

DISEÑO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR A  
MAYO DE 2014 PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA NORBEY DE JESÚS  
GÓMEZ MEJÍA

YADITH YOLIMA BUELVAS GUERRA

PÁCTICA EMPRESARIAL SOCIAL

ASESOR

MARIA ELENA VALENCIA

CONTADORA PÚBLICA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA

MEDELLÍN ANTIOQUÍA

2014

## TABALA DE CONTENIDO

1. TITULO DE LA PROPUESTA:.....	6
2. NOMBRE DEL AUTOR: .....	6
Yadith Yolima Buelvas Guerra .....	6
3. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRÁCTICA:.....	6
Práctica Empresarial Social.....	6
4. SELECCIÓN DE LA EMPRESA.....	6
4.1. Breve Reseña Histórica de la Empresa.....	6
4.2. Objeto Social de la Empresa: .....	7
Servicio de transporte de carga por carretera. ....	7
4.3. Origen de la Idea. ....	7
RESUMEN.....	8
INTRODUCCIÓN.....	9
DIAGNÓSTICO.....	11
4.4. Diagnóstico General De La Empresa .....	11
TECNOLOGÍA .....	15
ESTRUCTURA.....	15
RECURSO HUMANO .....	16
RECURSO ECÓNOMICO .....	17
5. OBJETIVO .....	18
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	18
6.2. OBJETIVO ESPECIFICO.....	18
7. JUSTIFICACIÓN .....	19
7.1. Método De Investigación.....	19
8. MARCO CONCEPTUAL.....	21
8.1El Proceso Contable. ....	22
8.1.1.Descripción del proceso contable.....	24
8.1.2. Procedimientos Contables.....	25
Los procedimientos de la contabilidad constituyen la fase y el manejo de los registros.....	25

8.2.Manuales De Procedimientos .....	26
8.2.1. Objetivos Del Manual De Procesos. ....	26
8.2.2. Características del manual. ....	27
Los manuales de procesos deben reunir algunas características, que se pueden asumir: .....	27
8.3. El Concepto De Control .....	28
8.3.1. Control Interno: .....	31
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. ....	31
8.3.2. Actividades De Control.....	32
8.3.3. Control en los sistemas de información. ....	34
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. ....	34
8.3.4 Controles Generales:.....	34
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. ....	34
8.3.5 Controles de aplicación.....	34
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.....	34
8.4.Marco Conceptual Para La Preparación Y Presentación De Estados Financieros De Las NIIF. ....	35
8.4.1 Características Cualitativas De Los Estados Financieros: .....	35
8.4.2 Usuarios Y Sus Necesidades De Los Estados Financieros. Los usuarios de los estados financieros se encuentran: .....	37
8.4.3 Objetivo de los Estados Financieros:.....	38
“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.....	38
9. ESTRATEGIA METODOLÓGICA.....	40
10. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.....	41
10.1.    Análisis De Los Procesos Y Procedimientos Contables Actuales.....	41

10.2. Caracterización Del Área Contable Actual.....	41
10.3. Análisis Del Proceso Contable.....	42
10.4. Análisis De Convivencia. ....	42
10.5. Análisis De Adecuación. ....	42
10.6. Análisis De Eficiencia. ....	42
10.7. Análisis De Eficacia. ....	42
11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA , HERRAMIENTA O MODELO DE MEJORAMIENTO.....	42
12. CONCLUSIONES .....	58
13. RECOMENDACIONES .....	59
15. ANEXOS.....	60
14. BIBLIOGRAFIA .....	70

## **LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Cuestionario de verificación de información.....	12
Tabla 2. Análisis General Fortalezas y Debilidades, Oportunidades y Amenazas.....	14
Tabla 3. Recurso Humano.....	16

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Organigrama de la Empresa.....	17
Figura 2. Sistemas de Información Contable.....	22
Figura 3. Descripción del Proceso Contable .....	24

**1. TITULO DE LA PROPUESTA:**

Diseño manual de procesos y procedimientos para el área contable de la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA.

**2. NOMBRE DEL AUTOR:**

Yadith Yolima Buelvas Guerra

**3. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRÁCTICA:**

Práctica Empresarial Social.

**4. SELECCIÓN DE LA EMPRESA.**

**4.1. Breve Reseña Histórica de la Empresa.**

En entrevista con el señor Norbey de Jesús Gómez Mejía. En cuanto a la constitución de la empresa manifestó lo siguiente:

“Nació por la trayectoria genética, mi papá fue fundador de transportes Botero Soto y Transportes Coonorte.

Me enfoqué por el negocio del transporte a la edad de 16 años, o sea, en el año de 1984, a esa edad tuve el primera tracto mula financiado por el señor Raúl Lalinde del concesionario de la Volvo, con el respaldo de mi papá, el señor Román Gómez.

La tractomula la conducía un amigo, el señor Efrén Vera. Los ingresos que obtenía era para pagar el crédito del vehículo, el cual pagué a los 3 años.

Al tener la mayoría de edad, en 1987, yo mismo me puse a hacer viajes hasta 1997. Con mis utilidades compré otra tractomula de segunda y las entregué a dos conductores, me dediqué a conseguir viajes con las empresas transportadoras y administrar.

Entre 1986 a 1996 fui socio de Coonorte y tenía un bus en compañía de mi papá. Estando en Coonorte obtuve 5 buses. Del año 2000 a 2004 ingresé a la empresa de Brasilia con 2 buses que compré de mis utilidades. Los vendí y con esos ingresos compré mi primera tracto mula nueva en la Kenworth de placa TKH499 modelo 2005.

En el 2005 mi papá me prestó \$50.000.000 para comprar el parqueadero ubicado en Copacabana donde actualmente funciona la oficina.”

#### **4.2. Objeto Social de la Empresa:**

Servicio de transporte de carga por carretera.

#### **4.3. Origen de la Idea.**

La idea de crear un manual de procedimientos en el área contable surge por que como actualmente me encuentro laborando en la empresa como auxiliar contable, y en vista de que se presentan errores en la información que se recibe, porque los datos no son entregados a tiempo generando así dificultades en la generación de información confiable y oportuna. Este diseño permite reducir las equivocaciones en los procesos, obteniendo así una mejor información, unas normas, procesos, procedimientos y controles que permitan que el personal realice sus labores de manera eficiente y eficaz, también facilita el proceso de inducción y capacitación al personal nuevo.

## RESUMEN

La empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA es una empresa que lleva en el mercado 08 años, es una empresa pequeña que presta el servicio de transporte de carga por carretera, ubicada en el municipio de Copacabana en la Autopista Norte Km 15

Actualmente, La empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA no cuenta con un diseño de procedimiento de ingresos y cuentas por pagar, es por esta razón que este trabajo pretende presentar esta propuesta al propietario, empezando por diseñar los procedimientos más relevantes los cuales son:

- Procedimiento de Ingresos
- Procedimiento Cuentas por Pagar.

Este diseño beneficiará a la empresa, 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, también permite auxiliar la inducción del puesto al adiestramiento y la captación del personal ya que se describen en forma detallada los pasos de cada proceso, es importante también para el análisis o revisión de los procedimientos del sistema.

**Palabras Calves: Procedimientos, Sistema Contable, Proceso Contable, Control.**

## INTRODUCCIÓN

Para desarrollar este trabajo de crear un manual de procedimientos en el área contable, he decidido tomar la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA, empresa en la cual me encuentro laborando actualmente como auxiliar contable, es una empresa pequeña legalmente constituida, que se dedica al servicio de transporte de carga pesada por carretera.

Uno de las áreas más importante en una empresa es sin duda el área de contable, el mismo que está encargado de recopilar, analizar, registrar y documentar todas las transacciones realizadas por la empresa, además podrá describir oportunamente las transacciones con suficientes detalles para poder clasificarlas e incluirlas en los estados financieros que deben cumplir con los principio de contabilidad generalmente aceptados, otra actividad que cumple esta área es determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.

La problemática existente en esta empresa, se relaciona con la falta de un manual de procedimientos en el área contable, generando pérdida de tiempo y de recursos, equivocaciones constantes, falta de planificación, falta de eficiencia y eficacia en los resultados de los registros que conllevan a la información financiera y tributaria.

Desde mi cargo como auxiliar contable observo constantes errores en la información que se recibe para la elaboración de los informes contables y tributarios, porque los datos no son entregados a tiempo y contienen errores debido a que no existe un manual de procedimientos. Debido a esto observo la importancia de implementar un manual de procedimiento en el área contable, este instrumento permitirá tener un conocimiento claro y preciso de sus tareas, obligaciones y responsabilidades, permitiendo así obtener información oportuna, confiable y útil para la elaboración de los estados financieros y los informes tributarios, y por ende para la toma de

decisiones económicas para la gerencia, siendo esta una herramienta bastante importante para el futuro de esta organización.

El presente trabajo está compuesto por la elaboración de un diagnóstico general y específico del área contable de la empresa, los objetivos a alcanzar en este trabajo, una justificación resaltando la importancia de diseñar un manual de procedimientos contable y un marco conceptual para la comprensión de este trabajo.

