

**Universidad Nacional Experimental
De Los Llanos Occidentales
“EZEQUIEL ZAMORA”**



La Universidad que Siembra

**Vicerrectorado de Infraestructura
Y Procesos Industriales
Programa Ciencias Sociales
Carrera: Contaduría Pública**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LOS
PROCESOS CONTABLES DE LA FIRMA PERSONAL TODO TRABAJOS
YOIMER SAN CARLOS COJEDES**

Autor:
Jesús Mariño
C.I: 24.710.897
Tutor:
Carmen Pinto

San Carlos Marzo de 2017

**Universidad Nacional Experimental
De Los Llanos Occidentales
“EZEQUIEL ZAMORA”**



La Universidad que Siembra

**Vicerrectorado de Infraestructura
Y Procesos Industriales
Programa Ciencias Sociales
Carrera: Contaduría Pública**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR LOS
PROCESOS CONTABLES DE LA FIRMA PERSONAL TODO TRABAJOS
YOIMER SAN CARLOS COJEDES**

**Trabajo de Aplicación presentado como Requisito para optar
Al Título de Licenciatura en Contaduría Pública.**

Autor:
Jesús Mariño
C.I: 24.710.897
Tutor:
Carmen Pinto

San Carlos Marzo de 2017

Universidad Nacional Experimental
De Los Llanos Occidentales
"EZEQUIEL ZAMORA"



La Universidad que Siembra


Vicerrectorado de Infraestructura
Y Procesos Industriales
Programa Ciencias Sociales
Carrera: CONTADURÍA

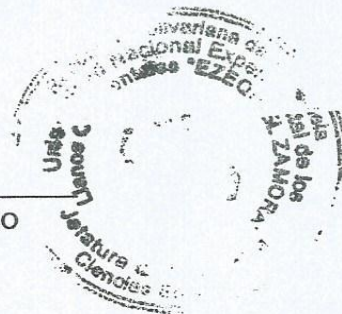
APROBACION DEL TUTOR

Yo, CARMEN ROSA PINTO, titular de la cédula de identidad **Nro. V-4101093**, en mi carácter de tutor de Trabajo de Aplicación Titulado: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES DE LA FIRMA PERSONAL "TODO TRABAJO YOIMER"**, presentado por el ciudadano: **JESUS ALFONSO MARIÑO CI: V- 24.710.897**, para optar al título de **Licenciados en CONTADURÍA**, por medio de la presente certifico, he leído el Trabajo y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del jurado examinador asignado para tal efecto.

Así mismo me comprometo como tutor, a estar presente en la defensa del Trabajo de Aplicación, en la fecha, hora y lugar que se establezca para tal fin.

En la ciudad de San Carlos, a los 04 días del mes de Abril del año 2017.


Tutor: MSc. Carmen Pinto
C.I: 4101093



AGRADECIMIENTOS

Primero y más importante a mi madre fuente de apoyo incondicional quien me ha permitido llegar hasta donde estoy hoy en día.

A dios por permitirme estar hoy aquí cumpliendo mis metas

A mi hermana quien ha recorrido este camino de estudio conmigo y ha sido un pilar de apoyo y confianza en mi vida

A mi abuela, tíos, primos y amigos quienes han estado ahí para mí en los momentos importantes de mi vida.

A mi padre, quien ya no está presente pero siempre ha sido una fuente de inspiración para mi y un objetivo a alcanzar en mi vida.

A Eichiro Oda-Sensei autor que ha sido una fuente de inspiración con su obra, que ha marcado un punto importante en mi vida y mis valores.

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1	Planteamiento del Problema	2
1.2	Objetivos de la Investigación	4
1.2.1	Objetivo General	4
1.2.2	Objetivos Específicos	4
1.3	Justificación de la Investigación	5
1.4	Alcance	6

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes de la Investigación	7
2.2	Bases Teóricas	9
2.3	Bases Legales	18
2.4	Definición de Términos Básicos	21
2.5	Operacionalización de las Variables	22

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1	Tipo y Diseño de la Investigación	24
3.2	Población y Muestra	24
3.3	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	25
3.4	Validez y Confiabilidad	26

CAPÍTULO IV: RESULTADOS Y CONCLUSIONES

4.1	Presentación y Análisis de los Resultados	28
4.2	Conclusiones de la Investigación	33
4.3	Recomendaciones	34

CAPÍTULO V: LA PROPUESTA

5.1	Presentación de la propuesta	35
-----	------------------------------	----

5.2	Objetivos de la Propuesta	35
5.2.1	Objetivo General	35
5.2.2	Objetivos Específicos	36
5.3	Factibilidad de la Propuesta	36
5.3.1	Factibilidad Técnica	36
5.3.2	Factibilidad Operativa	36
5.3.3	Factibilidad Económica	37
5.4	Estructura de la Propuesta	37

RESUMEN

**Universidad Nacional Experimental
De Los Llanos Occidentales
“EZEQUIEL ZAMORA”**



La Universidad que Siembra

**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA FIRMA PERSONAL TODO TRABAJOS YOIMER
SAN CARLOS EDO. COJEDES**

Tutor:

Lcda. Carmen Pinto

Autor:

Jesús A. Mariño S.

