



IMPLEMENTACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO  
CONTABLE.

MARIA CAMILA RIOS TORRES.

ASESOR.

CARMEN YELIXA CEPEDA HURTADO.

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO.

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES.

CONTADURIA PUBLICA.

MEDELLIN.

2019.

## Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCION.....	1
2.	RESUMEN.....	2
3.	ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	3
3.1	CENTRO DE PRÁCTICA.....	3
3.2	OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	5
3.3	FUNCIONES.....	6
3.4	JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	6
3.5	EQUIPO DE TRABAJO.....	7
4.	PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	7
4.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
4.2	JUSTIFICACIÓN.....	8
5.	OBJETIVOS.....	10
6.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	11
7.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
8.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	12
9.1	MARCO DE REFERENCIA.....	12
De Organización.....	14	
Departamental.....	14	
De Política.....	15	
De Finanzas.....	15	
De procedimientos.....	15	
De técnicas.....	15	
Manuales múltiples.....	16	
De puesto.....	16	
9.	Desarrollo y logro de objetivos.....	21
10.	CONCLUSIONES.....	32
11.	RECOMENDACIONES.....	33
12.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	33
13.	CIBERGRAGIA.....	33

## TABLA DE ILUSTRACIONES.

<i>Imagen 1 Organigrama.</i> .....	4
<i>Imagen 2 contai en el escritorio</i> .....	22
<i>Imagen 3 bandeja principal contai</i> .....	23
<i>Imagen 4 numeración de empresas.</i> .....	24
<i>Imagen 5 campos para llenar.</i> .....	25
<i>Imagen 6 funciones contai.</i> .....	26
<i>Imagen 7 numeración de comprobantes.</i> .....	27
<i>Imagen 8 campos a llenar del comprobante.</i> .....	28
<i>Imagen 9 comprobante sin descuadre.</i> .....	29
<i>Imagen 10 historico por documento.</i> .....	30
<i>Imagen 11 listado de movimiento por documento.</i> .....	31
<i>Imagen 12 registros del mes pasado.</i> .....	32

## 1. INTRODUCCION.

Los manuales de procesos y procedimientos contables tienen una gran importancia en las empresas, estos las favorecen ya que les permite tener un orden estipulado y un paso a paso de cada uno de los procesos realizados en las organizaciones, por lo tanto, a la hora de realizar un control interno se facilita determinar con facilidad errores.

El siguiente trabajo fue realizado con el fin de crear un manual de procesos y procedimientos en la empresa SAU consultorías empresariales S.A.S.. en el cual se identificarán cada uno de los procedimientos que se realizan en el proceso contable, los cuales se detallaran y de esta forma se crea una herramienta que sea de utilidad tanto para la compañía como para sus empleados.

En este documento se podrán observar el centro de la practica donde se desarrollará el manual de procesos y procedimientos (capitulo 1), la propuesta que se tiene para ser desarrollada (capitulo 2), la elaboración del manual (capitulo 3) y para finalizar se darán algunas conclusiones y recomendaciones (capitulo 4 y 5).

## 2. RESUMEN.

La empresa SAU consultorías empresariales es una sociedad la cual presta servicios de consultoría contable y tributaria, por este hecho es una empresa exigente con el personal que se contrata para apoyar dichos servicios, lo cual provoca que la rotación del personal contratado como auxiliar contable sea bastante alto, motivo por el cual se decide realizar estos manuales de procesos y procedimientos ya que de esta forma se puede disminuir el tiempo de capacitaciones que debe de tener el personal superior de esta empresa al explicar repetitivamente las funciones que se realizan en el cargo de auxiliar contable.

Esto es importante ya que con el cambio constante de auxiliar se cometen muchos errores los cuales pueden perjudicar a las empresas con sanciones estipuladas por los entes reguladores, sanciones que muchas veces pueden ser económicamente muy altas, si cada auxiliar contable llega a su lugar de trabajo y ya tiene un manual con el cual apoyarse para desarrollar sus funciones, se puede disminuir el margen de errores que se comenten.

## ABSTRACT.

The Company “SAU consultorías empresariales” is a company that provides accounting and tax consultancy services, therefore is a demanding company with the staff who is hired to support these services, which causes high staff turnover, hired as Accounting assistant, this is the reason why it is decided to carry out these manuals of processes and procedures because in this way the time of trainings could decrease avoiding the repeatedly explaining of the functions that are performed in the charge of Accounting assistant.

This is important since the constant change of Accounting assistant many mistakes are committed which can damage companies with penalties stipulated by regulatory authorities, sanctions that can be very high economically, if each Accounting assistant arrives at his place of work and already has a manual to support himself to develop his functions, it can reduce the margin of errors that are commented.

FACULTAD DE ciencias empresariales  
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

### ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	MARIA CAMILA RIOS RORRES
Programa académico	CONTADURIA PÚBLICA
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S.
NIT.	900.410.597
Dirección	CALLE 15 C SUR NUMERO 29C-155
Teléfono	4443529
Dependencia o Área	AREA CONTABLE
Nombre Completo del Jefe del estudiante	NATALIA QUIROZ VELEZ
Cargo	CONTADORA
Labor que desempeña el estudiante	AUXILIAR CONTABLE
Nombre del asesor de práctica	CARMEN YELIXA CEPEDA HURTADO
Fecha de inicio de la práctica	14 de Febrero de 2019.
Fecha de finalización de la práctica	07 de Junio de 2019

### 3. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

#### 3.1 CENTRO DE PRÁCTICA.

SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S.

MISION: No aplica

VISION: No aplica

SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S. fue constituida por escritura pública N° 1353 el 28 de enero de 2011, en el libro 9 como sociedad por acciones simplificadas. El objeto social de la sociedad es el servicio de consultoría en todas las actividades relacionadas con la ciencia contable, revisoría fiscal y auditoria.

Durante el paso de los años SAU CONSULTORIAS S.A.S. se ha ido consolidando y generando confianza entre sus clientes, gracias a esto y al buen servicio que se presta y la seriedad con la que se maneja la información se ha logrado posicionar y al día maneja la información de no menos de 44 clientes.

ORGANIGRAMA:



*Fuente, elaboracion propia. Imagen 1 Organigrama.*

### 3.2 OBJETIVO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

Buscar la formación profesional integral y competente para el desarrollo de la actividad contable en el entorno colombiano, generando así una mayor competitividad en el ejercicio profesional de la contaduría pública, en aras de ofrecer una variedad de servicios requeridos en las diferentes áreas de la profesión, generando de esta manera un impacto positivo en el mercado laboral donde se incursione.

De igual manera se hace importante resaltar que parte del objetivo de la práctica empresarial es conocer el mercado actual, como se ejerce profesionalmente la profesión contable y cuál es la mejor manera de adaptación en el entorno actual del desarrollo profesional, tomando esto como base para ofrecer un mejor servicio en relación a las funciones que la profesión brinda en el medio.

Se entiende por práctica el proceso que permite al estudiante interactuar con la realidad económica, social, cultural y ambiental en un contexto institucional, organizacional y empresarial con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera a las estructuras del ordenamiento global.

Por lo tanto, el proceso de practica más que un requerimiento indispensable a la hora de obtener el título de Contadora Pública, lo que se busca es que el estudiante vislumbre la realidad que se desarrolla dentro de una compañía y se pueda replantear y poner en ejecución los



conocimientos obtenidos durante su formación académica y comprender de manera integral los acontecimientos que acontecen en un ambiente profesional.

### 3.3 FUNCIONES

- Registro contable de todos los documentos de la empresa:
  1. facturas de venta.
  2. factura de compra.
  3. notas debito
  4. notas crédito.
  5. egresos.
  6. recibos de caja.
  7. registro de partidas estimadas (depreciación y amortización)
  8. registro de ajustes (reclasificaciones, ajustes al peso, etc.)
  
- Análisis y entrega de estados financieros:
  1. balance auxiliar.