## DIAGNÓSTICO

### 4.4. Diagnóstico General De La Empresa

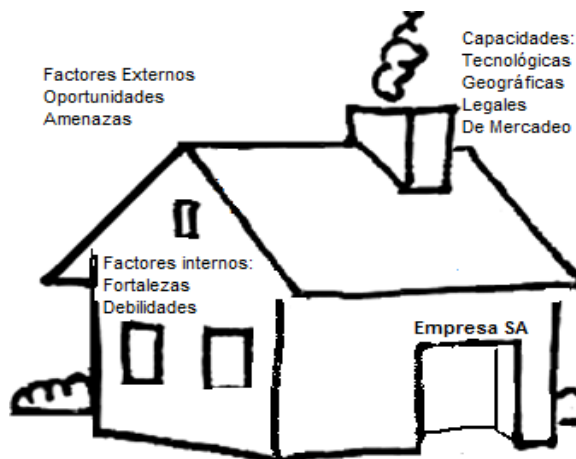
Para la medición y evaluación del diagnóstico se analizará a través de la conocida matriz DOFA que identifica tanto factores externos (amenazas y oportunidades) como internos (fortalezas y debilidades). Se define como una herramienta de auditoría de la organización, para detectar tanto el impacto presente y futuro del entorno, como los problemas propios de la organización.

Se cuenta con los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera.

#### Diagnóstico interno



#### Diagnóstico externo



La empresa se puede decir que está conformada por dos áreas, una Administrativa y otra Operativa las cuales no tienen unas adecuadas bases para evaluar e identificarse con los propósitos, procesos y actividades de la empresa (dónde se quiere llegar y que objetivos debe cumplir para hacerlo).

Para lograr un análisis interno y externo confiable se utiliza un cuestionario de evaluación, el cuestionario se llevó a cabo en compañía del señor Norbey Gómez.

Tabla No.1 Cuestionario de verificación de información.

<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
¿Están claramente definidos los niveles de responsabilidad y autorización para cada uno de los empleados?	X		
¿Se considera que es importante tener una imagen corporativa?	X		
¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos?		X	
¿Cuál es la necesidad a la que está dando respuesta la empresa?			Satisfacer la adecuada y pronta entrega de la mercancía transportada a los clientes
¿Quiénes son los clientes?			Clientes que importan y exportan productos, materia prima, entre otros.
¿Se realizan permanentemente controles a la calidad de los servicios prestados?		X	
¿Dónde compete la empresa?			Con personas naturales y jurídicas del sector transporte
¿Los modelos o tecnología es un interés primordial en la empresa?	X		
¿Cuál es la competencia distintiva de la empresa o su ventaja			El buen estado del vehículo, como por ejemplo la limpieza es impecable y el

comparativa?			buen mantenimiento de los vehículos.
¿Se preocupa la empresa por asuntos sociales, comunitarios o ambientales?	X		
¿Se cuenta con buenas estrategias competitivas?		X	
¿Se tiene establecido las políticas de la organización?		X	
¿Se tiene establecido el objetivo de la organización?		X	
¿Se realiza copia de seguridad a la información sistematizada?	X		
¿La empresa realiza eventos y/o ayudas para los empleados?	X		
¿La empresa se preocupa por el clima organizacional?	X		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla No.2 Análisis General Fortalezas y Debilidades, Oportunidades y Amenazas

<b>ANÁLISIS GENERAL INTERNO</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Son claros para la gerencia los roles y las responsabilidades y los procesos para cada uno de los empleados.	No existe manual de funciones y procedimientos. Los cargos no están bien definidos.
Se cuenta con un excelente equipo Humano comprometido y con mejoramiento continuo. Brinda estabilidad laboral	La empresa no tiene Visión y Misión empresarial, objetivos, metas, ni direccionamiento estratégico, lo cual le impide establecerse metas y saber a dónde quiere llegar y que quiere lograr.
La empresa cuenta con buenos recursos técnicos, un buen sistema contable.	Falta capacitación en el personal.
Las tractomulas se mantienen en un 100% condicionadas, es responsabilidad de cada conductor tener el vehículo con una limpieza impecable, seguros, etc.	No existen políticas, ni manuales de funciones para el buen cumplimiento de esta norma.
Se conoce por parte de los conductores los procesos y cuales son las recomendaciones de al transportar los productos o mercancías de los clientes	Se generan de forma insuficiente planes de mejoramiento para el proceso.
Orden y limpieza.	
Estructura física amplia, cómoda, segura y con muy buenos espacios para el mantenimiento y parqueo de las tractomulas.	Parqueadero totalmente descubierto.
Solvencia económica y posicionamiento en el mercado	No hay publicidad.

<b>ANÁLISIS GENERAL EXTERNO</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Alta demanda del servicio de transporte a nivel nacional	Competencia
Crecimiento de las exportaciones y importaciones a nivel nacional.	Aumento de la competencia.
La alta diversificación de las marcas de motos en el mercado que exigen desarrollar nuevos productos y accesorios para satisfacer sus necesidades.	Falta de apoyo gubernamental en el sector transporte, paro, aumento del combustible.
Costos controlables con los proveedores y calidad excelente en los productos solicitados.	

## **TECNOLOGÍA**

Para el desarrollo del objeto social. La empresa es prestadora de servicio de transporte. Todas las tractomulas están completamente dotas, cuentan con camarote, nevera, aire acondicionado, cómoda cabina para el conductor.

Se cuenta con buenos equipos de computo, línea telefónica, internet, equipo satelital en las tractomulas, hay un software de contabilidad llamado HGI contable apropiado y parametrizado para el desarrollo de la contabilidad de la empresa.

## **ESTRUCTURA**

La empresa **NORBAY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA**, dispone de una infraestructura necesaria óptima y acorde a su actividad, está ubicada en el municipio de Copacabana, en la Autopista Norte Vereda el Noral, entre restaurante Selvao y restaurante los Tres Potrillos, se cuenta con un buen ambiente de trabajo para los empleados, espacio físico bajo condiciones óptimas para parquear las tractomulas, buena iluminación, flujo de aire, limpieza.

## RECURSO HUMANO

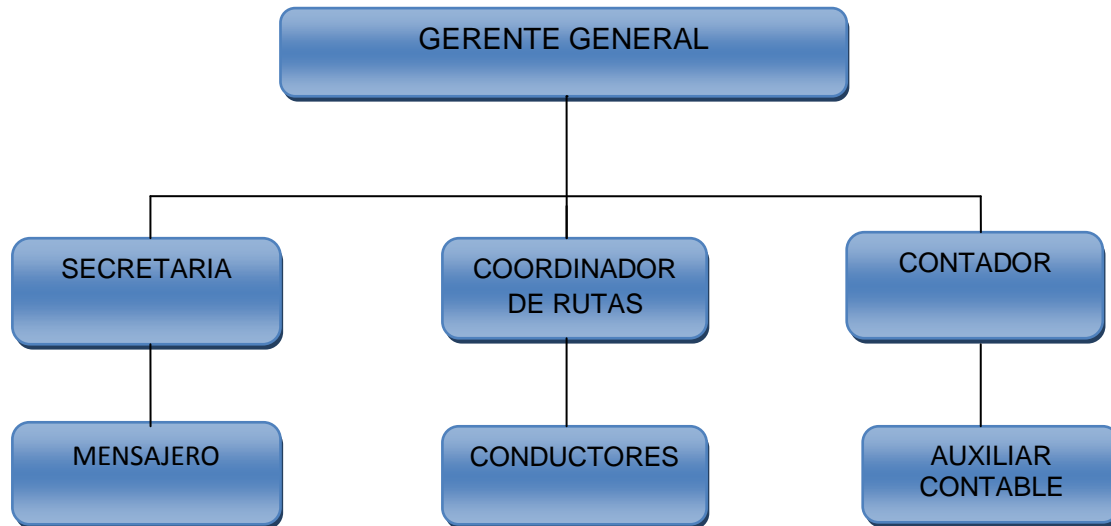
La empresa cuenta con un buen recurso humano, se observa que los empleados trabajan motivados, hay buenas relaciones entre compañeros de trabajo, la relación jefe-empleado es de mutuo respecto, la empresa no se ve en la necesidad de hacerles llamados de atención, ya que todos cumplen con las labores encomendadas.

La actividad que realiza la empresa con los empleados y sus familias es la fiesta de fin de año.

Tabla No. 3 Recurso humano.

AREA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE	CARGO
NORBEY GOMEZ M	REPRESENTATE LEGAL Y GERENTE
YADITH BUELVAS G	AUXILIAR CONTABLE
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ	CONTADOR
AUGUSTO MUNERA S	MENSAJERO
AREA OPERATIVA	
NUEVE (9) CONDUCTORES DE TRACTOMULAS, ASÍ:	
NOMBRE DEL CONDUCTOR	PLACA DEL VEHICULO
JHON WILSON ZAPATA	SVF156
JAROL ALVAREZ	SNO444
WILLIAN LOPEZ	SYU379
IGNACIO VELEZ	SYU377
JHON FREDY ESTRADA	SNS266
JORGE IVAN SIERRA	SZQ649
GABRIEL JIMENEZ S	SNT218
CARLOS ARLEY GUEVARA	SNL969
JUAN ESTEBAN OSORIO	TKH499

Figura 1. ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración Propia

### RECURSO ECÓNOMICO

La empresa tiene una gran influencia en el mercado del transporte debido a que los vehículos cuentan con todas las condiciones óptimas para transportar mercancías. Esto da como resultado aumento en las utilidades. La empresa no hace uso de sus recursos para capacitación al personal, no invierte en actualizaciones de software contable, ni en mejoramientos del sistema contable.