RESUMEN

Para una entidad que realiza actividades comerciales, el proceso de contabilidad es fundamental para el correcto desarrollo de sus actividades, en este sentido la firma personal Todo Trabajos Yoimer que ha sido establecida hace poco tiempo, carece de un proceso estable que garantice el control interno de sus negocio, un manual de normas y procedimientos permite estandarizar los procesos administrativos y contables dando a la entidad una herramienta de gran utilidad para sus actividad, por lo tanto se propone el diseño de dicho manual de normas y procedimientos contables con la finalidad de fortalecer el control interno de la firma personal. Para ello se realizó la presente investigación de campo en niveles descriptivos, contando con observaciones directas y entrevistas no estructuradas para la obtención datos de la realidad.

INTRODUCCION

Toda organización, empresa o ente en general que se dedique a actividades comerciales, está en el constante proceso de fortalecer el registro de su información financiera, actualmente el mundo ha dado grandes avances tecnológicos obligan a cambiar o mejorar las herramientas previas, con el fin de mantener un orden en el registro de información contable.

Dentro de las herramientas más adecuadas a los tiempos modernos, podemos encontrar los manuales, que funcionan como guías para el cumplimiento de las actividades dentro de una empresa, una herramienta muy útil que se adecua y se adapta a las exigencias de los tiempos modernos.

El manual de normas y procedimientos es una herramienta que contiene información clara y sistemática sobre las normativas y actividades que se desempeñan en determinadas áreas.

La presente investigación se realiza con la finalidad de diseñar un manual de normas y procedimientos contables para la firma personal Todo Trabajos Yoimer, con la finalidad de mejorar sus procesos administrativos y contables además de fortalecer su control interno.

La presente investigación se desarrollara de la siguiente manera:

CAPITULO I: El problema, planteara el problema o razón por la cual surge la necesidad de un manual de normas y procedimientos, su justificación, alcance y objetivos de la investigación.

CAPITULO II: El marco teórico, abarcara todo concepto teórico, antecedentes a la investigación y sustento legal que tiene la investigación.

CAPITULO III: Marco metodológico, definirá la metodología utilizada para cumplir con los objetivos propuestos, el tipo y nivel de investigación, la población a la que será aplicada y las técnicas para la recolección de datos.

CAPITULO IV: Resultados Obtenidos y conclusiones.

CAPITULO V: La propuesta.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento Del Problema

Desde que el hombre como tal ha vivido en sociedad, ha estado realizando actividades comerciales, evolucionando desde el trueque hasta las transacciones financieras con el surgimiento del término de “moneda”. Por lo tanto siempre se ha visto relacionado con diversos tipos de transacciones financieras en todo momento de la historia.

Desde que siempre el hombre ha estado realizando actividades financieras, desde un principio surge la necesidad de llevar un registro de dichas actividades financieras, con la finalidad de mantener un control sobre sus bienes.

Debido a esto a lo largo de la historia van surgiendo y evolucionando técnicas como la facturación, la teneduría de libros, la partida doble, entre otras. Y se va asentando lo que hoy día conocemos como “contabilidad”

En su libro “Principios de contabilidad (2010)” el autor Javier Romero nos define la contabilidad como

La técnica mediante la cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y aquellos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, estableciendo los medios de control que permitan presentar información cuantitativa, expresada en unidades monetarias para que de su análisis en interpretación se pueden tomar decisiones.

Hoy en día en día toda empresa u organización necesita llevar un modelo de contabilidad que le permita registrar la información de manera fácil, ordenada y sistemática, por ello surge en las empresas y organizaciones la idea de un manual de normas y procedimientos que contenga la metodología y lineamientos contables que se adapten a sus actividades.

Un manual de normas y procedimientos es una herramienta de gran utilidad pues le otorga a las empresas una serie de normas básicas que le permitirán transmitir y registrar de manera constante la información financiera, administrativa y/o contable sin ser deformada o distorsionada de una manera más eficiente sin poner en riesgo la veracidad de la misma.

Por ello, la existencia de un manual de normas y procedimientos dentro de una empresa ha llegado a formar una parte vital para el desarrollo de las actividades de la misma, permite llevar procedimientos y rutinas constantes que facilitan y mejoran el control interno de las empresas, proporcionando así una herramienta que fortalece la eficiencia organizacional.

Hay que aclarar, que los manuales de normas y procedimientos no tienen un estándar, su forma y contenido debe variar según la naturaleza, complejidad, tamaño y actividades de una empresa, siendo diseñados no solo para facilitar el ejercicio de sus actividades, si no que ayuden al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

Los manuales de normas y procedimientos contables deben ser en su caso, diseñados prestando importante atención al tipo de actividades que realice la empresa, para poder manejar adecuadamente la información contable de la misma.

La Firma Personal Todo Trabajos Yoimer, ha sido establecida recientemente, dedicada a la compra-venta de productos y servicios variados y debido al poco tiempo que lleva ejerciendo sus actividades, carece de un adecuado manejo de su información financiera y contable por no hablar de la inexistencia de ningún manual de normas y procedimientos contables, que simplifique el registro y uso de la misma.

El registro de la información contable es una actividad primordial para todo ente que realice actividades financieras, la existencia de un manual de normas y procedimientos facilitaría en gran medida el manejo de dicha información.

La presente investigación plantea el diseño de un manual y normas y procedimientos contables para la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer, a finalidad de otorgarle a esta un medio funcional que facilite y permita un adecuado manejo de la información contable y financiera de la misma.