### 3.4 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

Dentro de las organizaciones se hace necesario que se practiquen los conocimientos que fomenten el desarrollo de las mismas, en especial aquellas en las que su objeto social se basa en

el conocimiento intelectual, es por ello que dentro de la empresa objeto de estudio se evidencia la falta de espacios para el estudio y desarrollo constante del conocimiento contable; fomentar el desarrollo de los empleados en materia profesional impulsando prácticas y espacios donde acorde a los conocimientos adquiridos aporta al mejoramiento de los procesos de la organización, liberando cargas a sus empleados y reforzando las operaciones, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, crecimiento tanto de la compañía como de sus trabajadores y ofreciendo un servicio más eficaz y oportuno a cada uno de los terceros con que tenga relación la empresa.

### **3.5 EQUIPO DE TRABAJO.**

La analista financiera de la empresa y encargada de realizar los pagos de algunas empresas, transfiere a la auxiliar contable Maria Camila Ríos toda la documentación para ingresarla en el Software contable, después de haber sido ingresada la documentación, se revisa que los balances estén reflejando la realidad económica de la empresa, luego de tener el balance en perfecto estado, se entrega a la contadora principal, quien es la encargada de realizar una revisión rigurosa donde el proceso no haya presentado errores, dado esto se procede a montar los impuestos correspondientes, en el proceso contable de cada empresa.

## **4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS**

IMPLEMENTACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO  
CONTABLE

#### 4.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

En la empresa a desarrollar la practica existe una alta fluctuación de auxiliares contables, esto conlleva a que los procesos de capacitación a cada uno de los nuevos integrantes retrasan los procesos del ciclo contable que se le debe de dar a cada empresa, por lo cual, es importante implementar manuales de procesos y procedimientos para que las personas que llegan nuevas a ocupar los cargos de auxiliares tengan un apoyo y no interrumpan los procesos de los otros auxiliares o para que la empresa no incurra en capacitaciones constantes.

#### 4.2 JUSTIFICACIÓN.

Dada la alta rotación de personal en la empresa que está siendo objeto de estudio, se derivan una serie de inconvenientes que pueden irse solucionando en la medida en la que desde sus políticas se tenga en cuenta la necesidad de tener los procesos establecidos por escrito, en denominados manuales de procedimientos.

Implementar manuales de procedimientos es necesario en cada compañía en pro de su crecimiento, dado a que con estos se evita que esta dependa de los conocimientos de sus empleados y a la vez facilita la adaptación al nuevo personal. Los problemas que más comúnmente se pueden evidenciar en una empresa en la que se presenta esta situación son:

- Repetición de errores: si se tiene en cuenta la actividad económica a la que se dedica la empresa que está siendo objeto de análisis, nos podemos dar cuenta que hay gran cantidad de información y procesos poco repetitivos dada su cantidad y variedad de

clientes, además de la presión propia debido a la cantidad de empresas que un solo empleado puede llegar a tener a su cargo. Todo esto entonces, deriva en que los errores puedan ser constantes cuando no se conoce el proceso a fondo, y cuando hay alta rotación de personal como en este caso los errores pueden volverse repetitivos. Con un manual de procedimientos, este panorama cambiaría en la medida en la que se tengan la manera de realizar los procesos claramente descrita.

- Gran inversión de tiempo en capacitación: El proceso de acoplamiento a una nueva compañía suele ser complejo, por lo cual casi siempre requiere de un tiempo considerable, que podría ser disminuido si el nuevo empleado cuenta con una herramienta de apoyo que pueda ser consultada fácilmente, que le facilite dicho proceso y disminuya la necesidad de acudir a los nuevos compañeros en caso de dudas o situaciones puntuales que resolver.
- Dependencia de los conocimientos de los empleados: En este caso puntual, cuando una empresa ha sido asignada a un solo auxiliar durante un periodo considerable de tiempo es muy común que este quede con toda la información que otra persona necesitaría en caso de reemplazarlo por cualquier motivo, generando así una dependencia hacia este empleado, que podría ser resuelta en la medida en la que con ayuda de un manual de procedimientos se esparza el conocimiento.
- Reprocesos innecesarios: A lo que se hace referencia con esto, es que en la medida en la que se cometen errores también hay un proceso que se debe realizar para corregirlos, lo

cual establece un reproceso, que se podría evitar si no se hubiera cometido el error por primera vez por falta de orientación.

- Dificil adaptación al nuevo entorno laboral: Un nuevo entorno laboral implica que en muchas ocasiones no se tengan claras las nuevas funciones, lo que genera cierto caos y puede terminar creando tensión; con un manual de procedimientos, el nuevo empleado tendrá por escrito cuales son las funciones de su nuevo cargo y además como debe realizarlas de manera adecuada, lo cual le hará mucho más fácil reconocer qué está bajo su responsabilidad y qué no en las operaciones de la compañía.

Lo que se pretende entonces con este trabajo es nada más que resaltar la importancia de una herramienta de beneficio mutuo, que además de beneficiar a la empresa en la medida en la que se mencionó anteriormente, también se beneficie al empleado y se logre así un mejor clima laboral que permita en últimas aumentar la productividad empresarial.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Crear una herramienta en SAU CONSULTORIAS CONTABLES S.A.S.. denominada manual de procesos y procedimientos que sea de beneficio tanto para la compañía como para sus empleados dada su alta rotación de personal.

## 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar cada uno de los procesos y procedimientos que se realizan en el proceso contable

Detallar cada uno de los procesos contables que se llevan a cabo, estructurados desde un marco conceptual, que permita el eficaz desarrollo del manual de procedimiento contable para la empresa SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S.

Facilitar la Capacitación al personal encargado de los procesos contables y tributarios de forma pertinente en el desarrollo de sus funciones en el puesto de auxiliar contable.

## 6. DISEÑO METODOLÓGICO.

Por medio del Análisis del proceso contable de SAÚ CONSULTORIAS EMPRESARIALES SAS, se pude percatar que todo el personal que conforma dicha empresa es muy cambiante, estos tienen tiempos laborados muy cortos, de tal forma que se ideó la implementación de manuales de procedimientos.

Implementa el método del estudio realizado en campo de acción ya que son situaciones vividas diariamente en la empresa SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S.

## 7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Debe indicar las etapas para llevar a cabo el objetivo general y los específicos. El cronograma sintetiza la secuencia en el tiempo en la que se llevarán a cabo las actividades con relación a la duración total de la propuesta. Presentarlo en el Diagrama de Gantt.

Nº	Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Asignación estudianto y programación de actividades durante el semestre para llevar a cabo el proceso de la práctica.	■															
2	Definición de la temática a tratar en el desarrollo del trabajo de práctica.		■														
3	Revisión Formato F-P1-34 Informe Inicial de Práctica.			■													
4	Formulación del problema: ¿Cuál es el contexto? ¿Cuál es la situación? ¿Cuál es el problema/pregunta por resolver?				■												
5	Revisión de la formulación del problema y justificación.					■											
6	Definición del objetivo general y los objetivos específicos acordes a la formulación del problema.						■										
7	Revisión del objetivo general y los objetivos específicos.							■									
8	Definición del diseño metodológico.								■								
9	Definición del Cronograma de Actividades (Diagrama de Gantt)									■							
10	Revisión diseño metodológico y Cronograma de Actividades										■						
11	<b>Programación de Primera</b> visita al centro de práctica Semana 9.											■					
12	Definición del Presupuesto (Ficha de Presupuesto)												■				
13	Definición del Título y Marco Teórico.													■			
14	Definición del Título y Marco Conceptual y Legal.														■		
15	Desarrollo de objetivos específicos.															■	
16	Revisión del Marco Conceptual y Legal.																■
17	Revisión de adelantos y desarrollo de objetivos específicos.																■
18	Desarrollo de objetivos específicos.																■
19	Revisión de adelantos.																■
20	Desarrollo de objetivos específicos.																■
21	Definición de conclusiones y recomendaciones.																■
22	Revisión de conclusiones y recomendaciones.																■
23	Revisión norma APA última versión																■
24	Revisión Informe final de prácticas (Formato F-PD-46) "PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS"																■
25	<b>Programación de Segunda</b> visita al centro de práctica Semana 16 y Evaluación del Centro de Práctica (F-PD-44).																■
26	Revisión final:																■
27	-Temática																■
28	-Metodológica																■
29	-Normas APA última versión																■

## 8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

### 8.1. MARCO DE REFERENCIA

Antecedentes:

Los manuales de procedimientos se crearon por primera vez en la segunda guerra mundial ya que en este acontecimiento se necesitaba entrenar a muchos soldados, es entonces, cuando se dan cuenta de que este proceso es mucho mas eficiente con la implementación de estos manuales ya que cada soldado tenía claro a través de estos lo que debía de hacer y el cómo hacerlo.