## 5. OBJETIVO

### 5.1. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un manual de procedimientos necesarios para que el área de contable de la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA obtenga una información eficaz y eficiente para la toma de decisiones.

### 6.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Evaluar el área de contabilidad de la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA, identificando fortalezas, y detectando problemas.
  
- Revisar si los registros de contabilidad, están en concordancia con la naturaleza de la empresa, los principios de Contabilidad Generalmente aceptados (PCGA) y las disposiciones legales.
  
- Analizar documentación pertinente para el diseño del manual de 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 el cargo de auxiliar contable que garantice una información confiable y oportuna.

## 7. JUSTIFICACIÓN

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 la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA.

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, también permite auxiliar la inducción del puesto al adiestramiento y la captación del personal ya que se describen en forma detallada las actividades de cada puesto, es importante también para el análisis o revisión de los procedimientos del sistema. Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente; para uniformar y controlar uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; para determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, como también aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

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.

### 7.1. Método De Investigación

El trabajo 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 NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA. 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.

## 8. 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 sintetizen 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.

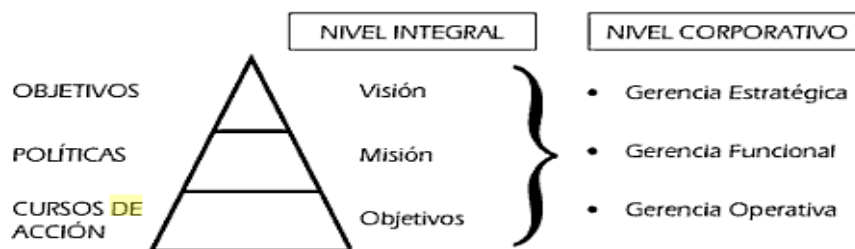
Así en todo sistema de información contable se precisara tanto de elementos humanos, los profesionales de la contabilidad y personal administrativo, como de elementos materiales tales como las instalaciones y el equipo utilizados (despachos, ordenadores, impresoras, etc.). También se precisan documentos físicos justificados 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 la registro y la interpretación de la información”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>ALCARRIA JAIME, José J. Contabilidad financiera I. p. 10.

**Figura 2. Sistemas de Información Contable**



**Fuente.**

Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad, Escrito por Ismael Granados, Leovigildo Latorre, Elbar Ramírez. p. 22.

### 8.1 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 a 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, término 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, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y

synetizarlos 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”.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>ELIXONDO LOPEZ, Arturo. Proceso contable 4, contabilidad de capital, quinta edición.

### 8.1.1.Descripción del proceso contable.

El proceso contable puede sintetizarse en los siguientes pasos que muestra la ilustración:

**Figura 3. Descripción del proceso contable.**



Fuente: Contabilidad financiera I, Escrito por José J. Alcarria Jaime, Pag. 11

- “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 existe acontecimientos que puedan escapar a la detección del sistema, puesto que ello producirá una deficiencia en la información tratada 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 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”.<sup>3</sup>

### 8.1.2. Procedimientos Contables.

Los procedimientos de la contabilidad constituyen la fase y el manejo de los registros.

---

<sup>3</sup>ALCARRIA JAIME, José. Contabilidad financiera I. p. 11.

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

## 8.2.Manuales De Procedimientos

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

### 8.2.1. Objetivos Del Manual De Procesos.

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

### **8.2.2. 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
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones.
- Tener una revisión y actualización continuas

Es conveniente recalcar que un manual de procesos 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”.<sup>4</sup>

### 8.3. 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.

---

<sup>4</sup>MEJÍA GARCÍA, Braulio, Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas. P. 61.

“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 como 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.
- Un control excesivo es tan malo con un control insuficiente, puesto que el resultado es que surge la impresión de que en algún lado alguien está controlando las actividades, en tanto que eso puede que en realidad no sea así.
- La entropía es la tendencia al desmoronamiento y no se revisan y actualizan con regularidad.

- La cultura de la empresa afecta al tipo de característica del control que existe. Este puede tener una naturaleza burocrática o flexible.”<sup>5</sup>

Es trascendental que en toda organización se fomente un correcto ambiente de control, que proporcione una seguridad razonable que permita realizar las operaciones con eficiencia y eficacia teniendo en cuenta el uso razonable de los recursos, los objetivos asociados al cumplimiento de leyes y regulaciones, y para que la información contable sea confiable.

Un ambiente de control existe cuando en una organización se cumplen las operaciones con el objetivo que fueron programadas (que sean eficaces), utilizando menos recursos (que sean eficientes).

Los factores más relevantes para que exista un ambiente de control son: el compromiso de la competencia profesional, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, las políticas y prácticas de recursos humanos y el consejo de administración y comité de auditoría.

Este concepto es muy utilizado en el contexto organizacional con el fin de evaluar el plan estratégico, como regulador utilizado por un individuo o empresa, para acompañar y avalar el desempeño de las actividades y orientar las decisiones.

También es la forma de mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío y evitar posibles abusos, en sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.

Algunos sinónimos de control son: comprobar o verificar, regular, comparar con un patrón, ejercer autoridad sobre alguien (dirigir o mandar), frenar o impedir.

---

<sup>5</sup>Spencer, pickett k. h, Manual Básico de Auditoría Interna, de la teoría a la práctica profesional, Gestión, 2000.

### 8.3.1. 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 si 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”.<sup>6</sup>

### 8.3.2. Actividades De Control.

“Son aquellas que realiza 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 garantiza 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

---

<sup>6</sup>COOPERS & LYBRAND, Los Nuevos Conceptos del Control Interno COSO 1997.

- 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”.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup>ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes Con Base en los Ciclos Transaccionales: Análisis de Informe Costo I y II. Ecoe Editores, pag. 32.

### 8.3.3. 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.

### 8.3.4 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.

### 8.3.5 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.

## 8.4.Marco Conceptual Para La Preparación Y Presentación De Estados Financieros De Las NIIF.

Este documento fue aprobado por el consejo del IASC en abril de 1989 para su publicación en julio del mismo año.

### 8.4.1 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 no quiere decir, que la información compleja y relevante deje 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 predeterminado.
- **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.

8.4.2 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 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 empres por ser esta un cliente importante.
- Clientes: 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 publicas y sus organismos: las administraciones publicas 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 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”.<sup>8</sup>

#### 8.4.3 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 cubre 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

---

<sup>8</sup>ERNEST & YOUNG, Compañía de Auditoría Colombiana 1989, Consejo IASC 1989.  
Marco Conceptual emitido por IASB 2012

vender su inversión en la empresa, o si continuar o reemplazar a los administradores encargados de la gestión de la empresa”<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup>ERNEST & YOUNG, Compañía de Auditoría Colombiana 1989, Consejo IASC 1989.  
Marco Conceptual emitido por IASB 2012

## 9. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

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.

### ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio se realizará teniendo en cuenta la siguiente metodología.

**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.

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

**FASE III: Propuestas de mejoramiento.** Según el diagnostico 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.

## **10. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

En la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJIA este análisis se determinó de la siguiente manera:

### **10.1. Análisis De Los Procesos Y Procedimientos Contables Actuales.**

Actualmente en la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJIA, no existe un manual de 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 en el área contable.
- 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.

### **10.2. Caracterización Del Área Contable Actual**

El área contable está conformada únicamente por 2 personas, el Contador Público y auxiliar contable.

Se observa que al no existir unas funciones estructuradas y un manual de procedimientos, la información no es oportuna, ya que existe retraso en la información por parte del personal interno como externo, lo que desencadena una serie de inconvenientes como retraso en los cierres, datos incompletos en 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, en el estatuto tributario y en el Decreto Reglamentario 2649.

### **10.3. Análisis Del Proceso Contable**

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

### **10.4. Análisis De Convivencia.**

La implementación de un manual de procedimientos para el área contable traerá muchos beneficios a nivel de convivencia 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.

### **10.5. Análisis De Adecuación.**

La empresa cuenta actualmente con un software llamado HGI, una excelente herramienta, pero en la parte contable no se cuenta con una información oportuna por parte de los empleados y proveedores, se necesita generar los controles necesarios para obtener una mejor información oportuna, sin embargo, se cuenta con un excelente ambiente laboral.

### **10.6. 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.

### **10.7. Análisis De Eficacia.**

Analizar los controles por cada actividad, genera 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 pérdidas en los activos, cumpliendo con los objetivos establecidos.

## **11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA , HERRAMIENTA O MODELO DE MEJORAMIENTO**



**NORBAY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS**

**FECHA:**

**PAGINAS:**

**OBJETIVO**

Conocer los pasos para el proceso de ingresos de la empresa y Registrar los pagos realizados por los clientes en el sistema contable HGI.

