 5.000., donde se cancelan todos los gastos inferiores a Bs. 500, pero deben pasarse a cuentas por pagar de la siguiente manera:
- De manera organizada con un documento donde se especifique cada gasto con su respectivo valor total, y firma de la persona quien autorizo y verifíco que todos los gastos sean legales.
- Adjunto a este documento, deben estar todos y cada uno de los gastos firmados por la persona quien los autorizo.

### Gerente Comercial

Gastos de venta: Todos los gastos de venta deben estar autorizados por el Gerente Comercial, y Se deben entregar los soportes originales, (Atención a clientes, Publicidad, gastos de viaje, etc...) Gerente financiero y GASTOS DEL MES: Deben ser autorizados por el Administrativo gerente financiero y administrativo, y se deben contabilizar, en la (52) si son de venta y en la (51) si son de administrativos.

Gastos a diferidos: También deben estar autorizados por el gerente financiero administrativo, y deben ser verificados por el contador para analizar cuantos meses se va a diferir el gasto. 3. causación de Cuentas por Pagar a Acreedores Asistente Contable Debe revisar que todos los documentos estén autorizados, y realizar la acusación de la siguiente manera:

- Las facturas deben cumplir con los requisitos.
- Estos gastos deben ser entregados en el mes y si es cierre de mes el último plazo son los primero días de cada mes.
- Registrar las respectivas retenciones.
- Estos gastos y cuentas por pagar a acreedores deben ser registrados en ORIÓN (contabilidad).
- Finalmente se debe imprimir la FP (factura de proveedor), adjuntarla a las facturas y entregarlas a tesorería. Tesorería Debe realizar el siguiente proceso:

- Verificar que todos los documentos se encuentren debidamente autorizados.
- Realizar la programación del pago.
- Realizar los Comprobantes de egreso anexando todos los soporte.

Auxiliar de Bodega: Debe colocar la fecha y firma de recibido, anexando la guía con que llegó la mercancía. Luego debe ser ingresada al sistema CG UNO 7.2 (Comercial), con el documento FP (Factura de Proveedor), donde compara la factura con lo físico. En caso de que ocurra alguna anomalía (faltante de medicamentos, medicamentos trocados, medicamentos de más), estos deben ser reportados al área de Compras

Jefe de Compras: Analiza la factura, la compara con la OC (orden de Compra), en caso de anomalías hace lo siguiente:

- Faltante: Envían correo al laboratorio informando el faltante y Realizan una anotación en la factura, donde autorizan al auxiliar contable para generar Nota Debito (ND) por dicho faltante.
- Faltante – sobrante: Envían correo al laboratorio informando la anomalía, y se procede a hacer el cambio mano a mano, esto debe ser informado con anterioridad al Área de Bodega.
- Sobrecosto: Envían correo informando al laboratorio sobre el precio mal facturado y se procede a informar al Auxiliar Contable para realizar la respectiva nota por Sobrecosto (NS)
- El área de Compras debe adjuntar la OC, a la factura, donde especifica el plazo pactado para el pago de esta factura, y los descuentos que esta tiene. Asistente de Cuentas por Debe verificar que la factura se encuentre con: Pagar
- Las respectivas firmas, sello y fecha de recibido de bodega.
- La guía de la transportadora.
- FP (Factura de Proveedor)
- Orden de compra
- Nota por sobrecosto o por faltante si es el caso. Al verificar estos documentos, se procede a realizar la respectiva causación de las facturas. En este proceso se registra: El valor de la Retención si pasa de las bases establecidas, y si no es Autoretenedor.

- El valor del Ica si el proveedor pertenece a la ciudad de Cali, y si pasa de las bases establecidas.
- Si la factura tiene IVA se debe registrar. Después de realizar las respectivas tarifas, se debe liquidar la factura, contabilizando la cuenta por pagar, pasándola a tesorería para su respectivo pago. Tesorería debe analizar su fecha de pago y hacer la respectiva programación.

#### PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR:

Objetivo: establecer los lineamientos para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la empresa.

Alcance: este procedimiento aplica para los gastos autorizados por el jefe comercial, gerente general y gerente financiero administrativo para efectuar compras o solicitar algún descuento.

Responsable asistente de contabilidad, jefe comercial. Términos relacionados:

Reembolso: es la solicitud de reintegro de dinero de un determinado tiempo, cuando se haya agotado el 70%, con el fin de conservar el monto inicial y continuar las actividades propias del proceso.