En el ejercicio de contabilidad, los antepasados se veían obligados a llevar unos registros ya que no recordaban los bienes que poseían, es ahí cuando nace la contabilidad, sabemos que esta esta constituida por unos procesos, actividades, etapas, las anteriores enlazadas entre sí.

Los manuales son guías operativas que unen todos estos procesos y que se utilizan de ayuda en las actividades asignadas a los colaboradores de una organización.

La gran mayoría de empresas que tienen como objeto social el servicio de acompañamiento contable como lo es la ciencia contable, revisoría fiscal y auditoria se mueven mediante procesos y es ahí donde nace la necesidad de controlar cada proceso para que de esta forma se desarrolle de una manera eficiente.

“Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución” (Vivanco Vergara, 2017)

En un manual de procedimientos se describe de forma detallada un paso a paso de determinada actividad o un determinado puesto de trabajo, este tipo de documentos es de alta importancia para todas las personas que hagan parte de una organización.



Los son manuales una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez (Torres, Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos., 1996. Pag. 24)

“El manual de procedimientos es "un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa”. (Gomez, Gestipolis, 2001)

De las definiciones anteriores podemos concluir que los procedimientos detallan procesos y estos al mismo tiempo conforman un conjunto de actividades secuenciales que cumplen políticas y normas, ejemplo, procedimiento para el registro de compras, ventas, entre otros.

## 8.2. MARCO TEÓRICO:

Las organizaciones utilizan diferentes tipos de manuales los cuales son:

### **De Organización**

Los manuales de organización son aquellos que se encargan de detallar de forma sistémica los procesos, procedimientos y gestión de las empresas. Es decir, se expone la jerarquía de la organización, detallando la estructura y los roles y actividades que se desarrollan en las diferentes áreas.

### **Departamental**

El manual departamental incide y profundiza en cómo han de realizarse las diferentes labores que se llevan a cabo en cada departamento. Es decir, es un tipo de manual que está dirigido a los empleados y que busca regular las tareas que debe realizar el personal en función a

su puesto, para que quedara totalmente claro y se pueda asignar el trabajo a cada departamento de la forma más eficiente posible.

Es un manual que se emplea con la finalidad de que la asignación de tareas se realice de una forma mucho más ágil y eficiente.

### **De Política**

El manual de política no es totalmente formal en cuanto a su contenido, y su objetivo es determinar la forma en la que se dirige y controla la empresa. Es decir, podemos entender el manual de política como aquel que regula la dirección de la organización.

### **De Finanzas**

El manual de fianzas es aquel que se encarga de controlar los bienes pertenecientes a una empresa. Este manual suele corresponder al departamento de contabilidad, generalmente va dirigido al tesorero de la propia empresa.

### **De procedimientos**

Este manual se encarga de listar los pasos que han de seguirse para poder realizar una actividad o emprender alguna idea dentro de la empresa de manera correcta o siguiendo el protocolo, ética o valores de la empresa.

### **De técnicas**

Los manuales de técnicas son parecidos a los de procedimientos, solo que en este caso se encargan de detallar de forma meticulosa la forma en la que deben desempeñarse o realizarse las diferentes tareas de cada departamento. Es decir, es un compendio de técnicas para poder desarrollar tareas concretas de manera adecuada.

## Manuales múltiples

Los manuales múltiples, como bien expone nombre se dedican a cuestiones de diversa índole. Algunas de estas cuestiones exponen las normas generales de la empresa de forma clara y concisa o, también, pueden explorar el sistema organizativo de la empresa.

### De puesto

Los manuales de puesto son todos aquellos que explican de forma específica cuáles son las funciones y características que le corresponden a cada puesto de la empresa en concreto. Es otras palabras, es un manual que detalla las funciones, características y responsabilidades de un puesto de trabajo dentro de una empresa.

Entre otros.

Cada tipo de manual se ajusta a las necesidades del proceso o procedimiento que quieren implementar en la organización.

En los manuales de procedimientos se deben de tener en cuenta las siguientes políticas:

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
7. La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios

### 8.3. MARCO CONCEPTUAL:

Según la definición Icontec sobre los manuales de procedimientos que también se les dicen manuales de control de calidad podemos encontrar lo siguiente

“El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas

sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc. ¿Requiere identificar y señalar Quién?, cuando?, cómo?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos. Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de la entidad de salud”

El Icontec se refiere a los manuales de procedimientos (control de calidad) como un documento integral ya que este es de forma ordenada y sistemática.

Los objetivos establecidos por el Icontec se mencionan a continuación:

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada departamento y de cada funcionario, así como la actividad de la entidad de salud, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos de la entidad de salud basados en datos de registro y documentos contables y diseñado para

presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la entidad de salud, conocido como evaluación y auto-control que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos, así como la extensión de los necesarios.

#### 8.4. MARCO LEGAL

##### *Constitución Política de Colombia.*

En su artículo 333 habla sobre el derecho que tienen todos los colombianos y residentes del país de asociarse para desarrollar una actividad económica. Este artículo se toma como base para la conformación legal de la empresa. “Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones”

### *Ley 1314 de 2009*

El marco normativo de la contabilidad en Colombia es encabezado por la ley 1314 de 2009, la cual regula los principios y normas de la contabilidad e información financiera.

### *Decretos Reglamentarios 2420 y 2496 de 2015.*

Estos decretos reglamentan las normas de contabilidad y de información financiera en Colombia. En esta se menciona el ámbito de aplicación, el periodo, los agentes de control y actores de la contabilidad. Colombia ha optado por implementar los estándares de contabilidad emitidos por el IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, por sus siglas en inglés), los cuales contienen las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) y NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) con el fin de que las empresas colombianas ofrezcan la información útil, necesaria y comprensible para la toma de decisiones, para satisfacer así a los usuarios de la información, tales como inversionistas, acreedores y gerencia. Sin embargo, estas normas ofrecen la facilidad de tener métodos de control, los cuales sirven para generar información especialmente para los usuarios internos de la organización.

Las normas internacionales de contabilidad que aplican para el presente trabajo son todas las que mencionan el tratamiento que se le debe de dar a los costos de producción y su presentación en los estados financieros de la entidad.

NIC 1 Presentación de estados financieros: Menciona el estado del costo y establece que se debe presentar una segregación de los gastos incurridos hasta el nivel más pequeño posible, tomando como base la naturaleza o función que la empresa haya escogido.

NIIF 8 Segmentos de operación: Específica que las entidades deben revelar información que permita que sus usuarios evalúen la naturaleza y los efectos de las actividades de negocio que desarrollan y los entornos económicos en los que operan.

NIIF 13 Medición del valor razonable: Define que los costos de compra, transformación y otros deben incluirse en el costo del inventario; de igual manera, determina los costos indirectos fijos como aquellos que permanecen constantes en los procesos sin importar el volumen de la producción.

## 9. DESARROLLO Y LOGRO DE OBJETIVOS

En la empresa SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S., para desarrollar el puesto de auxiliar contable e ingresar la información de los clientes se maneja el software ilimitada S.A.S. (contai).

A continuación, se detallan los pasos a seguir de manera cronológica para mostrar el paso a paso para registrar toda la información de los clientes de SAU CONSULTORIAS:

1. En todos los computadores disponibles en la oficina, el CONTAI se encuentra en el escritorio de cada uno de ellos, este se abre inmediatamente dando dos clics sobre el icono.