**ALCANCE**

Registrar los ingresos de cierto periodo


**RESPONSABLE**

Auxiliar Contable

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**


**RECIBOS DE CAJA:** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en Efectivo o cheque recaudados por la empresa.

**PLANILLA MANIFIESTO DE CARGA:** Es un documento que respalda la realización de entrada de dinero a la empresa.

 <b>NORBAY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA</b>		
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR FLETES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Mensajero	<p><b>1.Recepción de planillas de manifiestos.</b> Teniendo en cuenta que los fletes de carga son a crédito y de contado.</p> <p>El mensajero entrega diariamente al auxiliar contable los manifiestos de carga cancelados por el cliente o pendientes por cobrar a clientes, con el respectivo dinero o cheque.</p>	Manifiesto de carga.
Auxiliar Contable	<p><b>2. Revisión del manifiesto.</b> Se debe revisar muy bien el dinero recibido para proceder a elaborar el respectivo recibo de cajaya que se puede presentar descuento por faltante de mercancía o por menor tonelaje transportado.</p>	Manifiesto de carga.
Auxiliar Contable	<p><b>3. Elaboración del recibo de caja:</b> Al recibir los manifiestos de carga cancelados por el cliente, el auxiliar contable procede inmediatamente a elaborar los recibos de caja respectivos en el sistema contable HGI(Ver Anexo Figura1.1 hasta figura 1.9 )</p> <p>Se debe tener presente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de ser anulado este documento, debe marcarse como anulado y archivarse en orden</li> </ul>	Manifiesto de carga.

	<p>cronológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Este documento no debe tener ni tachones, ni enmendaduras.</li> <li>- Debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nit o cédula del cliente</li> <li>b) Nombre del cliente</li> <li>c) Fecha de elaboración del Recibo de caja</li> <li>d) Valor total de cancelación</li> <li>e) # de manifiesto que están cancelando</li> <li>f) Si el manifiesto tiene retención en la fuente se realiza 1% sobre el valor del flete</li> <li>h) Si el manifiesto tiene algún descuento (por faltante de mercancía o por menor tonelaje transportado) se debe colocar el valor y en las observaciones el motivo de dicho descuento.</li> <li>i) Si el pago es realizado en cheque debe colocarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Valor del cheque</li> <li>-Banco</li> <li>-Fecha de consignación si es posfechado</li> <li>- de cheque</li> <li>- De cuenta</li> </ul> </li> <li>j) Firma de la persona quien elabora el recibo de caja.</li> </ul> </li> <li>- Es obligación diariamente realizar cuadro de caja y banco y archivar recibos de caja con su respectivo soporte.</li> </ul>	
--	--	--

Auxiliar Contable	<p><b>4. Impresión y archivo de Recibo de Caja</b> Se imprime el recibo de caja se firma y se archiva en la carpeta de ingresos en orden consecutivo</p>	Recibo de Caja
Mensajero	<p><b>5. Consignación de dinero recibido.</b> El dinero o cheques deben ser consignados a la cuenta de ahorro de la empresa. O bien sea destino para pago de cuentas por pagar, según autorización del gerente.</p>	Boleta de consignación
Auxiliar Contable	<p><b>6. Revisión de Cartera</b> Cuando los recibos de caja son elaborados, el auxiliar contable debe revisar que la digitación en el sistema haya quedado correcta, luego se debe realizar un chequeo, sacandoun listado de la cuenta 130505, cartera a la fecha de los clientes de contado esto con el fin de verificar que los respectivos manifiestos cargado a estos clientes hayan sido efectivamente cobra dos. Cada 15 días se debe revisar la cuenta 130505 de clientes para realizar chequeo de cartera y confirmar su deuda actual con la empresa.</p>	Auxiliar de la cuenta 130505

 <b>NORBAY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA</b>		
<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE OTROS INGRESOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Auxiliar Contable	<p><b>1. Préstamo de entidades financieras.</b></p> <p>Cuando es aprobado el crédito, se procede a la elaboración del recibo de caja con sus respectivas cuentas apropiadas.</p>	Carta de aprobación del crédito.
Auxiliar Contable	<p><b>2. . Elaboración del recibo de caja:</b></p> <p>Se digita en el sistema contable HGI teniendo en cuenta los pasos que están en los anexos (Ver Anexo Figura 1.1 hasta figura 1.9 )</p> <p>Se debe tener presente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de ser anulado este documento, debe marcarse como anulado y archivarse en orden cronológico.</li> <li>- Este documento no debe tener ni tachones, ni enmendaduras.</li> <li>- Debe ser diligenciado de manera completa y obligatoria:</li> </ul> <p>a) Nit de la entidad Financiera.</p>	Carta de aprobación del crédito.

	<p>b) Nombre de la de la entidad Financiera.</p> <p>c) Fecha de elaboración del Recibo de caja</p> <p>d) Valor total del préstamo.</p> <p>e) # del crédito otorgado.</p> <p>j) Firma de la persona quien elabora el recibo de caja, archivar recibos de caja con su respectivo soporte.</p>	
Auxiliar Contable	<p><b>3. Impresión y archivo de Recibo de Caja</b></p> <p>Se imprime el recibo de caja se firma y se archiva en la carpeta de ingresos en orden consecutivo</p>	Recibo de Caja



**NORBEY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

**FECHA:**

**PAGINAS:**

**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 y finaliza con el pago realizado.

**RESPONSABLE**

Auxiliar contable Pagar y Contador.

**TERMINOS RELACIONADOS**

**FACTURA:** Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Es un documento que consta la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las 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.




**NORBAY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE CUENAS POR PAGAR A PROVEEDORES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Auxiliar Contable	<p><b>1. Recepción de factura del proveedor.</b> Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se aceptan remisiones, únicamente facturas.</li> <li>- En caso de ser Régimen Simplificado, se debe elaborar un Documento equivalente, adjuntando el RUT.</li> <li>- Todo nuevo tercero, debe adjuntarse el RUT.</li> <li>- Toda factura tiene los siguientes requisitos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Facturación</li> <li>• Nombre, Nit. dirección y teléfono del vendedor</li> <li>• Nombre, Nit. dirección y teléfono del Comprador</li> <li>• # de factura de venta</li> <li>• El detalle de servicio o el bien</li> <li>• Valor total e IVA si lo tiene.</li> <li>• Debe tener la resolución de la Dian de Facturación.</li> <li>• Régimen tributario, Tarifa de Ica, si es Autorretenedor.</li> </ul> </li> </ul>	Factura de compraventa

		
<p style="text-align: center;"><b>NORBEEY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO DE CUENAS POR PAGAR A PROVEEDORES</b></p>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Auxiliar contable y gerente	<p><b>2. Facturas de Proveedor</b> La factura de compraventa debe tener la Cotización firmada y autorizada por el gerente.</p> <p>Comparar la factura con lo físico. En caso de que ocurra alguna anomalía (faltante de llantas, repuestos, o de bienes de más etc., estos deben ser reportados al gerente.</p> <p>El auxiliar debe colocar la fecha y firma de recibido, anexando la guía con que llegó la mercancía si es el caso.</p>	Factura de compraventa
Auxiliar contable	<p><b>3. Digitación de la factura.</b> Al verificar estos documentos, se procede a realizarla respectiva causación de las facturas en el sistema contable Hgi. (Ver Anexo Figura 1.1 hasta figura 1.11 ) En este proceso se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de la Retención si pasa de las bases establecidas, y si no es Autoretenedor.</li> <li>• Si la factura tiene IVA se debe llevar como un mayor valor del costo.</li> </ul> <p>Después de realizar las respectivas tarifas, se debe liquidar la factura, contabilizando la cuenta por pagar, y anotar en la factura el número consecutivo que automáticamente arroja el sistema.</p>	Factura de compraventa
Auxiliar contable	<p><b>4. Archivo de factura y posible programación de pago.</b> Una vez ingresada la factura al sistema, se archiva en la carpeta de cuentas por pagar para su respectivo pago parcial o total.</p>	Factura de compraventa



**NORBEEY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE CUENAS POR PAGAR ACREEDORES VARIOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Auxiliar contable y gerente	<p><b>1. Cuentas por pagar acreedores</b></p> <p>a) COMPRA DE ACTIVOS FIJOS:</p> <p>La factura de compraventa debe tener la Cotización firmada y autorizada por el gerente. Después de verificar esto, se procede a realizar la respectiva contabilización del valor del activo más el IVA que se lleva como un mayor valor del activo, contra la cuenta por pagar.</p>	Factura de compraventa
Auxiliar contable	<p>b) REEMBOLSOS DE CAJA MENOR:</p> <p>De caja se cancelan todos los gastos inferiores a \$ 100.000, pero deben pasarse a cuentas por pagar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De manera organizada con un documento donde se especifique cada gasto con su respectivo valor total, y firma de la persona quien autorizó y verifico que todos los gastos sean legales.</li> <li>• Adjunto a este documento, deben estar todos y cada uno de los gastos firmados por la persona quien los autorizó</li> </ul>	Factura de compraventa
Auxiliar contable	<p>c) GASTOS DE GENERALES:</p> <p>Todos los gastos de deben estar autorizados por el Gerente y Se deben entregar los soportes originales, (Atención a clientes, Publicidad, gastos de viaje, etc...) se debe contabilizar en la cuenta (51)</p>	Factura de compraventa



NORBIEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA

**FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE INGRESOS POR FLETES**

ACTIVIDAD: Proceso de Ingresos	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SOPORTE
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Cancelado[Cancelado por el cliente]     INICIO --&gt; Pendientes[Pendientes por cobrar]     Pendientes --&gt; SeCausa[Se Causa el manifiesto]     SeCausa --&gt; FIN([FIN])     Cancelado --&gt; Verificar[Verificar cheque o dinero recibido.]     Verificar --&gt; Correcto{¿Está Correcto?}     Correcto -- NO --&gt; Revisar[Se revisan descuentos, toneladas de la carga transportada]     Revisar -- SI --&gt; Recibo[Elaboración del Recibo de Caia]     Recibo --&gt; Pagina[Siguiete Página]     </pre>	<p>Captación de manifiestos de carga</p> <p>Se Causa en el sistema Hgi Contable</p> <p>El valor recibido debe coincidir con el valor del manifiestos de carga o con la liquidación de viaje elaborada por el cliente</p> <p>Se llama al cliente telefónicamente y se confirman valores cancelados.</p> <p>Al recibir los manifiestos de carga cancelados por el cliente, se procede a elaborar del recibo de caja.</p>	<p>Mensajero</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Manifiesto de carga.</p> <p>Manifiesto de carga.</p> <p>Cheques, Manifiesto de carga, liquidación de viaje del cliente.</p> <p>Manifiestos de carga</p> <p>Manifiestos de carga</p>

<pre> graph TD     A[Se Imprime el recibo de caja.] --&gt; B[/Archivo/]     B --&gt; C[Consignación del dinero recibido]     C --&gt; D[Revisión de cartera]     D --&gt; E([Fin])         </pre>	<p>Imprimir y archivar el recibo de caja.</p> <p>Se consigna en la cuenta de ahorro de la empresa.</p> <p>Se realizar un chequeo sacando un listado de la cuenta 130505, para verificar que los respectivos manifiestos cargados a estos clientes hayan sido efectivamente cobrados.</p>	<p>Auxiliar Contable</p> <p>Mensajero</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Recibo de Caja</p> <p>Boleta de consignación</p> <p>Auxiliar de la cuenta 13050505</p>
---	--	--	---



**NORBEO DE JESÚS GOMEZ MEJÍA**

**FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE OTROS INGRESOS**

<b>ACTIVIDAD: Proceso de Otros Ingresos</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Préstamo[Préstamo a entidades financieras]     Préstamo --&gt; Aprobado{Es aprobado?}     Aprobado -- No --&gt; Fin1([Fin])     Aprobado -- Si --&gt; Recibo[Recibo de caja]     Recibo --&gt; Imprime[Se imprime recibo]     Imprime --&gt; Archivo[/Archivo/]     Archivo --&gt; Fin2([Fin])           </pre>	<p>Formularios de solicitud de crédito</p> <p>Quando es aprobado el crédito, se procede a la elaboración del recibo de caja.</p> <p>Imprimir el recibo de caja.</p> <p>Archivar el recibo de caja.</p>	<p>Gerente</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p>	<p>Formularios</p> <p>Carta de aprobación del crédito.</p> <p>Recibo de Caja</p> <p>Recibo de Caja</p>



**NORBAY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA**

**FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

<b>ACTIVIDAD: Proceso de Pago a Proveedores</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Verificar[Verificar factura del proveedor]     Verificar --&gt; Aprobado{Es aprobado?}     Aprobado -- No --&gt; Fin1([Fin])     Aprobado -- Si --&gt; Causacion[Causación]     Causacion --&gt; Archivo[/Archivo/]     Archivo --&gt; Comprobante[Se hace comprobante egreso]     Comprobante --&gt; Fin2([Fin])           </pre>	<p>Recepción de factura del proveedor.</p> <p>Facturas de Proveedor</p> <p>Digitación de la factura.</p> <p>Archivo de factura</p> <p>Programación de pago.</p>	<p>Gerente y auxiliar contable</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable y gerente</p>	<p>Factura de compraventa</p> <p>Factura de compraventa</p> <p>Factura de compraventa</p> <p>Factura de compraventa</p>



**NORBEOY DE JESÚS GOMEZ MEJÍA**

**FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL AREA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

<b>ACTIVIDAD: Proceso de Pago Acreedores V.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SOPORTE</b>
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Verificar[Verificar factura del proveedor]     Verificar --&gt; Aprobado{Es aprobado?}     Aprobado -- No --&gt; Fin1([Fin])     Aprobado -- Si --&gt; Causacion[Causación]     Causacion --&gt; Archivo[/Archivo/]     Archivo --&gt; Comprobante[Se hace comprobante egreso]     Comprobante --&gt; Fin2([Fin])           </pre>	<p>Compra de activo Reembolso caja M Gastos generales</p> <p>Compra de activo Reembolso caja M Gastos generales</p> <p>Compra de activo Reembolso caja M Gastos generales</p>	<p>Gerente y auxiliar contable</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable</p> <p>Auxiliar Contable y gerente</p>	<p>Factura de compraventa</p> <p>Factura de compraventa</p> <p>Factura de compraventa</p> <p>Factura de compraventa</p>

## 12. CONCLUSIONES

La inclusión del diseño de procedimiento de ingresos y cuentas por pagar para el área contable de la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA, permitirá cumplir los objetivos establecidos, ya que estodisminuirá el margen de error, permitiendo que todas las áreas trabajen en sinergia, para que la generación de información sea confiable y oportuna. Implementando el diseño de procedimiento de ingresos y cuentas por pagar, se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros contables, con el propósito de tener información veraz para la toma de decisiones.

Se evaluó el área de contabilidad donde se detectaron las fortalezas y debilidades, y con base en ello se elaboró el Diseño de procedimiento de ingresos y cuentas por pagar, los flujo gramas de los procedimientos más relevantes del área contable describiendo las actividades paso a paso con su respectivo responsable y los documentos necesarios.

Los beneficios que obtendrá la empresa NORBEY DE JESÚS GÓMEZ MEJÍA, con la inclusión de este diseño de procedimiento de ingresos y cuentas por pagar, son grandes para la empresa, ya que esto asegura operaciones confiables, información oportuna, responsabilidad por parte del auxiliar contable y competitividad por la calidad de sus funciones.

### **13. RECOMENDACIONES**

Tener claro la estructura organizacional de la empresa, en los aspectos de misión, visión, políticas de la empresa y cultura organizacional.

Fortalecer y estructurar la empresa de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado.

Es necesario implementar un Fondo de Caja Menor, para suplir las necesidades de gasto de pequeñas cuantías dentro de la empresa.

Aprobar y entregar el diseño de procedimiento de ingresos y cuentas por pagar, para su implementación e implantación dentro de los tiempos planeados.

## 15. ANEXOS

## ANEXO 1

## INGRESAR AL SISTEMA HgiNet Contable.

Seleccionar el icono de acceso directo **HgiNet Contable**. Pulsando doble Clic sobre el icono que se muestra en la imagen (**Fig.1-1**), el cual se encuentra ubicado en el escritorio, o en el icono de inicio,



**Fig.1-1**

Una vez iniciado el sistema **HgiNet Cntable**. En la pantalla aparecerá una ventana como se muestra en la figura (1-2), la cual contiene tres campos que solicitan la siguiente información:

- **Compañía:** Permite seleccionar la compañía a la cual se desea ingresar, pulsando la tecla F4 se mostraran las diferentes compañías creadas; para elegir las simplemente se señalan con el cursor y se pulsa la tecla enter.
- **Usuario:** Nombre del usuario asignado por el administrador para acceder a las diferentes compañías.
- **Clave:** Contraseña personal, definida por el usuario para acceder a las diferentes compañías.

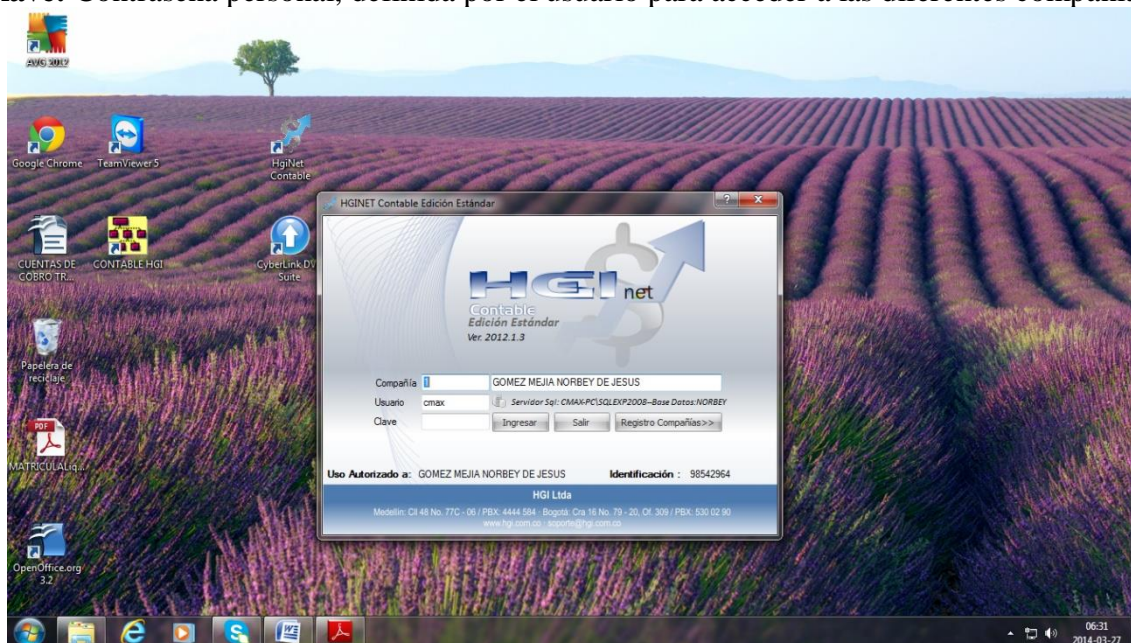


Fig.1-2

## ANEXO 2

Al digitar correctamente el nombre del usuario y la contraseña, el sistema permitirá acceder a la aplicación mostrando la pantalla que se ve a continuación (Fig.1-3)