Gastos: es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad. Caja menor: es la cuantía establecida a un cargo de la empresa con el fin de atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos.

Condiciones:

- la caja menor está compuesta por un valor de Bs. 5000, donde se cancelan todos los gastos inferiores a Bs. 500.-
- el responsable del manejo de la caja menor, no podrá sobre pasar el 70% del valor total de la caja, por lo tanto debe proceder a tramitar el respectivo desembolso.
- al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que tenga hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que haya ejecutado.
- se realizara arqueo como mínimo 1 vez al mes, solicitando los sopores y verificando que los documentos estén bien diligenciados y el dinero corresponda al valor total de la caja menor menos los egresos soportados.

#### Jefe Comercial

- Autorización de Gastos Todos los gastos deben ser autorizados por la Gerencia.

#### Asistente Contable

- Facturas o Recibos de Caja menor Todo gasto debe ser legalizado con facturas o recibos de caja menor anexando el NIT, y si es régimen simplificado debe hacerse una Cuenta de cobro y un documento equivalente a una factura.

#### Jefe Comercial

- Formato de Reembolso de caja menor. El formato debe ser diligenciado, verificado y autorizado y aprobado por el jefe comercial.

#### Asistente de cuentas por pagar

- Contabilización de Reembolso Se procede a la contabilización del reembolso de caja menor teniendo en cuenta que el soporte debe estar acorde con los soportes y estos deben estar con la firma de autorización del jefe comercial.

#### Tesorería

- Desembolso del dinero Se procede al desembolso del valor total del reembolso de caja menor.

### PROCESO DE CONCILIACIÓN DE BANCOS

Objetivo: Tener un control diario de las entradas y salidas de dinero en la cuentas de bancos.

Alcance: Verificar diariamente las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la compañía, igualmente verificar el egreso de dinero por diferentes pagos efectuados a proveedores, empleados y acreedores.

Responsable

Tesorería, Jefe de Cartera

Documentos relacionados

Consignaciones: es el ingreso de dinero efectuado en diferentes formas efectivo o en cheque, a una cuenta corriente o ahorros.

Notas debito bancarias: es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como la cuota de manejo, o por gastos bancarios.

Notas crédito bancario: que emite el banco, sí es un ingreso para la empresa, puesto que con ésta el banco ha consignado en la cuenta valores como por ejemplo los intereses ganados por el dinero depositado en la cuenta.

Gastos bancarios: son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como servicios de tarjetas, cheques, intereses de mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios.

Condiciones:

- 1) No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a dos meses.
- 2) Todo Debito debe estar efectuado por el banco.
- 3) Todas las consignaciones deben ser confirmadas según la cuenta de la compañía y descargadas a la cuenta del respectivo cliente.

Proceso de manejo de activos

Objetivo

Crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.

Alcance: Desde la adquisición, mantenimiento y reparación; depreciación, adición y retiro de un activo.

Responsable: asistente de contabilidad, Contador

Términos relacionados

Activos fijos: Un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa. Es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

Bienes: Bien mueble: pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

Bien inmueble: Son todas aquellas cosas bienes en sentido objetivo que no son susceptibles de ser trasportadas o trasladadas de un lugar a otro.

Depreciación: La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable.

Condiciones:

- a) El registro de los activos fijos debe llevarse en una AZ, Donde se tiene copia de la factura de la compra del activo fijo.
- b) El registro de los activos fijos se debe llevar en el sistema ORIÓN
- c) Se debe llevar un cuadro en Excel con las respectivas depreciaciones de cada activo.
- d) Todo activo se deprecia con el método de Línea Recta:
  - Inmuebles (incluidos los oleoductos) 20 años
  - Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años
  - Vehículos automotores y computadores 5 años
- e) Los inventarios físicos deben estar valorizados correctamente y
- f) equivalente a la información contable.
- e) Los activos de cada área quedaran bajo responsabilidad de uno de los empleados de cada área, delegando su manejo y conservación.
- f) El sistema ORIÓN, debe estar conciliado mes a mes con las existencias físicas.

#### Tesorería

- Diariamente debe solicitar un reporte al banco de cada una de las cuentas, informando las consignaciones, las entradas de dinero, y el saldo actual.