Imagen 2 contai en el escritorio

2. A continuación se muestra los espacios a llenar para ingresar a las empresas.

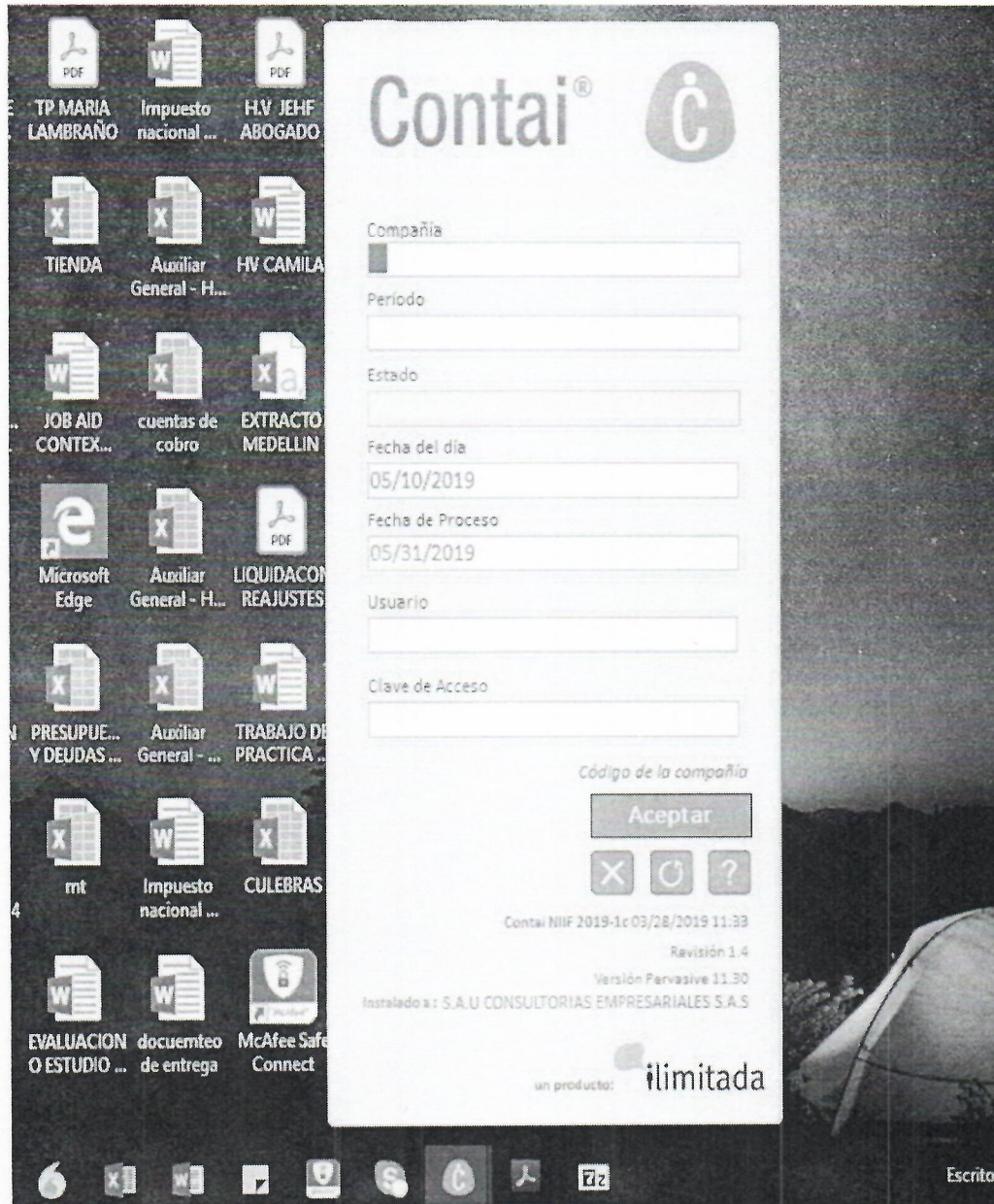


Imagen 3 bandeja principal contai

Los cuales se llenan de la siguiente manera:

En el espacio de COMPAÑÍA dando F2 aparece el listado de todas las empresas a las cuales se les ingresa toda la información con su respectivo número.

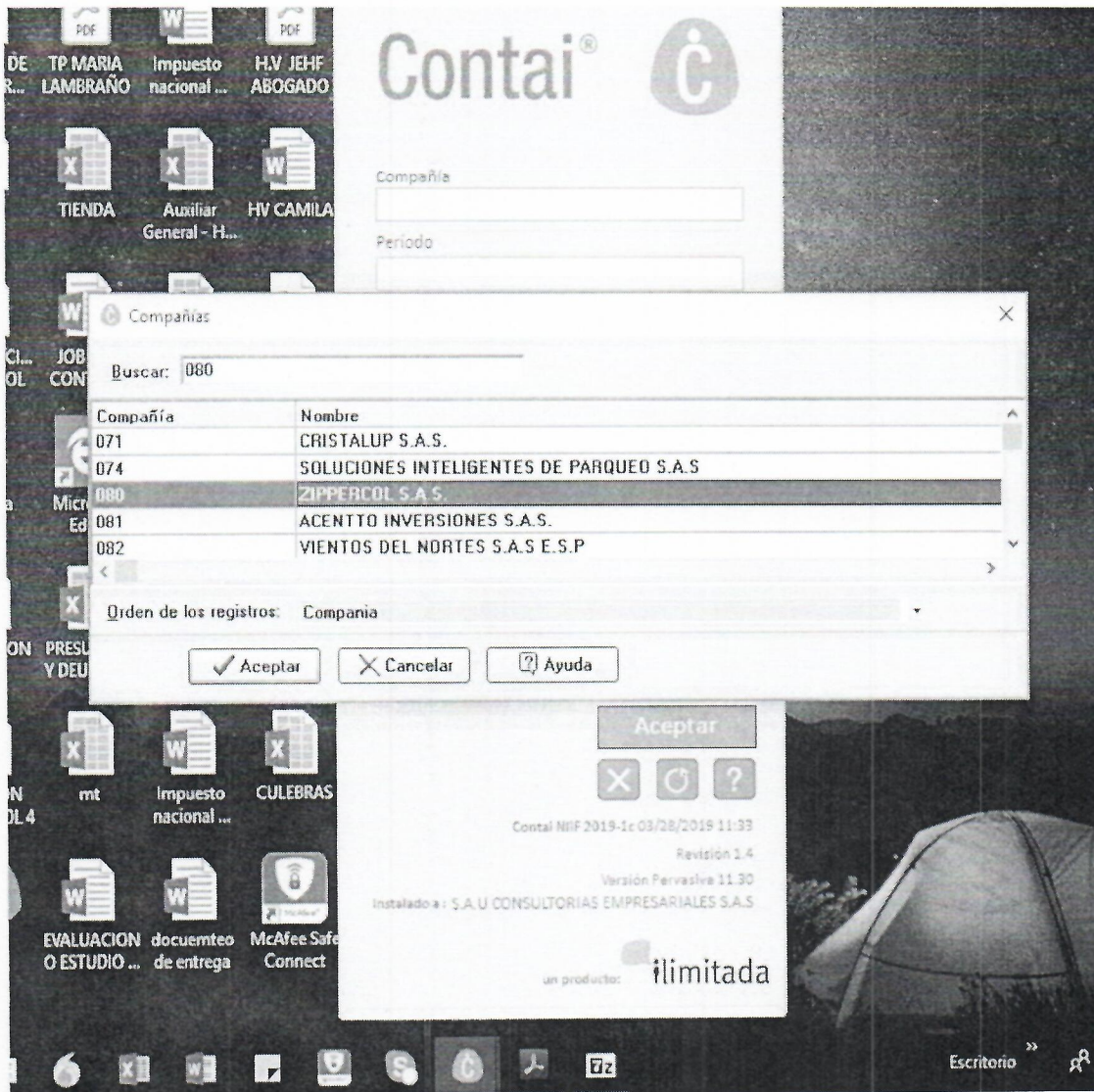


Imagen 4 numeración de empresas.