De este planteamiento se generan las siguientes interrogantes:

¿Cuál es la situación contable de la firma personal?

¿Cuáles son los principales procesos contables que se realizan en la firma personal?

¿Cómo beneficia un manual de normas y procedimientos a la firma personal?

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo General

Diseñar un manual de normas y procedimientos para optimizar los procesos contables de la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer

1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar la actual situación contable de la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer
- Determinar los principales procesos contables y de gestión que realiza la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer
- Diseñar un manual de normas y procedimientos

1.3 Justificación de la investigación

La contabilidad en una empresa tiene una función primordial “Registrar y proporcionar información” Dicha información debe ser registrada adecuadamente y debe ser de fácil acceso cuando sea necesitada.

La presencia de un manual de normas y procedimientos contables, otorga una metodología sistemática y funcional que facilita los procedimientos y actividades contables a la empresa para la que fue diseñado, además de una normativa que establece las condiciones y situaciones que deben ser tomadas en cuenta al realizar dichos procedimientos.

Actualmente toda empresa que desee poseer un adecuado manejo de su información contable, se ve en la necesidad de un manual de normas y procedimiento. Pues la carencia de este puede generar conflictos en el control de su contabilidad, así como incoherencias y errores en la información presentada, además de diversas fallas que se pueden presentar en el control interno de la empresa.

Catacora F. (1996) Señala que los manuales “Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables”

Un manual que permita a una empresa u organización documentar correctamente la información contable y sirva de guía para el manejo de esta, es sin duda una herramienta altamente útil, eficaz e indispensable.

El tema de la investigación, tiene entonces por relevancia social, la necesidad actual que tiene toda empresa de una guía que les facilite la ejecución de los procesos contables, pues este le proporciona un instrumento útil y adecuado para su adecuado desempeño en materia contable.

La presente investigación tiene por objetivo diseñar un manual de normas y procedimientos contables, que se adapte a las necesidades y objetivos de la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer, con el fin de contribuir a fortalecer el manejo de información en materia de contabilidad, estableciendo normas y lineamientos que permitan a esta mantener un nivel de eficiencia y facilidad en el registro y flujo de la misma.

1.4 Alcance

Con la actual investigación, se pretende proporcionar a la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer, un manual de normas y procedimientos que facilite y sirva de guía en materia de contabilidad, adecuado a las necesidades y metas que posea la mencionada.

De esa manera la Firma Personal, que ha sido establecida recientemente podrá tener un adecuado control de su contabilidad y sentar base para sus actividades financieras. La presente investigación se establecerá tomando como base, los distintos aspectos contables, administrativos y financieros de la firma personal.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

En el marco teórico se expresaran los antecedentes, trabajos que se realizaron anteriormente y mantienen relación con la presente investigación sirviendo de soporte para la misma.

La presente investigación propone el diseño de un manual de normas y procedimientos, por lo que en el presente marco teórico se procederá a definir los distintos términos y conceptos que mantengan relación con el mismo así como las bases legales que permiten y regulan la creación de dicho manual.

2.1 Antecedentes de la investigación

Los estudios realizados sobre un tema en particular sirven de base a las investigaciones posteriores, constituyendo para (Definido por Tamayo y Tamayo) estas una síntesis conceptual de la investigación o trabajos realizados sobre el problema formulado con el fin de determinar el enfoque metodológico de la misma, en este sentido los antecedentes de la investigación representan todos aquellos trabajos que se encuentran vinculados o relacionados con el estudio planteado por lo que se consideran como soportes a todos los estudios que contribuyan a la concertación de los fines propuestos de la misma.

Reyes C. (2013) Realizo un trabajo de grado titulado Diseño de un manual de normas y procedimientos contables; caso consejo comunal malabares 1 del municipio San Carlos del estado Cojedes. Una investigación de carácter descriptiva y no experimental, cuyo objetivo era la propuesta de un manual de normas y procedimientos contables para el consejo comunal de los malabares I.

En el concluyo que la falta de una metodología contable no le facilitaría a los miembros del consejo comunal cumplir adecuadamente con sus obligaciones, por lo que se vio necesaria la implementación de un manual de normas y procedimientos

que facilitaría la gestión de información y actividades administrativas-contables, dentro de este.

Dicha investigación es directamente relacionable con la presente, pues su objetivo busca establecer el mismo tipo de manual, aunque en casos diferentes siendo este caso una firma personal y no un consejo comunal.

Campos y Shun (2013) En su trabajo especial de grado titulado Manual de procedimientos contables para optimizar la gestión financiera de la empresa Mundo Star San Carlos Cojedes. Realizando una investigación de carácter descriptiva, concluyeron que toda acción dirigida al fortalecimiento de las aéreas administrativas o contables es un beneficio sustancial, aun si estas no tienen debilidades o fallas, pueden ser fortificadas para mejorar la capacidad de gestión y control interno de la empresa.

La investigación, sirvió como soporte para el desarrollo de los objetivos y planteamiento del problema de la actual investigación.