#### Jefe de Cartera

- Debe solicitar un reporte de bancos a tesorería para confirmar las consignaciones realizadas por los clientes. Al realizar la confirmación debe descargar de cartera las consignaciones a los respectivos clientes, y contralas cuentas de bancos.

#### Asistente contable

- Cada 15 días debe hacer la interface de ingresos del sistema ORION (Comercial), al sistema ORION (contabilidad). Tesorería verificando los saldos por cada banco debe hacer una programación de pago para los acreedores y proveedores.

## PROCESO DE MANEJO DE ACTIVOS

Objetivo: crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.

Alcance: desde la adquisición, mantenimiento y reparación; depreciación, adición y retiro de un activo.

Responsable asistente de contabilidad, contador

### Términos relacionados

Activos fijos: un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa. Es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

Bien mueble: pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

Bien inmueble: son todas aquellas cosas bienes en sentido objetivo que no son susceptibles de ser trasportadas o trasladadas de un lugar a otro.

Depreciación: la depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable.

### Condiciones:

- El registro de los activos fijos debe llevarse en un sistema, donde se tiene copia de la factura de la compra del activo fijo.
- El registro de los activos fijos se debe llevar en el sistema ORION
  
- Se debe llevar un cuadro en Excel con las respectivas depreciaciones de cada activo.
- Todo activo se deprecia con el método de Línea Recta:
  - Inmuebles (incluidos los oleoductos) 20 años
  - Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años
  - Vehículos automotores y computadores 5 años
  - Los inventarios físicos deben estar valorizados correctamente y equivalente a la información contable.



- Los activos de cada área quedaran bajo responsabilidad de uno de los empleados de cada área, delegando su manejo y conservación.
- El sistema ORION, debe estar conciliado mes a mes con las existencias físicas.

Se asigna una persona que se haga responsable del manejo y control (movimiento, salida, reparaciones y mantenimiento) de los activos fijos de cada área.

Adquisición de un activo fijo

Área solicitante realiza un documento con las siguientes características:

- Fecha de requerimiento
- Solicita el área de:
- Detalle del activo
- Motivo de solicitud de compra
- Firma del solicitante
- toda compra de activo debe ser previamente gerente financiero y admón. autorizada por el Gerente General y el Gerente Financiero y administrativo
- En ORION, Contabiliza el activo fijo, teniendo en cuenta la factura de compra, que tenga la orden de compra y cumpla con todas las especificaciones. Debe sacar 1 copias de la factura de la compra, uno para el az de ACTIVOS FIJOS, y otra la original para el respectivo pago. Toda factura de un activo debe tener adjunta copia de la garantía. Cuando la empresa adquiera terrenos, instalaciones o edificios, se debe anexar copia de escritura y de los planos respectivos. El IVA debes ser contabilizado en la cuenta 15 de activos. Cuando se compre un activo fijo por valor inferior
- Se deprecia con el método de línea recta y analizar otros métodos de depreciación de acuerdo al tipo de empresa.

Utilización y manejo de activos en cada área, cada área cada área tendrá la relación de activos a cargo, esta deberá ser firmado por el encargado del manejo y cuidado de ellos y también por el Gerente financiero y administrativo.

Igualmente cuando se realice un traslado de activo de un área a otro deberá cambiarse la relación de ambas áreas y nuevamente firmar. Por lo tanto el responsable al finalizar el contrato laboral debe entregar el inventario completo de los activos

Mantenimiento y reparación, cada área el responsable de cada área debe informar y cotizar el mantenimiento o reparación del activo.

Gerente financiero y admón.

Recibe la solicitud y la cotización y debe autorizar el gasto, también autoriza la salida o retiro temporal del activo.

Director Comercial.

Teniendo en cuenta la vida útil de cada activo, el coherente uso o deterioro se realizara la respectiva depreciación, el contador debe comentar al Gerente financiero administrativo y deber realizar mensualmente este proceso.

#### Asistente contable

El costo de un activo fijo influye todos los gastos razonables y necesarios para adquirir el activo y las condiciones para el uso.

Cuando se realicen construcciones nuevas o ampliaciones, hacen parte de la valorización de un activo. Las adiciones son aquellas erogaciones que aumentan el valor comercial del activo, su vida útil, capacidad y eficiencia.

El retiro de un activo: debe estar plenamente justificado y verificado por la gerencia financiera y administrativa según lo siguientes conceptos:

- Mal estado
- Desuso (reemplazo)
- Insolencia
- Perdida

Debe hacer un acta donde se plasme el motivo por el cual se realizara el retiro del activo en sistema y este documento debe estar firmado por el responsable del área, el gerente general y el contador.

## PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

#### Objetivo:

Garantizar el cumplimiento en todo lo relacionado en materia tributaria, elaborando y presentando oportunamente las declaraciones de impuestos a la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales).

#### Alcance:

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

#### Responsable

Asistente de contabilidad, contador

Términos relacionados: impuesto: son prestaciones, hoy por lo regular en dinero, al estado y demás entidades de derecho público, que las mismas reclaman, en virtud de su poder coactivo, en forma y cuantía de terminadas unilateralmente y sin contraprestación especial con el fin de satisfacer las necesidades colectivas.

Impuesto de iva, it, iue, rc-iva y retenciones es el impuesto al valor agregado, es un impuesto sobre el consumo que grava los productos, los servicios, las transacciones comerciales y las importaciones. es un impuesto indirecto que se aplica sobre el

consumo y que resulta financiado por el consumidor final. Retención en la fuente: es un mecanismo de recado anticipado de un impuesto. Este impuesto mensual, lo que hace es recaudar un impuesto en el momento en que ocurre el hecho generador del mismo. It: es un gravamen que recae sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios que deben cancelar todos los contribuyentes que ejerzan estas acciones ya sea de manera permanente u ocasional en cualquier transacción que se origine.

Condiciones:

1. los impuestos deben presentarse a través de la página web.
2. solo se deben ingresar las facturas que llegan con fecha del mes anterior hasta los 5 primeros días de cada mes.

## PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Objetivo:

Garantizar la exactitud, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.

Alcance:

Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía.

Responsable

Asistente de contabilidad, contador

Términos relacionados:

Estados financieros: son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Balance general: es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

Estado de resultados: es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Condiciones:

1. los estados financieros deben ser elaborados como mínimo cada 6 meses.
2. mensualmente deben realizarse todas las interfaces del orión 4.5 al orión 5, de compras, ventas, ingresos y costos.

Responsable

Actividades

Asistente contable

- análisis y verificación de los comprobantes de contabilidad se analizan las cuentas, verificando que todos los comprobantes se encuentren cuadrados, y revisando la naturaleza y esencia de las operaciones.
- análisis del balance de comprobación: se genera el listado de balance de comprobación, y debe verificar cuenta por cuenta verificando los saldos y movimientos durante dicho periodo y realizando recomendaciones.
- corrección de balance de comprobación: director de contabilidad el contador debe hacer un informe donde se encontraran las recomendaciones y sugerencias. asistente contable procede a realizar los respectivos ajustes y generando un nuevo balance.
- elaboración de los estados financieros director de contabilidad efectuadas las correcciones al balance de comprobación el contador procede a preparar los estados financieros en Excel. luego debe realizar una reunión donde presentara los estados financieros y estos deben ser firmados.

Conclusiones

La inclusión de un manual de procesos y procedimientos para el área contable de SECAT permitirá cumplir los objetivos establecidos, ya que esto disminuirá el margen de error, permitiendo que todas las áreas trabajen en sinergia, para que la generación de información sea confiable y oportuna. Implementando el manual de procesos y procedimientos, detendrá un mayor control sobre las operaciones y registros contables, con el propósito de tener información veraz para la toma de decisiones. Es importante identificar los procesos que nos llevan a la generación de la información y es por esta razón que estos deben ser claros de tal manera que facilite su entendimiento y el personal se responsabilice de la entrega de la información completa y eficiente al área contable. El diseño de este manual responde a una necesidad de la empresa por lograr sus objetivos de una manera eficiente y eficaz,

generando compromiso en el personal. Se evaluó el área de contabilidad donde se detecto

Las fortalezas y debilidades, y con base a ello se elaboró el diseño de un manual de procesos y procedimiento. Se elaboró el manual de funciones para el área contable de los cargos director de contabilidad, asistente contable y asistente de cuentas por pagar.