### PANTALLA PRINCIPAL

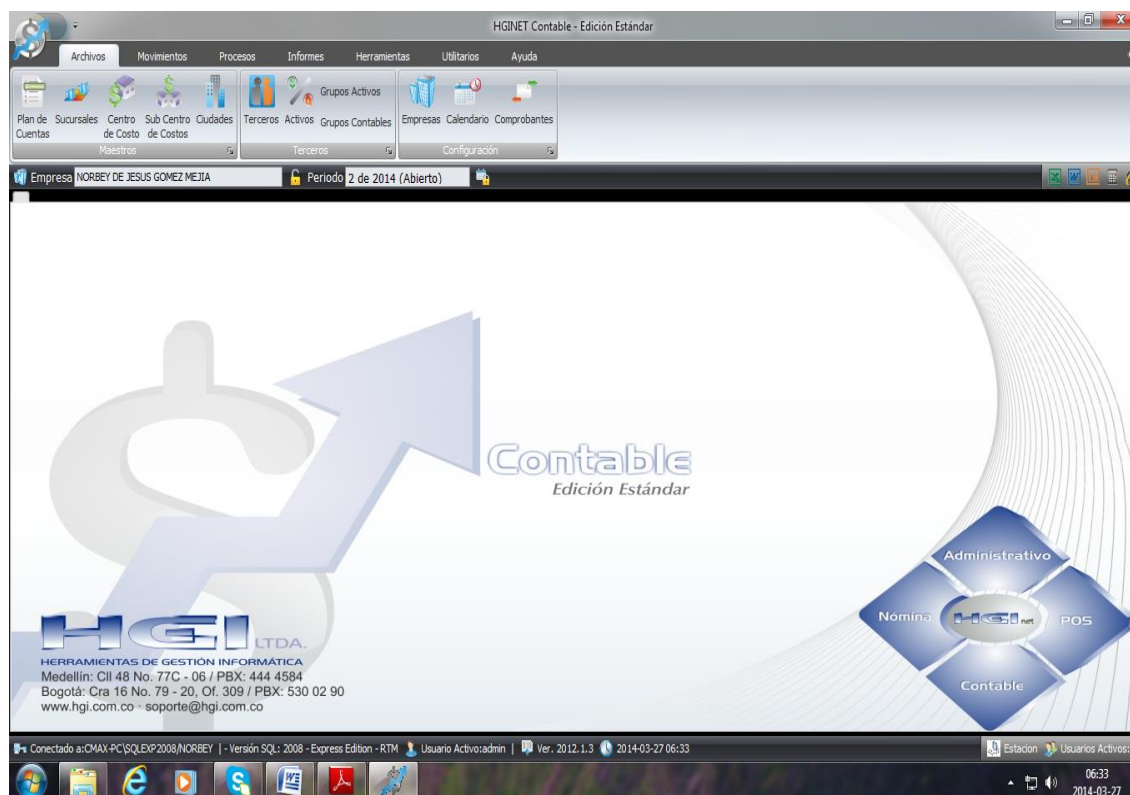


Fig.1-3

### PASOS PARA DIGITAR RECIBOS DE CAJA EN EL SOFTWARE CONTABLE HGI.

A continuación encontrara detalladamente los pasos para digitar los recibos de caja. En la pantalla principal usted encontrara la siguiente barra de menús.

#### 1. Barra de Menús:

Estos menús permiten el acceso a los diferentes módulos y/o formularios que maneja el software. En esta se pueden encontrar siete diferentes menús: Archivos maestros, Movimientos, Procesos, Informes, Herramientas, Utilitarios, Ayuda. (Fig. 1-4)

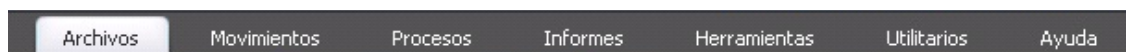


Fig.1-4

## ANEXO 3

## 1.2.MOVIMIENTOS

Escogemos la opción movimiento, y se despliega otra opción como vemos en la figura 1-5

A través de esta opción se realiza el movimiento contable de todos los comprobantes involucrados en el manejo de la información de la empresa.

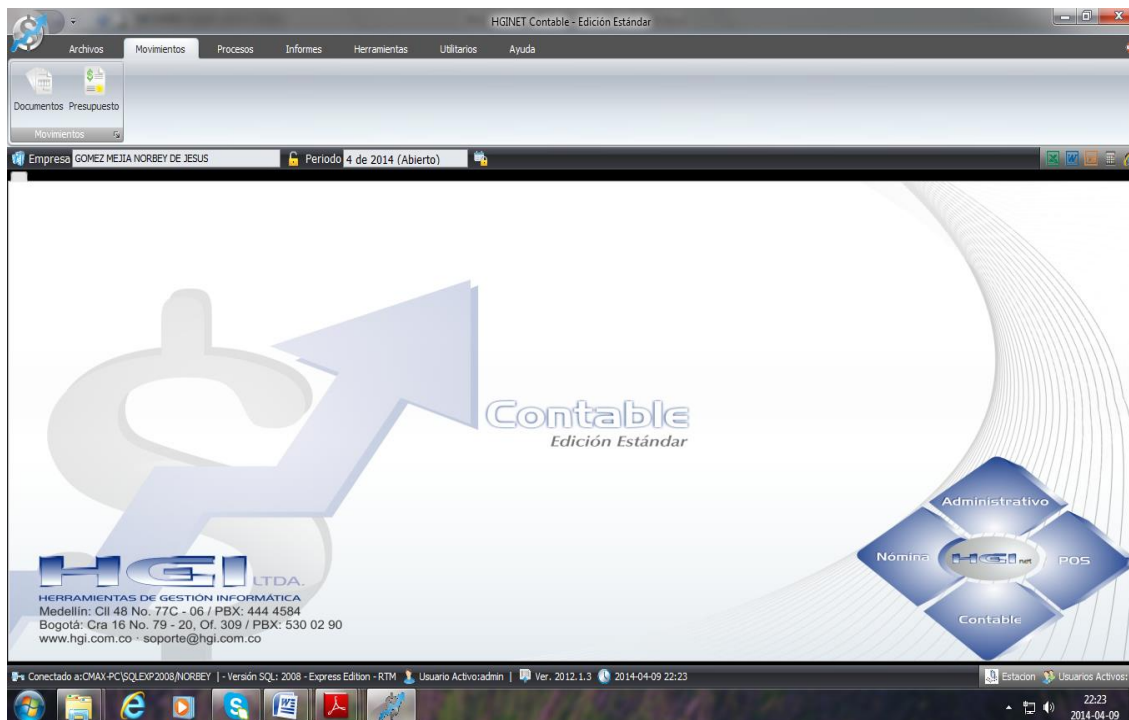
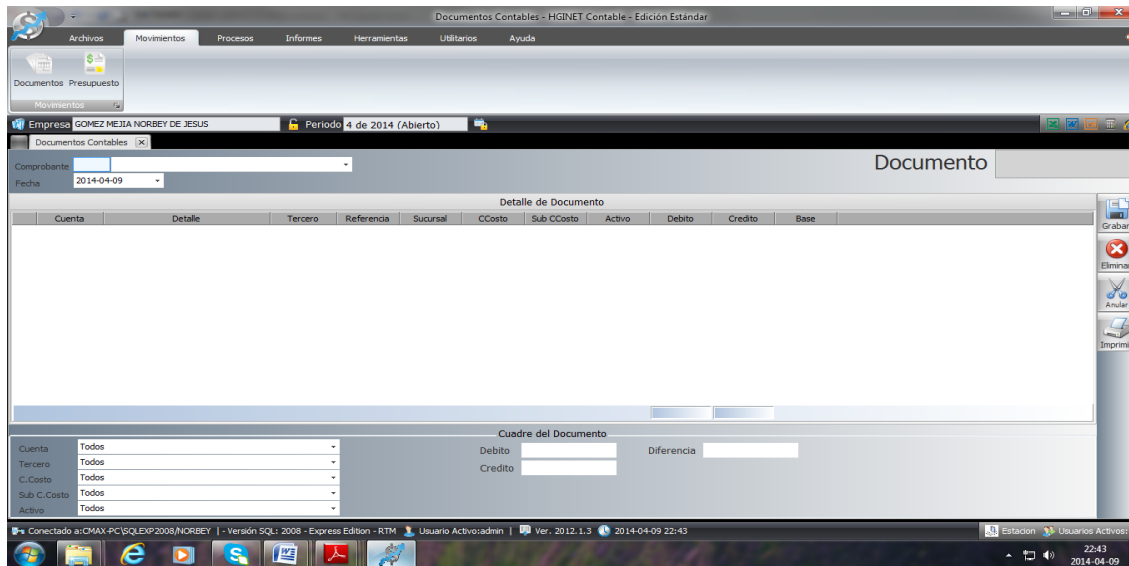