Jeniree L. M (2013) En su trabajo de grado Propuesta de un manual de normas y procedimientos administrativos y contables aplicado a la empresa Hotel Rivieras del Guarapiche del municipio Maturí. Realizando una investigación de campo descriptiva, cuyo objetivo era la propuesta de un manual de normas y procedimientos, llego a las conclusiones de que aun si se llevan a cabo en teoría las políticas y normativas contables aplicadas en la práctica no son ejecutadas como debe de ser, por lo que sugiere la implementación del manual de normas y procedimientos ya que este dispondrá de información y recursos inmediatos que permiten medir los resultados esperados.

Dicha investigación sirvió de soporte para el desarrollo del marco teórico de la actual investigación.

Leon y Solano (2014) En su trabajo de grado Plan operativo para la mejora del área contable de la firma personal TRAMITODO San Carlos estado Cojedes. Realizando una investigación de campo descriptiva, llegaron a las conclusiones que una firma personal debe tener de un plan que aumente el rendimiento y eficacia de sus procesos administrativos, con el fin de salvaguardar el valor de sus activos.

La mencionada investigación, sirvió como soporte en lo referente al marco legal, que comprende la presente investigación.

2.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas abarcan todos los temas que se derivan del objetivo de la investigación, incluyendo teorías que sustenten la presente

2.2.1 Manual

Un manual es un conjunto de reglas, regulaciones y estándares que permitan facilitar el uso o manejo de manera adecuada de una materia o actividad, los manuales señalan el procedimiento para cumplir con un objetivo.

Según Giovanni E. Gomez (2001) “Son libros organizados para promover un mejor entendimiento de políticas, prácticas y procedimientos administrativos; su propósito es el de suministrar un pronunciamiento actualizado conciso y claro de la función exacta da cada fase de negocio de la empresa”

En resumidas palabras un manual es una guía de instrucciones para realizar una actividad.

Un manual en una organización toma gran importancia pues sirve de guía y estándar para cumplir con las tareas dentro de esta.

2.2.2 Características de un manual:

- **Simplicidad:** Un manual debe estar expresado en términos simples y fáciles de comprender para el usuario, de manera que las indicaciones puedan ser correctamente transmitidas.
- **Funcionalidad:** El manual debe ser utilizable por cualquiera que disponga de este, permitiendo al usuario manejar o cumplir las indicaciones planteadas en el mismo.
- **Flexibilidad:** el manual debe ser flexible, capaz de acomodarse a la posibilidad de que surjan eventualidades en las condiciones predispuestas para la tarea u objetivo.

2.2.3 Clasificación de los manuales

Según Giovanni E. Gomez (2001: P12) Los manuales se pueden clasificar por su contenido, su función, por ser de carácter general o específicos.

Por su contenido:

- Manuales de Historia de la Empresa
- Manual de Políticas de la Empresa.
- Manuales de Organización de la Empresa.
- Manuales de Procedimientos de la Empresa.
- Manuales de Contenido Múltiple.

Por su función:

- Manuales de Personal
- Manuales de Compra
- Manuales de Producción.
- Manuales de Venta.
- Manuales de Finanzas
- Manuales de Otras Funciones

2.2.4 Importancia de los manuales

Los manuales son de gran importancia para una empresa debido a que sirven como una herramienta de planificación que optimiza el manejo de los recursos humanos y materiales, resumiendo los distintos sistemas y procedimientos que se realizan dentro de la empresa, además sirven como un ítem para evaluar la calidad de los procedimientos realizados, con un estándar ya establecido.

2.2.5 Normas

Una norma es una regla que establece una conducta que los individuos deben cumplir en cierto ámbito o situación.

En carácter social las normas regulan la convivencia entre individuos, hechas para ajustar las conductas, tareas y distintas actividades humanas, por su parte una norma en derecho es una orden emanada por un poder, en la que su incumplimiento puede acarrear sanciones, normalmente están sujetas a derechos y obligaciones.

2.2.6 Procedimientos

Un procedimiento es una serie de acciones relacionadas entre sí, que se realizan con un fin u objetivo determinado.

Para Melinkoff, R(1990), "Los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores". (P 128)

En ese sentido un procedimiento consiste en una serie de pasos definidos para desarrollar una tarea de manera simple y eficaz.

Por lo tanto el objetivo principal de los procedimientos es llevar a cabo una tarea, tomando en cuenta distintos factores, como el tiempo, el esfuerzo o el dinero.

2.2.7 Características de los procedimientos

- No son generales, si no que toman en cuenta una situación determinada.
- Están dirigidos principalmente a tareas o trabajos que se repiten continuamente.
- Son flexibles, tienden a adaptarse a nuevas situaciones.

2.2.8 Manual de normas y procedimientos:

Es una guía que contiene los pasos a seguir para el cumplimiento o la realización de las funciones administrativas o contables de una entidad.

El manual de normas y procedimientos detalla cada pauta específica al momento de realizar una determinada actividad dentro de una organización.

Para una organización el manual de normas y procedimientos permite mejorar la productividad ya que contiene pautas para el cumplimiento de las tareas administrativas, lo cual facilita al personal realizar las mismas de forma sistemática y concisa.

2.2.9 Características del manual de normas y procedimientos:

- Describen en detalle todas las normas y procesos que se deben tomar en cuenta al realizar una tarea
- Tienen un lenguaje sencillo y coherente que facilita al usuario su uso
- Toman en cuenta las posibles variantes que pueden ocurrir al realizar las tareas
- Es específico, conciso y comprensible.