Se elaboró los flujogramas de los procedimientos más relevantes del área contable describiendo las actividades paso a paso, con su respectivo responsable y los documentos y formatos necesarios. Los beneficios que obtendrá distribuidora negociemos con la inclusión de estos procesos y procedimientos, son de gran beneficio para la empresa, ya que esto asegura operaciones seguras, información oportuna, responsabilidad por parte de sus empleados y competitividad debido a la calidad de sus funciones

#### 14. recomendaciones

- revisar la estructura organizacional de la empresa, en los aspectos de misión, visión, políticas de la empresa y cultura organizacional. fortaleciendo y estructurando la empresa de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado.
- tecnificar la logística de recepción, despacho y facturación de mercancía en la empresa, minimizando errores de transcripción, entregas de productos errados, errores de despacho, etc. garantizando de esta forma un manejo estructural y adecuado de nuestros clientes.
- crear el cargo de jefe de recurso humano, en concordancia con el crecimiento de la empresa en el corto y mediano plazo y en el fortalecimiento de la fuerza de ventas en el escenario del mercado distribuidor de medicamentos al detal.
- crear el cargo de jefe de cartera, garantizando un acertado y adecuado manejo de nuestros clientes, de acuerdo con el crecimiento de ventas presupuestado.
- es necesaria implementar un fondo de caja menor, para suplir las necesidades de gastos de pequeñas cuantías dentro de la empresa.
- rotar a las personas constantemente dentro de las diversas áreas, para evitar ilícitos en manejo de la mercancía y recursos económicos que competen a la organización.
- aprobar y entregar el manual de procesos y procedimientos de las diversas áreas, para su implementación e implantación dentro de los tiempos planeados

## BIBLIOGRAFÍA

CONSULTORIO CONTABLE. Universidad EAFIT. “El sistema de información contable y las decisiones económicas – financieras en la empresa”. EN: Boletín 19, Viernes 10 de Marzo de 2006, 4 pág. DELGADILLO, Diego I. El Sistema de Información Contable, Univalle, 2001.

K. H SPENCER PICKETT. Manual Básico de Auditoría Interna, de la teoría a la práctica profesional, 2000. MEIGS, Robert. Contabilidad La Base para Decisiones Gerenciales. Colombia. Mc Graw Hill, 1994.

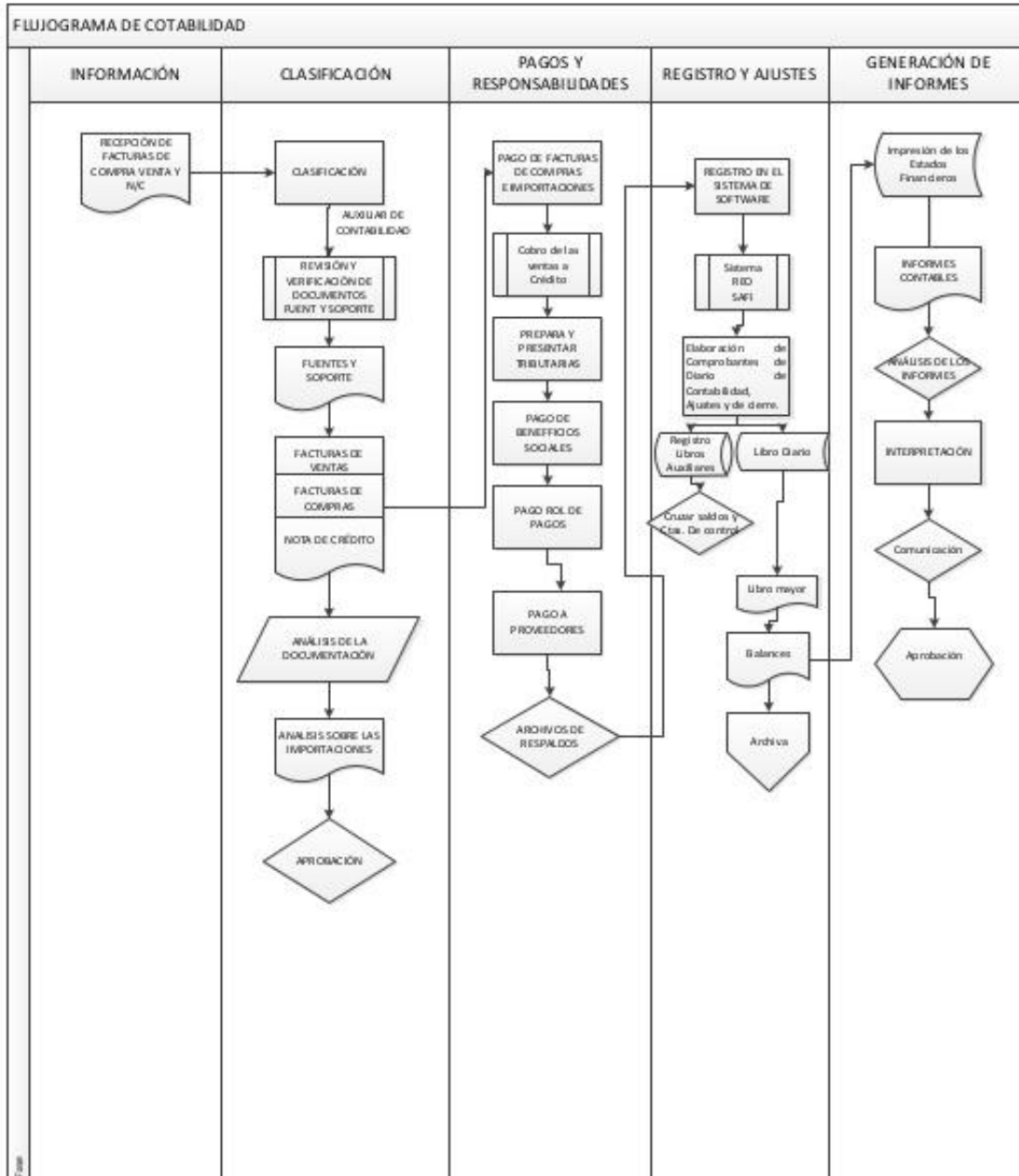
RAMÓN SANTILLANA, Joaquín. Establecimiento de Sistema de Control Interno La Función de la contraloría. Cengage Learning Editores, 2003. RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Organización Contable y administrativa de la empresa, Cengage Learning Editores, 2002.