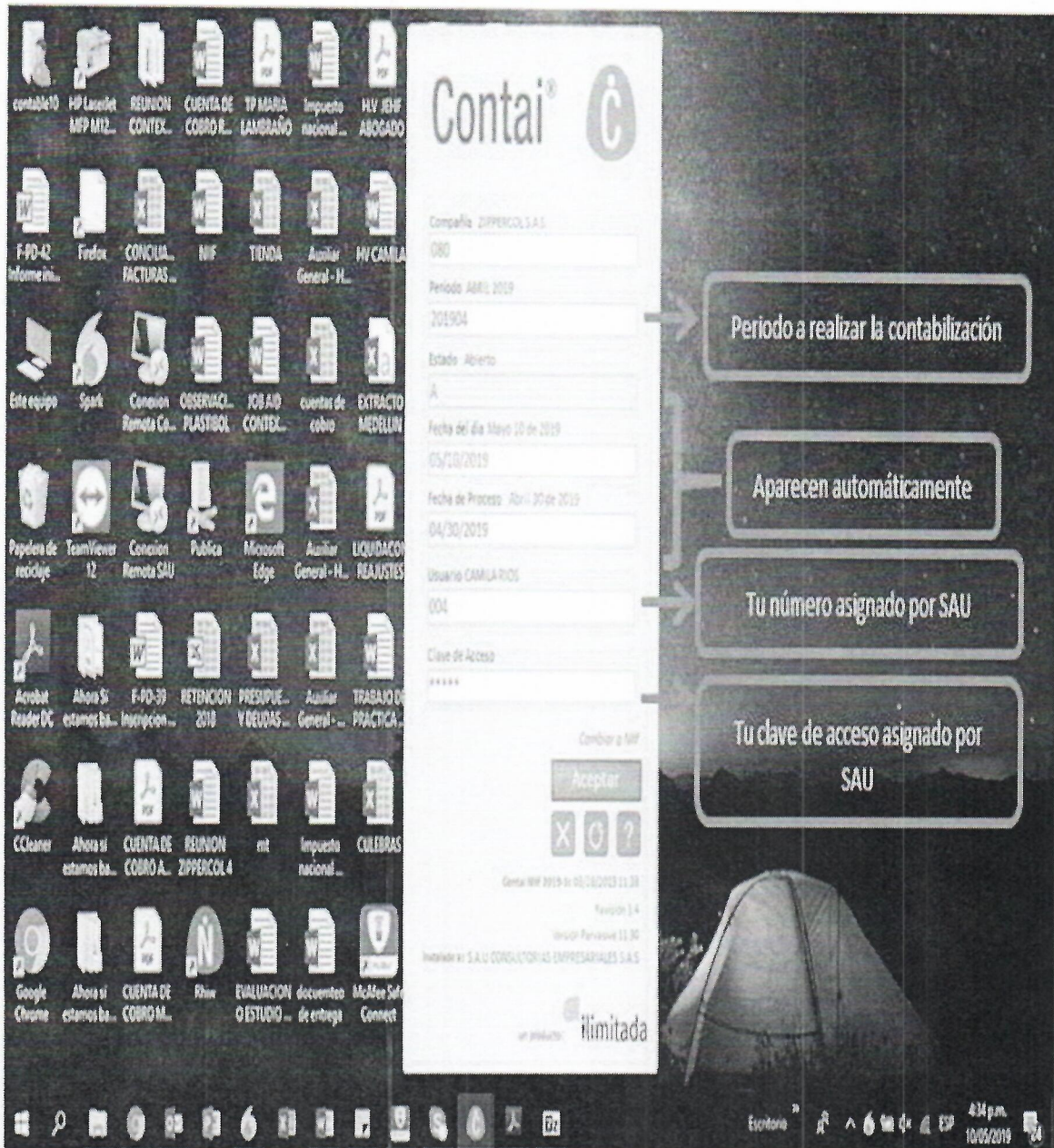
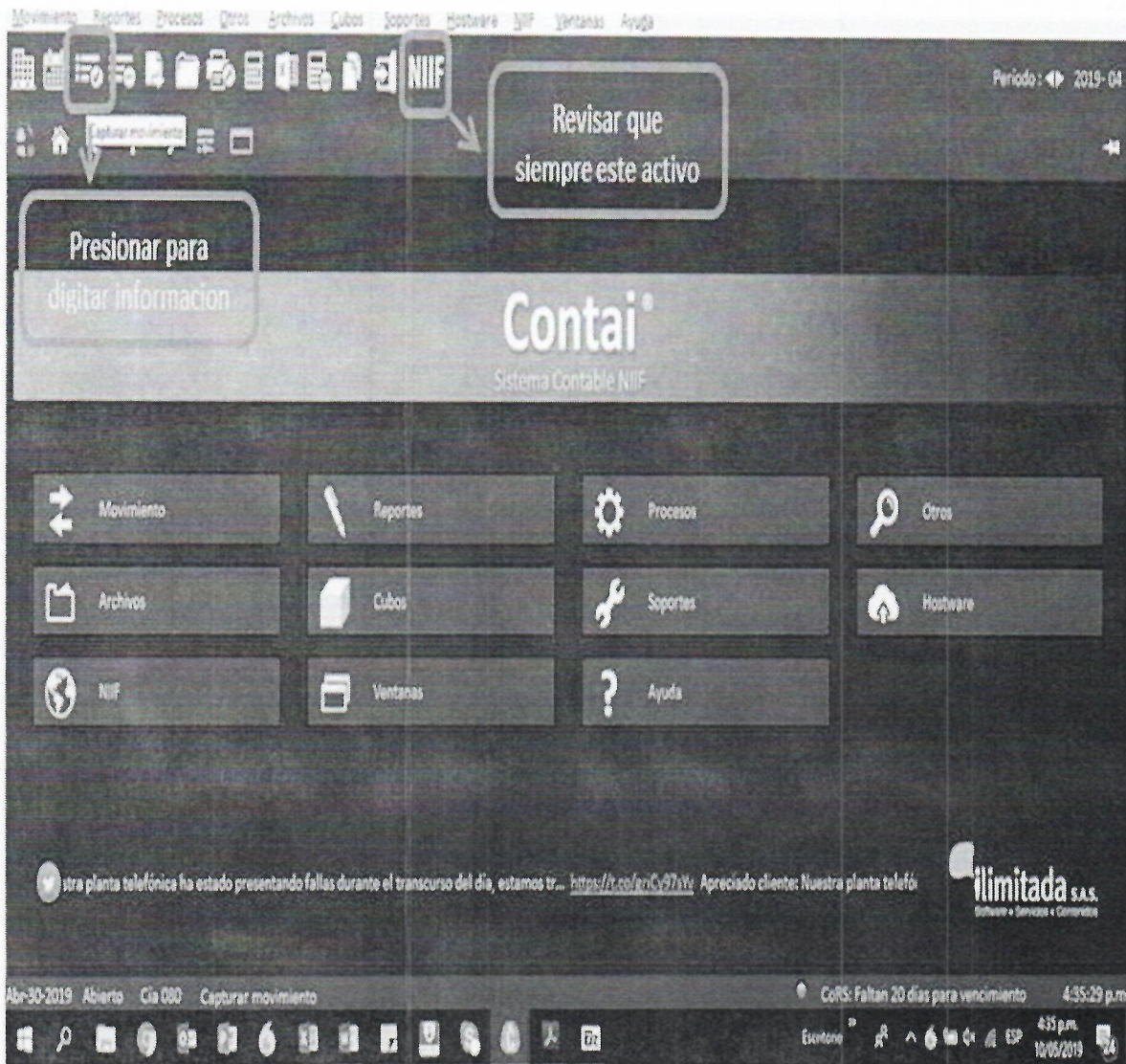


Imagen 5 campos para llenar.