2.2.10 Objetivos del manual de normas y procedimientos

- Proporcionar al usuario una herramienta adecuada que permita cumplir con sus actividades

- Establecer de forma ordenada y cronológica los procedimientos y condiciones para realizar las actividades.
- Ayudar a mejorar la eficiencia del control interno dentro de la organización

2.2.11 Elementos de un manual de normas y procedimientos

Entre los elementos más básicos del manual de normas y procedimiento destacan:

- **Procedimientos:** Descripción secuencial y lógicas de los pasos y procedimientos que se siguen dentro de la organización
- **Formularios:** Documentos y comprobantes que expresaran la información de la organización en datos cuantitativos y cualitativos
- **Flujogramas:** Es una representación grafica de los procedimientos administrativos que se realizan dentro de los departamentos o entre los mismos.
- **Organigrama:** Representación grafica de la estructura organizacional, de la empresa o ente donde se puede apreciar las relaciones, dependencias y conexiones entre los distintos miembros o departamentos de una organización

2.2.12 Estructura del manual de normas y procedimientos:

Índice: Una presentación detallada y ordenada de los elementos contenidos dentro del manual

Introducción: explicación clara y precisa del objetivo del manual, así de cómo se plantea y su finalidad.

Objetivos del manual: Es la explicación del propósito general y específico que pretende cumplir el manual

Normas: Donde se incluyen los lineamientos que regulan las funciones y procedimientos dentro del manual.

Procedimientos: Presentación escrita de forma ordenada y secuencial de cada una de las actividades que se realizarán, explicando en que consiste, como se realizan, donde, cuando, por que, en que periodos y las formas de llevarlas a cabo.

Formularios: Documentos que se han de utilizar durante los procedimientos.

Flujogramas: Representación gráfica de los procedimientos, es decir en forma visual la secuencia de cómo se realizan las distintas actividades.

Glosario de términos: Lista de conceptos y términos relacionados con el contenido del manual, que deben ser explicados para el conocimiento del usuario.

Referencias y bibliografía: Toda aquella fuente de información que sirvió para el desarrollo del manual

2.2.13 Contabilidad

Meigs y Meigs Bettner Whittington en su libro “Contabilidad, la base para decisiones gerenciales” dijeron:

La Contabilidad encierra un sistema de información en términos cuantitativos y monetarios, las transacciones financieras que realiza una entidad económica, así como ciertos elementos económicos que la afectan, con el fin de proporcionar información útil, confiable y oportuna a usuarios externos de la organización. (P9)

Por otra parte Elias y Flores en su libro Primer curso de Contabilidad, la definió como “Una Disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles” (P 15)

Podemos resumir de lo anterior que la contabilidad funciona como un sistema que establece las normas y procedimientos para el registro de las operaciones

financieras que realiza una entidad de forma, que la información registrada pueda ser posteriormente analizada y expresada en términos cuantitativos y cualitativos.

2.2.14 Importancia de la contabilidad

Actualmente el mundo económico se encuentra globalizado y este demanda información financiera de calidad capaz de satisfacer las necesidades de los usuarios, la importancia de la contabilidad radica en el hecho de ser capaz de proporcionar dicha información financiera. Que será utilizada para distintos fines desde la toma de decisiones internas en las empresas, así como guía para posibles inversores sobre la viabilidad de invertir en una empresa.

Así mismo la contabilidad permite a una entidad estar en conformidad con las disposiciones legales que le pueda exigir la ley, satisfaciendo así su necesidad de legitimación.

2.2.15 Características de la contabilidad

La contabilidad debe ser una fuente de información financiera de calidad, para la empresa, de modo que esta pueda ser utilizada para distintos fines como la toma de decisiones o análisis de auditoría, por lo que esta información debe presentar las siguientes características:

- **Utilidad:** La información es presentada en base de ser de utilidad para los fines de su usuario, por lo que es necesario que esta tenga suficiente relevancia para cumplir con ese fin, información inútil solo crearía confusión y entorpecería la toma apropiada de decisiones.
- **Confiabilidad:** La información contable debe ser verídica, de tal manera que al presentarse al usuario esta tenga un carácter creíble y válido para su uso.
- **Objetividad:** La información debe ser presentada de tal manera que impida el uso de criterios parciales o subjetivos, pues estos podrían en riesgo la confiabilidad de la información.

- **Accesibilidad:** La información debe ser presentada en forma clara y oportuna, permitiendo al usuario ser capaz de entender en detalle la información que se le presente.
- **Sistemática:** La información debe establecer un sistema para presentarse de forma adecuada y ordenada.

2.2.16 Elementos de la contabilidad.

En base a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) los elementos que se usan dentro de la contabilidad, para clasificar y presentar la información son los siguientes:

- **Activos:** se refieren a todos aquellos bienes cuantificables que le pertenecen a la empresa o de los que se esperan beneficios económicos futuros. Consta de elementos como: dinero, cuentas bancarias, cuentas por cobrar, inventarios de mercaderías, equipo, mobiliario, maquinaria, edificios, patentes, terrenos, entre otros.
- **Pasivos:** Representan todas las deudas u obligaciones que posee la empresa, virtualmente ineludibles.
- **Patrimonio:** Son los aportes realizados por los socios o dueño de la empresa, por tanto es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surgen de sus aportaciones.
- **Ingresos:** Se refiere al beneficio bruto obtenido luego de una actividad financiera, es decir la ganancia generada por esta. Se produce un ingreso cuando aumenta el patrimonio de la empresa por otro medio fuera de las aportaciones de sus dueños o socios.
- **Gastos:** Un gasto corresponde a la disminución de un activo, generalmente efectivo, generado por una actividad económica, los gastos generalmente se realizan con el fin de o invertir y obtener una ganancia, o para el sustento operacional de la empresa.