O'BRIEN, J. Sistemas de Información Gerencial, Mc Graw Hill, 2002. STONER, J Y FREEMAN, R. Administración. México: Prentice Hall, 1994.

ANEXOS

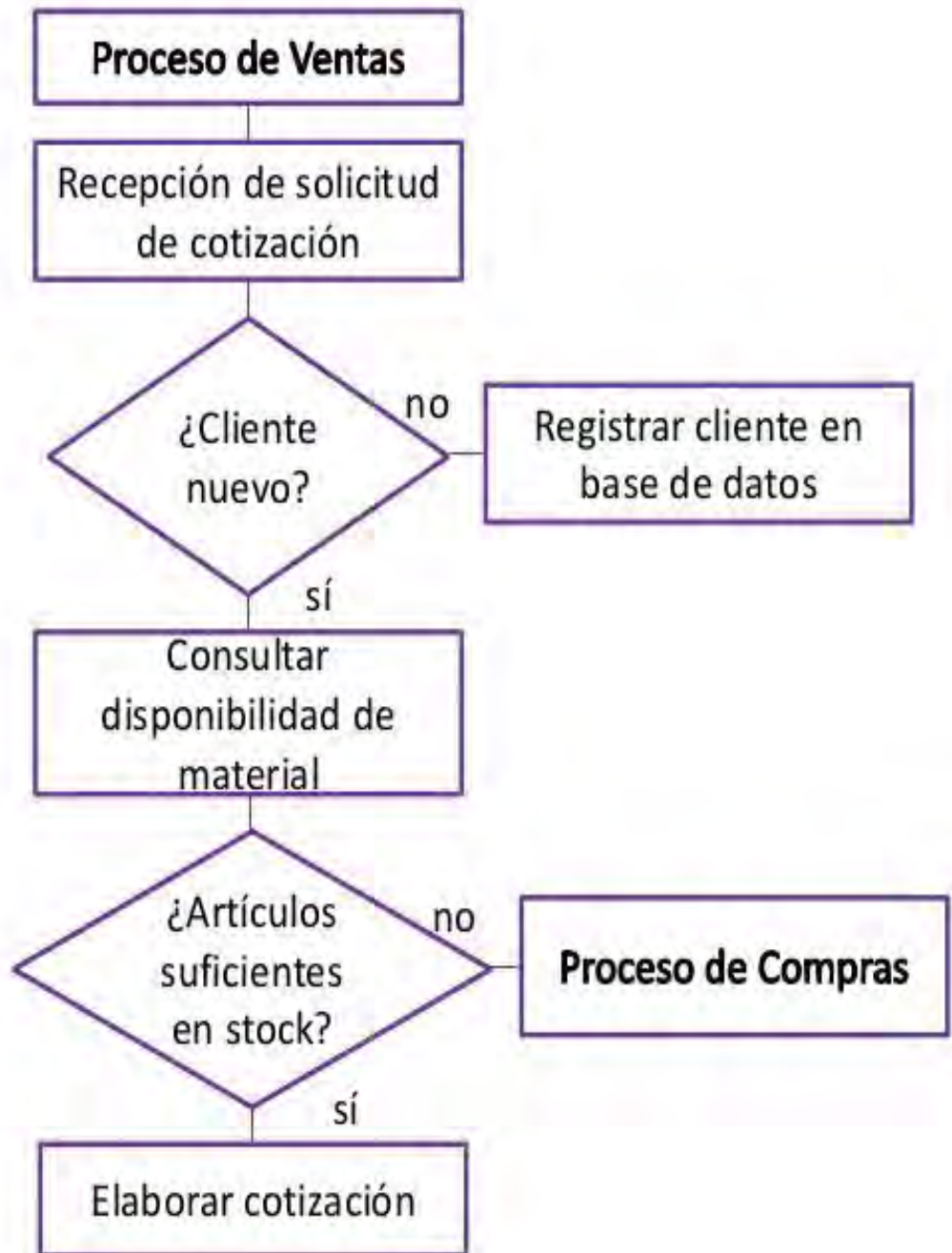


# FLUJOGRAMA DE CONTABILIDAD

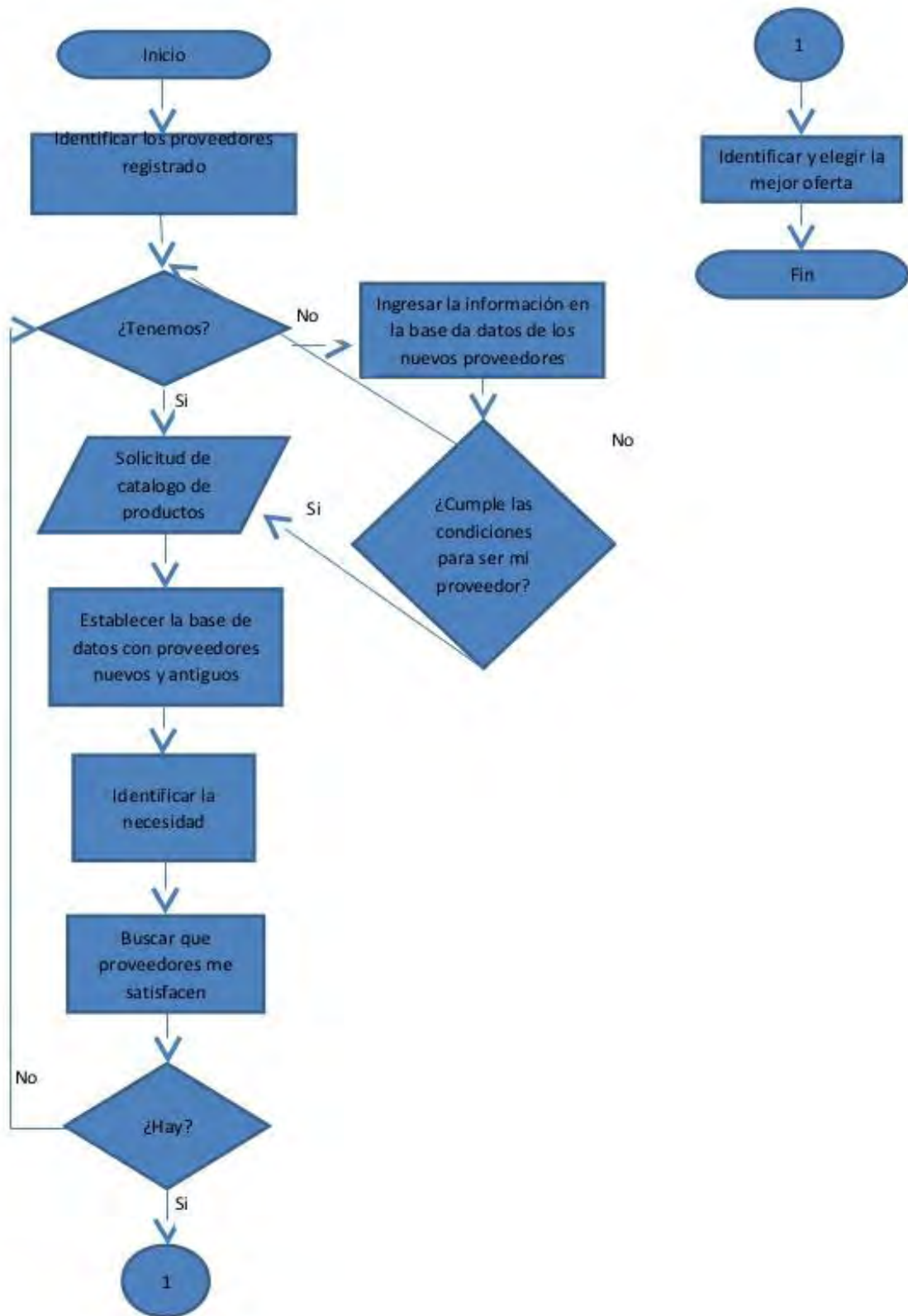




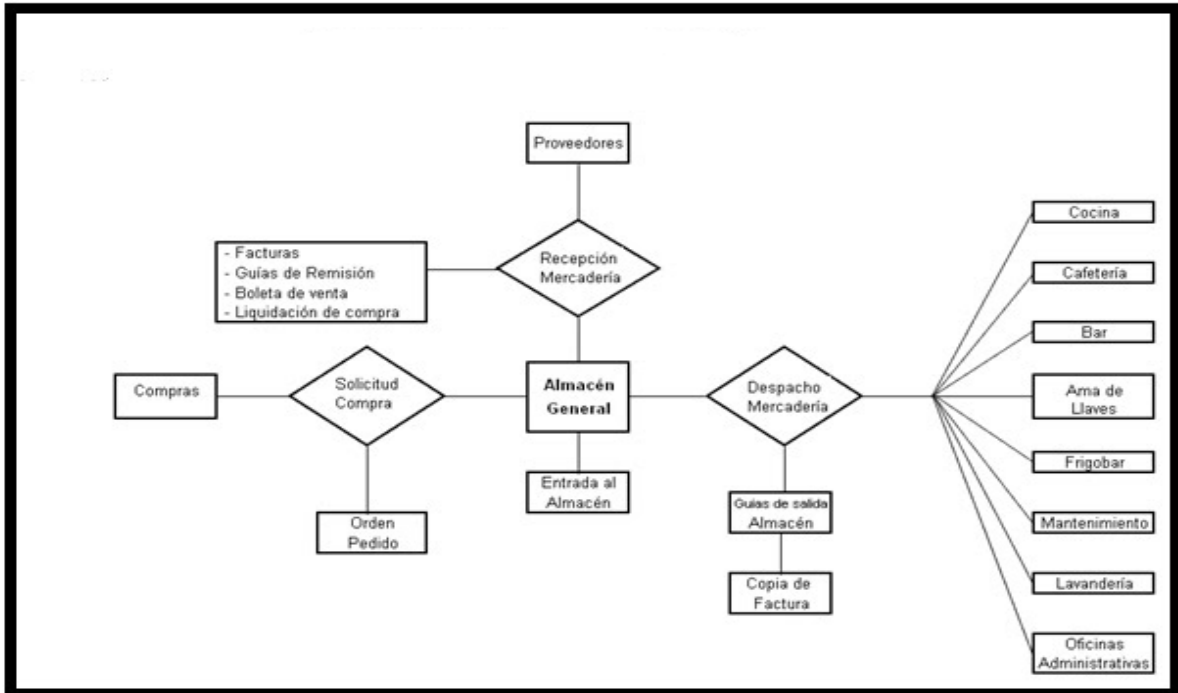
## FLUJOGRAMA DE VENTAS



# FLUJOGRAMA PROCESO DE COMPRAS



# FLUJOGRAMA DE INVENTARIOS



## **CUESTIONARIO**

**1.- Como parte de esta empresa esta Ud. de acuerdo con la implementación de un manual de procedimientos en el área contable?**

**2.- Cree Ud. que la implementación de este manual de procedimientos contables agilizará la información?**

**3.- La implementación del manual de procedimientos ayudará a su persona en el logro de sus tareas cotidianas?**

**4.- La implementación del manual de procedimientos, mejorará el control interno?**

**5.- La implementación del manual de procedimientos ayudará significativamente a la organización al logro de sus objetivos?**