3. La empresa SAU solo contabiliza la información de los clientes en el módulo NIIF, se debe de supervisar que siempre este activo, se sabe que está activo si toda la barra superior esta de color azul, para hacer los registros contables de la información de la empresa tales como las ventas se ingresa por el símbolo de “CAPTURAR DE MOVIMIENTO”



*Imagen 6 funciones CONTAL.*

4. Para comenzar a digitar la información, en la parte de “COMPROBANTE” se puede presionar F2 y nos muestra todos los números de comprobantes a los cuales corresponde cada documento, ejemplo, para las ventas es el numero 4, para los recibos de caja es el número 1, entre otros.

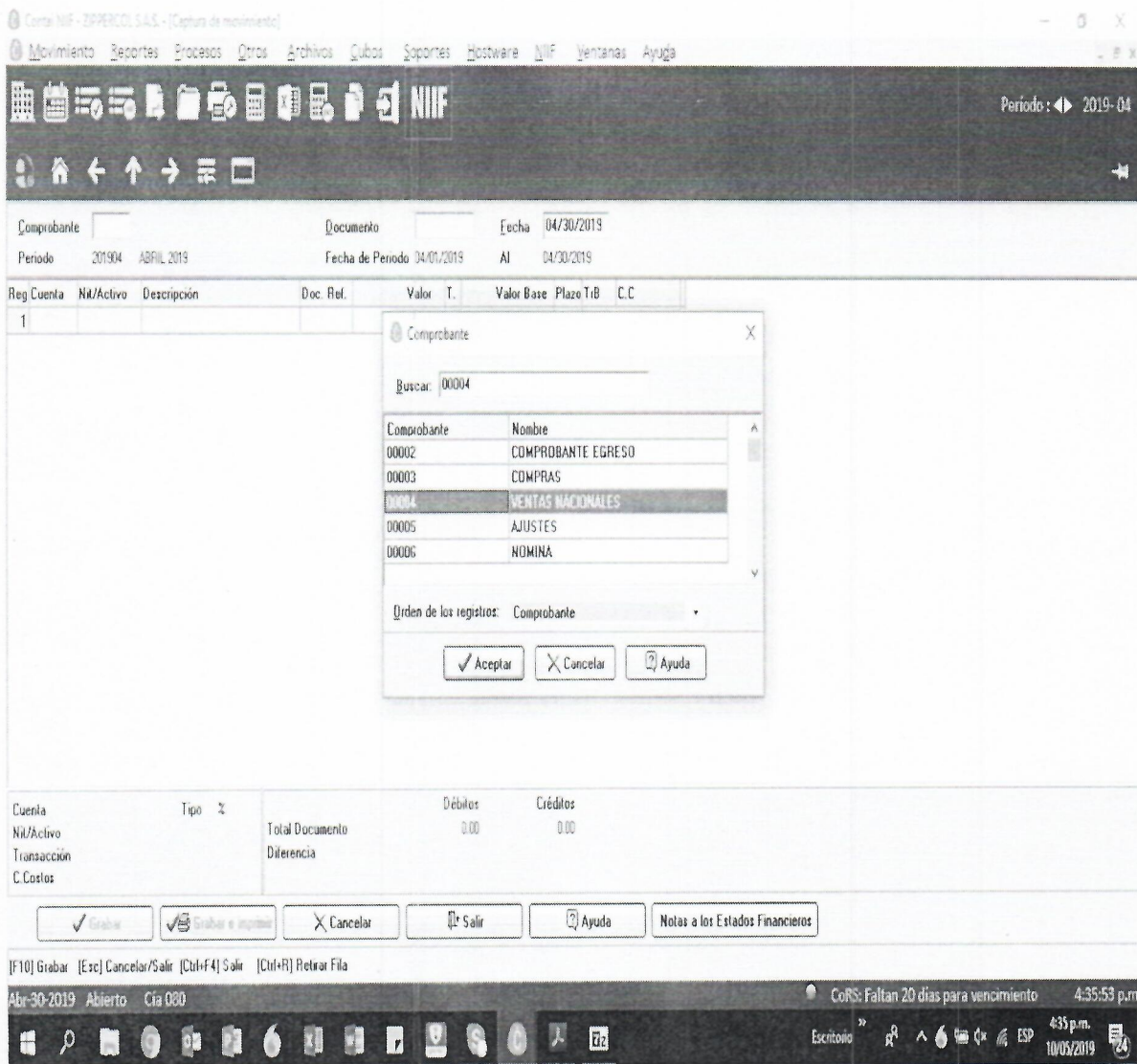
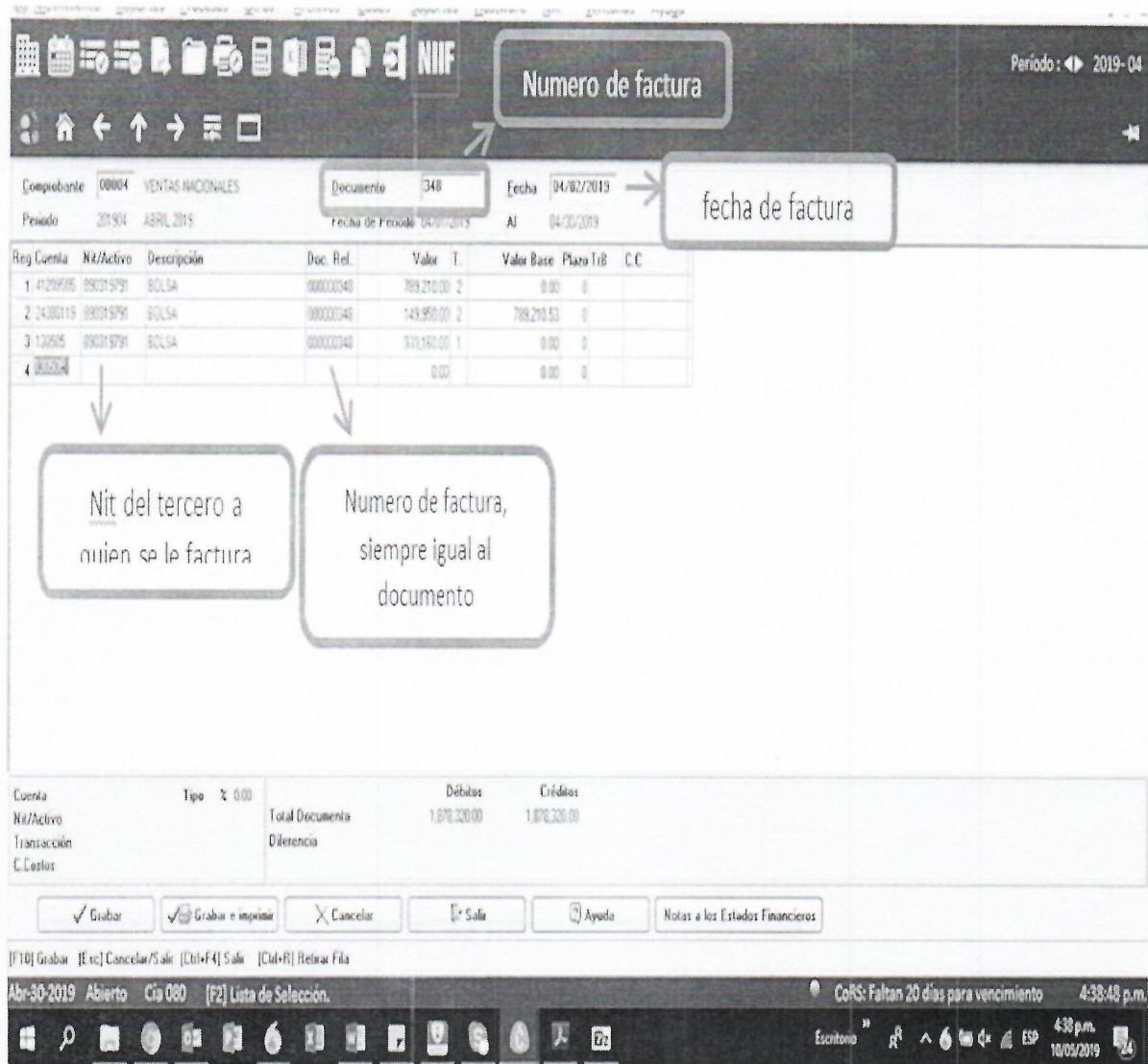


Imagen 7 numeración de comprobantes.