Fig. 1-5

## 1.3 Documentos

Desde el menú Movimiento Seleccionar la opción Documentos, y pulsar clic. Figura 1-6

## ANEXO 4



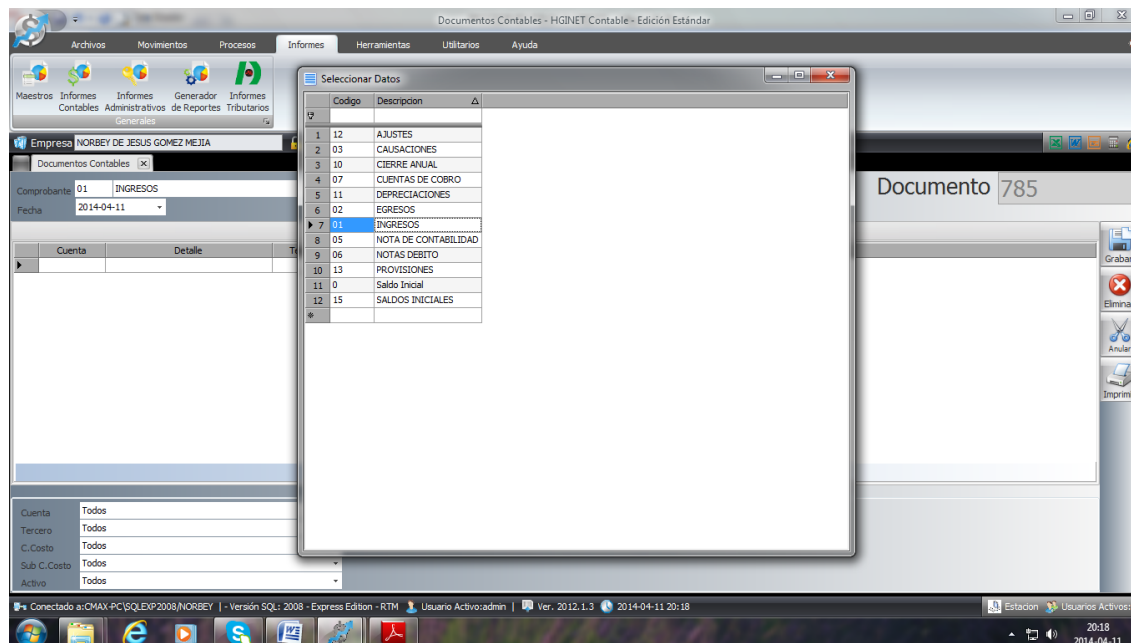
**Figura. 1-6**

Como se observa en la figura 1-6, el cursor queda automáticamente activado en la opción comprobante. A continuación detallamos cada uno de las opciones vistas en la figura

**Comprobante:** Campo que permite seleccionar el comprobante a elaborar. Pulsamos la tecla \*F4 y se despliega una ventana como aparece en la figura. 1-7 En este caso el comprobante de ingresos es el 01. Se pulsa clic.

**\*F4. Siempre va ser la tecla de consulta.**

## ANEXO 5



**Figura. 1-7**

Una vez seleccionado el comprobante de ingresos o egreso, se pulsa la tecla enter y la siguiente opción es documento.

**Documento:** Registra el número del documento que se está elaborando. Lo asignada el sistema automáticamente en orden cronológico, e igual mente también se puede digitar. Se pulsa la tecla enter y la siguiente opción es la fecha del documento.

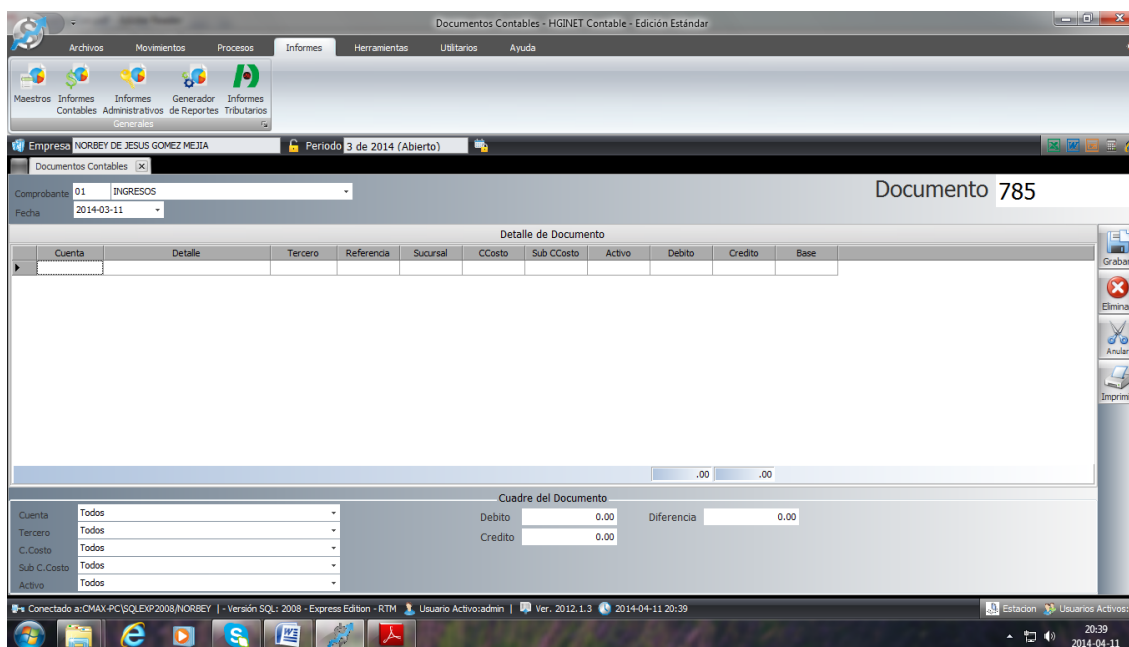
**Fecha:** Es la fecha en la cual se está elaborando el comprobante o la fecha del documento.



Luego dar clic en  
Figura

con el fin de poder ubicarse en la tabla de captura documentos.

## ANEXO 6



**Figura. 1-8**

A continuación se describe cada uno de los rubros que contiene detalle de documento.

### Detalle de Documentos

- **Cuenta:** Campo que permite ingresar el número de cuenta contable correspondiente al Movimiento que se desea asentar.

Recordemos que podemos utilizar la tecla de consulta F4.

- **Detalle:** Campo que permite ingresar la descripción referente al registro que se desea asentar.
- **Tercero:** Código del tercero que generó el documento, o sea número de Nit o Cédula.
- **Referencia:** Número del documento externo diferente, al documento que se está elaborando. Ej: en este caso de los ingresos, referencia es el número del manifiesto del cliente, es decir el manifiesto que está cancelando. cuando se utiliza la cuenta 13050505 La tecla F4 es de mucha ayuda en este caso, ya que pulsándola, nos muestra el o los documentos de referencia que tiene el cliente pendiente por pagar, muestra la fecha del manifiesto y el saldo de dicho cliente.

En este caso de los egresos, referencia es el número de la factura del proveedor, es decir la factura que se está cancelando. cuando se utiliza la cuenta 22050505 La tecla F4 es de mucha ayuda en este caso, ya que pulsándola, nos muestra el o los documentos de referencia que tiene el proveedor pendiente por pagar, muestra la fecha dela factura y el saldo de dicho proveedor.

## ANEXO 7

- **Sucursal:** Código de la sucursal a la que corresponde el documento. En este caso la empresa no tiene sucursal, por lo tanto esta no se utiliza.
- **Centro Costo:** Código del C.Costo al que corresponde el documento. Recordemos que podemos utilizar la tecla de consulta F4.
- **Subcentro de Costos:** Código del sub. C.Costos al que corresponde el documento. En este caso la empresa no tiene, por lo tanto esta no se utiliza.
- **Activo:** Código del activo al que corresponde el documento. Esta opción se utiliza solamente al momento de ingresar un activo de la empresa.
- **Débito y crédito:** Son los valores registrados según la naturaleza de las cuentas.
- **Base:** Valor de la base que determina el impuesto de ventas o la Retefuente.

A continuación se muestra un ejemplo práctico de la digitación del recibo de caja. Figura 1 - 9.

Cuenta	Detalle	Tercero	Referencia	Sucursal	CCosto	Sub CCosto	Activo	Debito	Credito	Base
11200505	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	0	469	0	0	0	0	1,367,850.00	0.00	0.00
13301505	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	98702069	469	0	SNO444	0	0	2,600,000.00	0.00	0.00
13551505	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	890103161	469	0	0	0	0	42,000.00	0.00	4,200,000.00
13551805	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	890103161	469	0	0	0	0	13,860.00	0.00	0.00
41450505	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	890103161	469	0	SNO444	0	0	0.00	4,200,000.00	0.00
73499518	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	802022016	469	0	SNO444	0	0	35,890.00	0.00	0.00
73499530	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	890103161	469	0	SNO444	0	0	1,000.00	0.00	0.00
73499531	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	890103161	469	0	SNO444	0	0	5,000.00	0.00	0.00
73499533	6931429 CALI-8/QUILLA SPOLO	890103161	469	0	SNO444	0	0	134,400.00	0.00	0.00
								4,200,000.00	4,200,000.00	

**Cuadro del Documento**

Cuenta: Comisiones  
Tercero: FINTRAVALORES S.A.  
C. Costo: MULA SNO444  
Sub C. Costo: No Subcentro  
Activo: NO ACTIVO

Debito: 4,200,000.00  
Credito: 4,200,000.00  
Diferencia: 0.00

Figura. 1-9

Así quedaría digitado el recibo de caja por concepto de fletes en el sistema GgiNet Contable.