2.2.17 Objetivo de la contabilidad.

Fundamentalmente el objetivo de la contabilidad, es proporcionar información sobre la situación financiera de una entidad u organización, esta información deberá ser presentada de forma continua, ordenada y sistemática de tal manera que pueda ser utilizada al instante y sirva de apoyo para la toma de decisiones financieras.

Podemos enlistar los objetivos de la contabilidad de la siguiente manera:

- Registrar de forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa.
- Proporcionar adecuadamente y en cualquier situación, información que refleje la situación financiera de la empresa.
- Mantener un control sobre todos los recursos y obligaciones de la empresa.
- Proporcionar información útil para la toma de decisiones.

2.3 Bases Legales

A continuación se presentan las bases legales, aquellas normativas de carácter jurídico que sustentan investigación.

2.3.1 Normas Internacionales de Contabilidad.

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) Son un conjunto de normas que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros (Balance general, Estados de resultados, estados de flujo de efectivo, entre otros) y la forma en la que dicha información debe ser presentada.

2.3.2 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

En la constitución, vemos enmarcado el derecho formal que tienen las personas sobre sus bienes y pertenencias, así como el libre derecho de ejercer el comercio con dichos bienes, siempre que cumpla con las normativas establecidas en

las distintas leyes a la que se encuentre sujeta su actividad económica, esto queda enmarcado en los artículos 28 y 112

Artículo 28

Toda persona tiene el derecho de acceder a la información y a los datos que sobre sí misma o sobre sus bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y de solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuesen erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.

Artículo 112

Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país.

2.3.3 Código de comercio.

El código de comercio rige y controla la actividad comercial que ejercen tanto personas naturales como jurídicas, lo cual establece también regulaciones que deben ser consideradas en la presente investigación para el correcto desarrollo del manual de normas y procedimientos. Dichas regulaciones se citan en los siguientes artículos

Artículo 1

El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes

Artículo 32

Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimara conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones.

Artículo 33

El libro Diario y el de Inventarios no pueden ponerse en uso sin que hayan sido previamente presentados al Tribunal o Registrador Mercantil, en los lugares donde los haya, o al Juez ordinario de mayor categoría en la localidad donde no existan aquellos funcionarios, a fin de poner en el primer folio de cada libro nota de los que éste tuviere, fechada y firmada por el juez y su Secretario o por el Registrador Mercantil. Se estampará en todas las demás hojas el Sello de la oficina.

Artículo 34

En el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quién es el acreedor y quién el deudor, en la negociación a que se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día. No obstante, los comerciantes por menor, es decir, los que habitualmente sólo vendan al detal, directamente al consumidor, cumplirán con la obligación que impone este artículo con sólo asentar diariamente un resumen de las compras y ventas hechas al contado, y detalladamente las que hicieran a crédito, y los pagos y cobros con motivo de éstas

Artículo 35

Todo comerciante, al comenzar su giro y al fin de cada año, hará en el libro de Inventarios una descripción estimatoria de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles y de todos sus créditos, activos y pasivos, vinculados o no a su comercio.

El inventario debe cerrarse con el balance y la cuenta de ganancias y pérdidas; ésta debe demostrar con evidencia y verdad los beneficios obtenidos y las pérdidas sufridas. Se hará mención expresa de las fianzas otorgadas, así como de cualesquiera otras obligaciones contraídas bajo condición suspensiva con anotación de la respectiva contrapartida.

Los inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes en su formación.

Artículo 36

Se prohíbe a los comerciantes:

- 1° Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas.
- 2° Dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.
- 3° Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmendaduras. 4° Borrar los asientos o partes de ellos.
- 5° Arrancar hojas, alterar la encuadernación o foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

2.3.4 Normas de Información Financiera de Venezuela.

Las Normas de Información Financiera de Venezuela (VEN-NIF) también conocidas como principios de contabilidad, son uno conjunto de normas y principios que sirven para formular los criterios referentes a la medición del patrimonio y la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad. Constituyen también los parámetros para la confección de los estados financieros.

2.4 Definición de términos básicos

Norma: Regla u obligación que regulan la conducta y el actuar.

Procedimiento: Metodología para la ejecución de una acción o fin.

Contable: De la contabilidad, registro y cuantificación de información.

Manual: Guía de instrucciones que consiste de normas, reglas y procedimientos.