- Registrar la venta, recordar que para cada registro el 2 siempre será crédito y el 1 siempre será débito, los campos a llenar son completamente manuales, tener cuidado con las cuentas que se ingresan, los terceros, la naturaleza de las cuentas y los centros de costos.



NIIF Numero de factura Periodo: 2019-04

Comprobante: 00004 VENTAS NACIONALES Documento: 348 Fecha: 04/02/2019 fecha de factura

Periodo: 201904 ABRIL 2019 Fecha de Periodo: 04/01/2019 Al: 04/30/2019

Reg Cuenta	Nr/Activo	Descripción	Doc. Ref.	Valor	T.	Valor Base	Plazo Trib	C.C.
1	41209505	890019791	BOLSA	000000348	789,210.00	2	0.00	0
2	24200115	890019791	BOLSA	000000348	149,950.00	2	789,210.53	0
3	132605	890019791	BOLSA	000000348	332,150.00	1	0.00	0
4	885004				0.00		0.00	0

Nit del tercero a quien se le factura

Numero de factura, siempre igual al documento

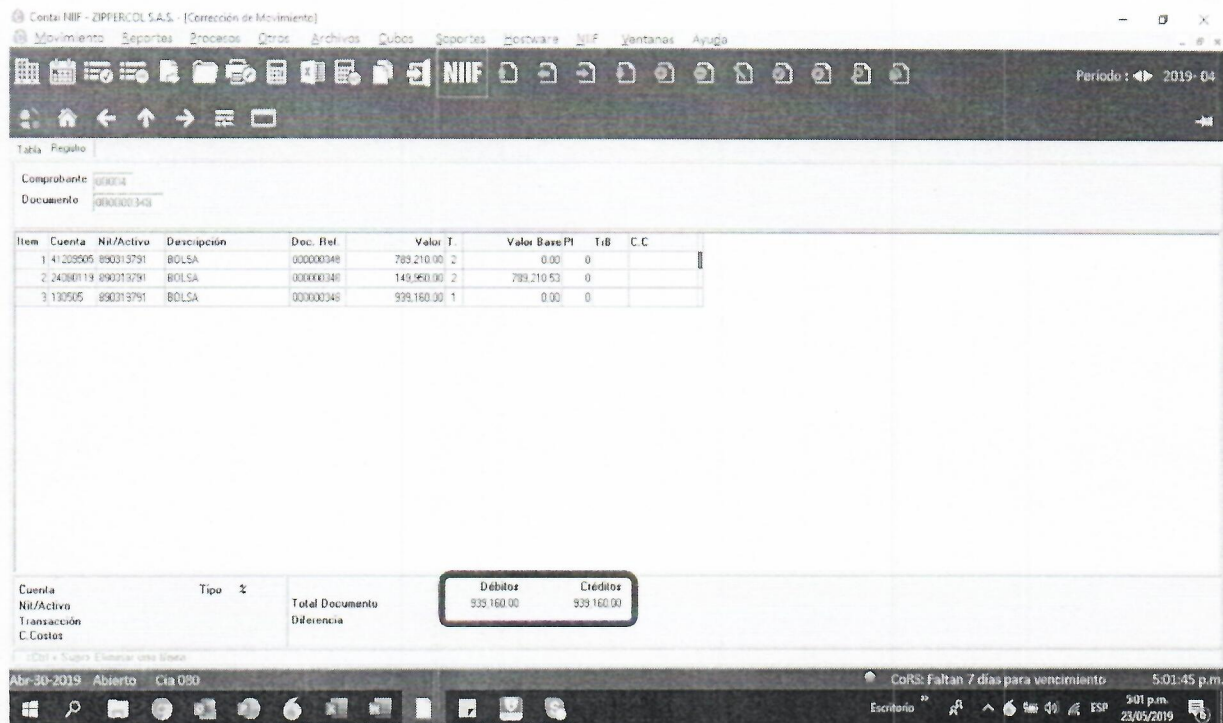
Cuenta	Tipo	%	Débitos	Créditos
Nr/Activo			1,676,320.00	1,676,320.00
Transacción				
C. Costos				

[F10] Grabar [E] Cancelar/Salir [Ctrl+F4] Salir [Ctrl+R] Retirar Fila

Abr-30-2019 Abierto Cto 000 [F2] Lista de Selección. CoRS: Faltan 20 días para vencimiento 4:38:48 p.m. 10/05/2019

Imagen 8 campos a llenar del comprobante.

6. Siempre al terminar de digitar toda la información en cada venta, compra, egreso o recibo de caja y antes de dar F10 para guardar el comprobante, se debe revisar que este no se encuentre descuadrado (débitos y créditos con el mismo valor), esto se puede observar en la parte inferior del comprobante.



Item	Cuenta	Nit/Activo	Descripción	Doc. Ref.	Valor T.	Valor Base PI	TiB	C.C.
1	41.209005	890319791	BOLSA	000000348	789,210.00	0.00	0	
2	24.080119	890319791	BOLSA	000000348	149,950.00	789,210.53	0	
3	130505	890319791	BOLSA	000000348	999,160.00	0.00	0	

Cuenta	Tipo	Total Documento	Diferencia
Nit/Activo			
Transacción			
C.Costos			

Débitos	Créditos
939,160.00	939,160.00

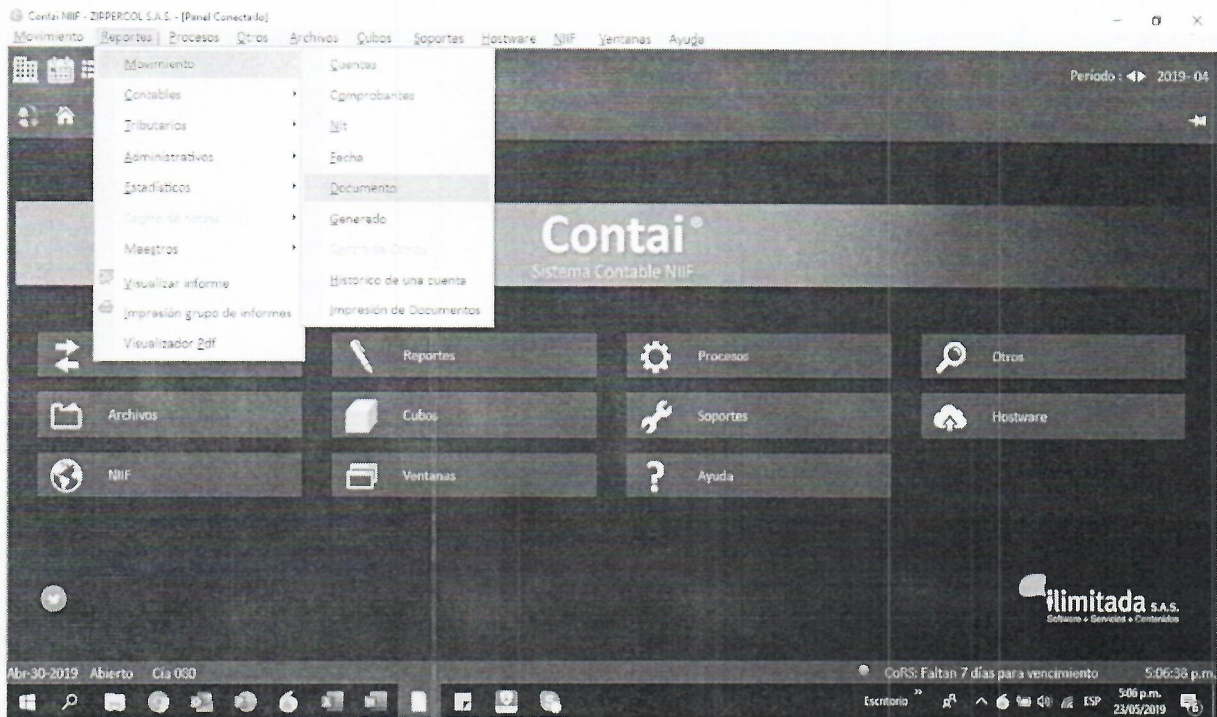
*Imagen 9 comprobante sin descuadre.*

NOTA: la pantalla en el cual se ingresan los comprobantes es la misma para todos, tener en cuenta el número de comprobante ya que esto es lo único que cambia, de resto todo es lo mismo.