CUENTA	DETALLE	TERCERO	REFEREN CAI	C.COSTO	DEBITO	CREDITO	BASE
11200505	1429 Cali-B/quilla	890103161	1429	0	X	0	0
13301505	1429 Cali-B/quilla	890103161	876	SZQ649	X		
13551505	1429 Cali-B/quilla	890103161	1429	0	X		X
13551805	1429 Cali-B/quilla	890103161	1429	0	X		X
41450505	1429 Cali-B/quilla	890103161	1429	SZQ649		X	
73459530	1429 Cali-B/quilla	890103161	1429	SZQ649	X		

Así quedaría digitado el recibo de caja por concepto de otros ingresos en el sistema GgiNet Contable.

#### A Entidades Financieras

CUENTA	DETALLE	TERCERO	REFER ENCAI	C.COS TO	DEBITO	CREDITO	BASE
11200505	Crédito No.592010	890903938	592010	0	XX		0
21051001	Crédito No.592010	890903938	592010	0		XX	0

A continuación se muestra un ejemplo práctico de la digitación de causación de cuenta por pagar a proveedores. Figura 1- 10.

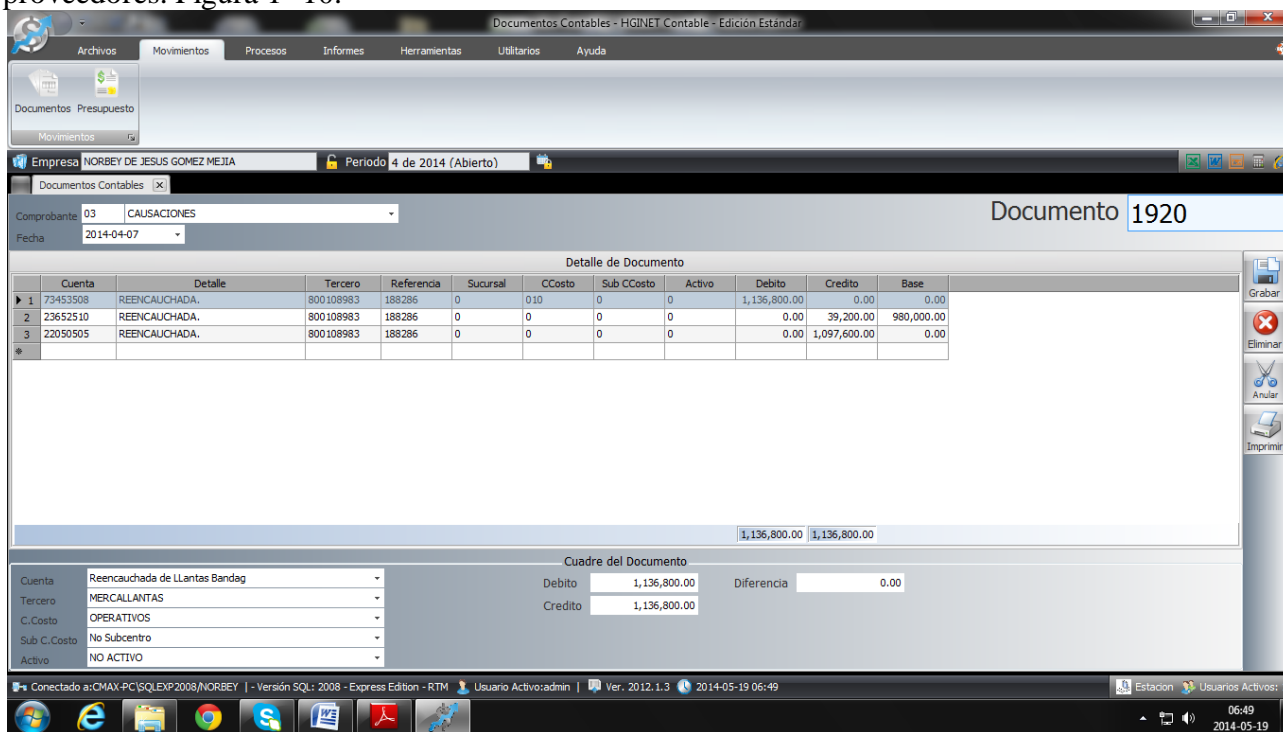


Figura. 1-10

A continuación se muestra un ejemplo práctico del pago de la cuenta por pagar a proveedores. Figura 1- 11.

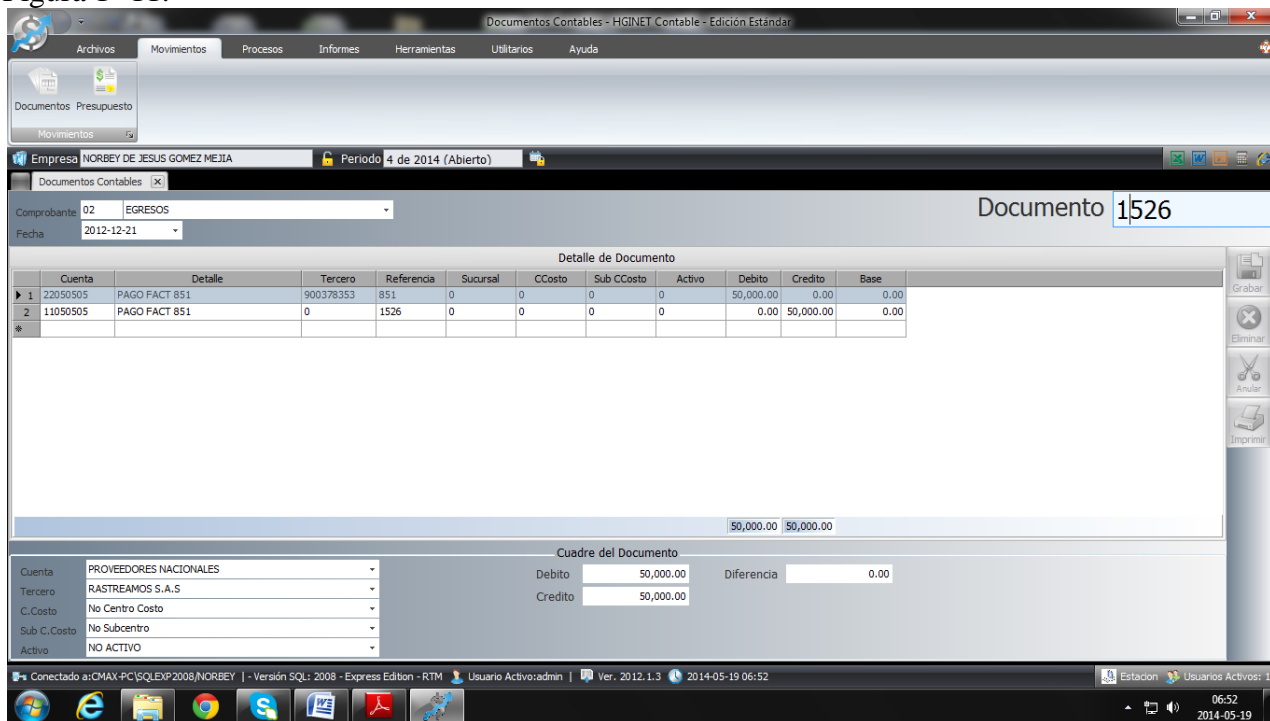


Figura. 1-11

## 14. BIBLIOGRAFIA

FRANKLIN, Enrique B. (2002) Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. Ediciones Mc Graw Hill. México.

VIDAL ARZABALETA, Elizabeth. Diagnostico Organizacional.

ELIXONDO LOPEZ, Arturo. Proceso Contable 4, Contabilidad de Capital, quinta edición.

MEIGS, Robert. Contabilidad la Base para las Decisiones Gerenciales. Colombia. Mc Graw Hill.

ALCARRIA Jaime, José J. Contabilidad financiera

MEJIA GARCIA, Braulio, Gerencia de procesos para la organización y el control interno de empresas.

COOPERS & LYBRAND, (1997) COSO. Los Nuevos Conceptos del Control Interno

ERNEST & YOUNG, (1989) Compañía de Auditoría Colombiana, Concejo IASC 1989. Marco Conceptual emitido por IASB 2012

Giovanni E. Gómez. (2001) Manuales de Procedimientos y su Aplicación dentro del Control Interno (03/15/2009)  
<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm#mas-autor>

K. H. SPENCER PICKETT. Manual Básico de Auditoría Interna, de la Teoría a la práctica profesional. 2000

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes Con Base en los Ciclos Transaccionales: Análisis de Informe Costo I y II. Ecoe Editores

MENDEZ, Carlos. (1992) Metodología. Ediciones Mc Graw Hill. Segunda Edición. México.

SPENCER, PICKETT K. H. (2000) Manual Básico de Auditoría Interna, de la teoría a la práctica profesional, Gestión,

Manual del Usuario HGI Contable. Versión 2014.1