Estados financieros: Informes, libros y documentos que contienen información de carácter financiera, económica y/o contable

2.5 Operacionalización de las variables

Objetivo General: Diseñar un manual de normas y procedimientos contables que beneficie la gestión de información contable y el control interno de la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer

Objetivos Específicos	Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítems
Diagnosticar la actual situación contable de la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos 	<p>Es una serie de pasos claramente definidos que permiten trabajar correctamente disminuyendo la posibilidad de error.</p> <p>Prieto (1997)</p>	Situación Contable	-Libros de contabilidad -Facturas	3 4
Determinar los principales procesos contables y de gestión que realiza la Firma Personal Todo Trabajos Yoimer			Procesos contables	-Procesos contables	3 5 6
			Manual de normas y	-Normas y procedimientos	1 7

	<ul style="list-style-type: none"> • Manual 		procedimientos	-Actividades de gestión	
Diseñar un manual de normas y procedimientos		<p>Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que maneja una organización. Múnera (2002)</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Normas -Procedimientos -Flujogramas -Formatos 	

Fuente: Mariño 2017

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

La presente investigación tiene como finalidad el diseño de un manual de normas y procedimientos contables, por lo tanto es necesario presentar en detalle las técnicas y métodos utilizados en el proceso de recolección, análisis y verificación de datos, con el fin de cumplir los objetivos planteados.

En El presente marco metodológico de esta investigación, se desarrollaran los aspectos referentes al diseño de la investigación así como las técnicas e instrumentos utilizados para la recolección y análisis de datos

3.1 Tipo y diseño de la investigación

La presente investigación se plantea en carácter de una investigación descriptiva, pues permite detallar de manera independiente los conceptos, características de involucrados en la presente, la investigación descriptiva tiene como objetivo la descripción de un fenómeno, problema o situación, detallando las características y peculiaridades del mismo.

A si mismo el tipo de investigación será de campo, pues este tipo de investigación se centra en obtener datos directamente de la realidad, por parte del mismo investigador y el uso de las diversas técnicas y herramientas de recolección de datos que este disponga, mediante pura exposición de carácter empírica.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

De acuerdo con Hurtado (2007), define la población como “un conjunto de elementos, seres o eventos, concordantes entre sí en cuanto a una serie de características, de los cuales se desea obtener alguna información” (p, 152)

Para la presente investigación la población total está compuesta por dos (2) únicos individuos, que se encargan de llevar las actividades dentro de la firma personal

3.2.2 Muestra

Según, Arias (ob. cit), “la muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible” (p, 81).

De acuerdo a lo ya mencionado la presente investigación abarca una población de dos individuos , por lo cual se trabaja con toda la población, haciendo de la muestra del tipo censal.

López (1998), “la muestra es censal es aquella porción que representa toda la población”. (p.123)

3.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Se definen como técnicas todo forma, procedimiento, o método utilizado por parte del investigador para obtener datos e información cualitativa y cuantitativa directamente de la realidad. Por su parte son instrumentos de recolección de datos, aquellos recursos formatos y dispositivos, ya sean físicos o digitales, utilizados para obtener registrar y almacenar la información.

3.3.1 Encuesta

La encuesta como técnica, es un proceso que permite explorar y conocer cuestiones subjetivas a la investigación, obteniendo la información de la población objetivo de la investigación.

Maynt (1976) Describe la encuesta como la búsqueda sistemática de información en la que el investigador pregunta a los investigados por los datos que desea obtener

3.3.2 Cuestionario

Un cuestionario se refiere a un instrumento que consiste en una serie de preguntas que al ser contestadas, otorgan al investigador información por parte de los investigados.

Gomez (2006) Dice que las preguntas de un cuestionario usado para una encuesta deben ser claras y comprensibles para quien responde, fáciles de responder y deben dar una opinión certera y veraz.

3.4 Validez y confiabilidad

Hernández, Fernández y Batista (2010) señalan que “la confiabilidad se calcula y evalúa para todo el instrumento de medición utilizado, o bien, si se administraron varios instrumentos, se determina para cada uno de ellos” (p. 300). En la presente investigación la el modelo para medir la confiabilidad será el método Kuder Richardson formula 20 (KR20)

La prueba de Kuder - Richardson, es una fórmula que mide la consistencia interna de un instrumento de recolección de datos cuyas opciones de respuesta son dicotómicas (solo dos opciones de respuestas posibles) y mutuamente excluyentes.

El KR20 o fórmula 20 de Kuder y Richardson, se basa en el supuesto que cada ítem tiene la misma dificultad y por lo tanto la separación de cada ítem debe permitir obtener la consistencia interna del instrumento, dado que el promedio de la fiabilidad calculada por el método de las dos mitades y el método par e impar con sus respectivos procedimientos debe mitigar el impacto de cada ítem con respecto a un ítem en específico. La ecuación par el cálculo KR20 Es la siguiente:

Donde:

KR= Es el coeficiente (entre 0 y 1)

K= Numero de Items

p= Es la cantidad de repuestas correctas de cada ítem

q= Es la cantidad de respuestas incorrectas de cada ítem

$$KR_{20} = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum pq}{\hat{\sigma}_x^2} \right)$$

El cálculo de la formula Kuder Richardson (KR20) Dio una confiabilidad de 0.833 lo cual se considera aceptable dentro de los estándares de confiabilidad