En caso de no evidenciarse o desconocer la cuenta que se debe de usar recurrir a un histórico para observar la cuenta que se debe de manejar, este se puede hacer por comprobante para ser más fácil, los pasos a seguir son:

1. ir a la barra de opciones de la parte superior, dar click en REPORTE, MOVIMIENTO, DOCUMENTO.



*Imagen 10 historico por documento.*

2. A continuación salen los datos a llenar para ver el mes deseado ( que en este caso sería el mes pasado para poder observar que cuentas manejan), y el comprobante (si se desea ver el registro de las ventas del mes pasado sería el 4, los recibos de caja el 1, los egresos el 2, entre otros).

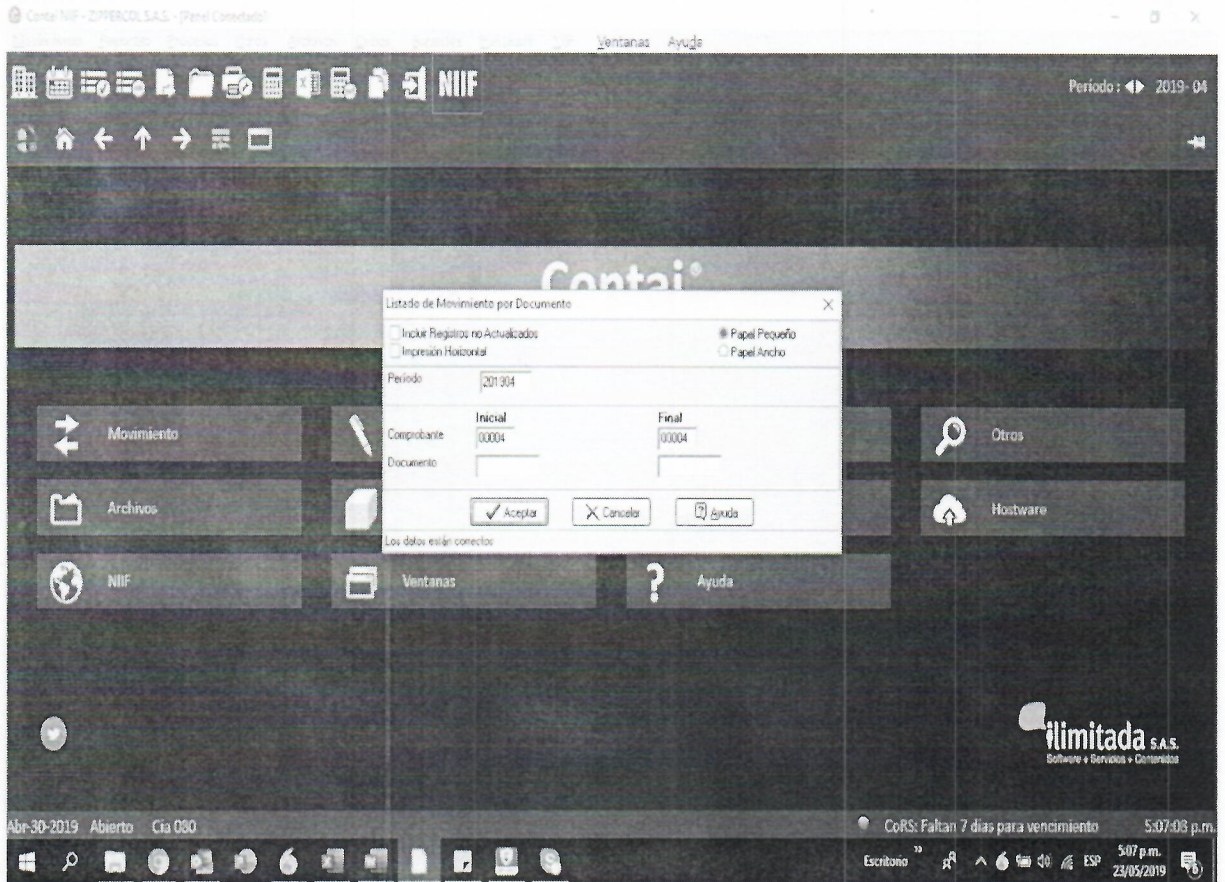


Imagen 11 listado de movimiento por documento.

3. Al dar aceptar el sistema contable nos muestra todos los registros completos del comprobante que se desea ver.

Comprobante No. 00004 VENTAS NACIONALES						
Documento No. 000000348						
000054	41-20-95-05	00004	Abr/02/2019	000000348	BOLSA	Cr 789,210.00 0.00
000055	24-08-01-19	00004	Abr/02/2019	000000348	BOLSA	Cr 149,950.00 789,210.53
000056	13-05-05	00004	Abr/02/2019	000000348	BOLSA	Ib 939,160.00 0.00
-----						
Total Documento 000000348		Débito		939,160.00	Crédito	939,160.00 Diferencia
Documento No. 000000349						
000059	41-20-95-05	00004	Abr/01/2019	000000349	BOLSA	Cr 1,960,625.00 0.00
000060	24-08-01-19	00004	Abr/01/2019	000000349	BOLSA	Cr 372,619.00 1,960,626.32
000061	13-05-05	00004	Abr/01/2019	000000349	BOLSA	Ib 2,333,144.00 0.00
-----						
Total Documento 000000349		Débito		2,333,144.00	Crédito	2,333,144.00 Diferencia
Documento No. 000000350						
000062	41-20-95-05	00004	Abr/02/2019	000000350	BOLSA	Cr 2,052,000.00 0.00
000063	24-08-01-19	00004	Abr/02/2019	000000350	BOLSA	Cr 389,880.00 2,052,000.00
000064	13-05-05	00004	Abr/02/2019	000000350	BOLSA	Ib 2,441,880.00 0.00
-----						

*Imagen 12 registros del mes pasado.*

## 10. CONCLUSIONES.

Este manual de procedimiento facilita el aprendizaje del personal que se vincule como auxiliar contable, analista y contador en la empresa SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S., ya que si se sigue con el paso a paso estipulado se solucionan dudas que el auxiliar tenga acerca de realizar el registro contable de toda la documentación de los clientes.

Por medio de la utilización del manual de procesos y procedimiento se detalla de forma ordenada la realización del registro contable para cada comprobante, si el auxiliar toma este manual como

apoyo para ejercer sus funciones laborales, evita la interrupción del trabajo de otro compañero para brindarle capacitación, con este aumentamos la eficiencia y minimizar los errores por parte de nuevos colaboradores de la compañía.

## 11. RECOMENDACIONES.

Este manual de procesos y procedimiento deberá irse ajustando a las necesidades y cambios que hagan dentro del proceso contable dentro de la empresa SAU CONSULTORIAS EMPRESARIALES S.A.S., al mismo tiempo esta deberá darle un uso adecuado a este manual en las capacitaciones de su personal.

Realizar otros manuales de procedimientos teniendo en cuenta que se maneje otro software diferente al explicado anteriormente.

## 12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Bibliografía


- G, G. (2001). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/Auditoría-del-control-interno/>
- Torres, M. G. (1996). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico DF: Panorama Editorial, s.a. de c.v.
- Vivanco Vergara, M. (julio de 2017). *Scielo*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)

## 13. CIBERGRAGIA.

<https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4317/1/T-ESPEL-0289.pdf>

Firma del estudiante: Camila Rios

Firma del asesor  TELIXA C.

Firma del jefe en el Centro de Práctica:  Alex.