CAPITULO IV

RESULTADOS Y CONCLUSIONES

4.1 Presentación y Análisis de los Resultados

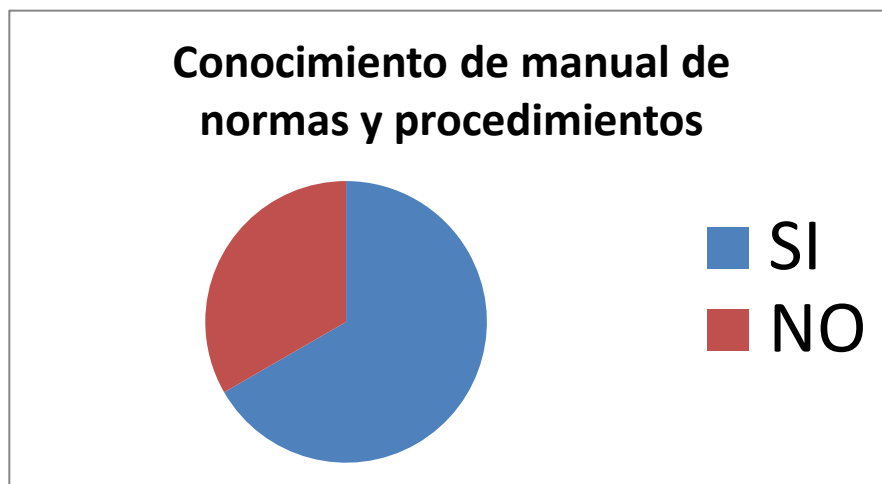
En este capítulo se procede a presentar los resultados obtenidos de la investigación. El diseño del manual de normas y procedimientos para la firma personal Todo trabajos Yoimer, implica el análisis de los resultados que surgen mediante el tratamiento de información obtenida a través de Entrevistas y cuestionarios al propietario de la firma personal y sus colaboradores , a fin de determinar las actividades y procedimientos que se realizan en esta.

4.1.1 Resultados obtenidos por entrevista

Ítem 1: ¿Conoce usted el concepto de un manual de normas y procedimientos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	66.66%
NO	1	33.33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Cuestionario realizado (2017)



Análisis: El 66.66% de los encuestados tiene conocimiento sobre la existencia de un manual de normas y procedimientos, mientras que el 33.33% no tiene conocimiento alguno sobre la existencia o utilidad de los manuales.

Ítem 2: ¿Tiene la firma personal un manual de normas y procedimientos?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Cuestionario realizado (2017)



Análisis: El 100% de los encuestados expresaron que la firma personal no dispone de un manual de normas y procedimientos, lo cual constituye una debilidad al momento de llevar el manejo contable.

Ítem 3: ¿Conoce el procedimiento para registro de las actividades financieras de la empresa en los libros de contabilidad?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33.33%
NO	2	66.66%

TOTAL	3	100%
--------------	----------	-------------

Fuente: Cuestionario realizado (2017)

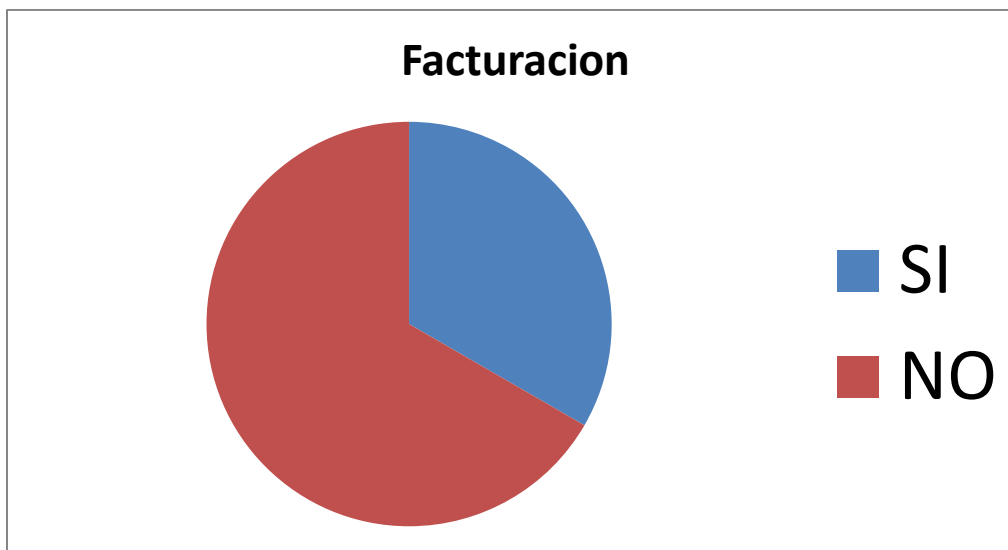


Análisis: El 33% de los encuestados comento que tiene cierto grado de conocimiento sobre el manejo de libros contables mientras que un 66% señalo que no, esto demuestra una gran problemática pues es un único individuo el que puede registrar actividades económicas y en su ausencia esto no puede ser posible.

Ítem 4: ¿Está capacitado usted para emitir facturación por las actividades financieras de la firma personal?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33.33%
NO	2	66.66%
TOTAL	3	100%

Fuente: Cuestionario realizado (2017)



Análisis: Solo un individuo dentro de la firma contable está en posición de realizar facturación, esto presenta una grave problemática pues es necesario capacitar al resto para estar en posición de emitir facturas.

Ítem 5: ¿Maneja usted el fondo de caja chica?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	33.33%
NO	2	66.66%
TOTAL	3	100%

Fuente: Cuestionario realizado (2017)



Análisis: El fondo de caja chica es un fondo de dinero en efectivo destinado a gastos menores, es aceptable que un 66% de los encuestados señalen poder manejar dicho fondo.

Ítem 6: ¿Recibe usted órdenes de compra para la firma personal?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Cuestionario realizado (2017)

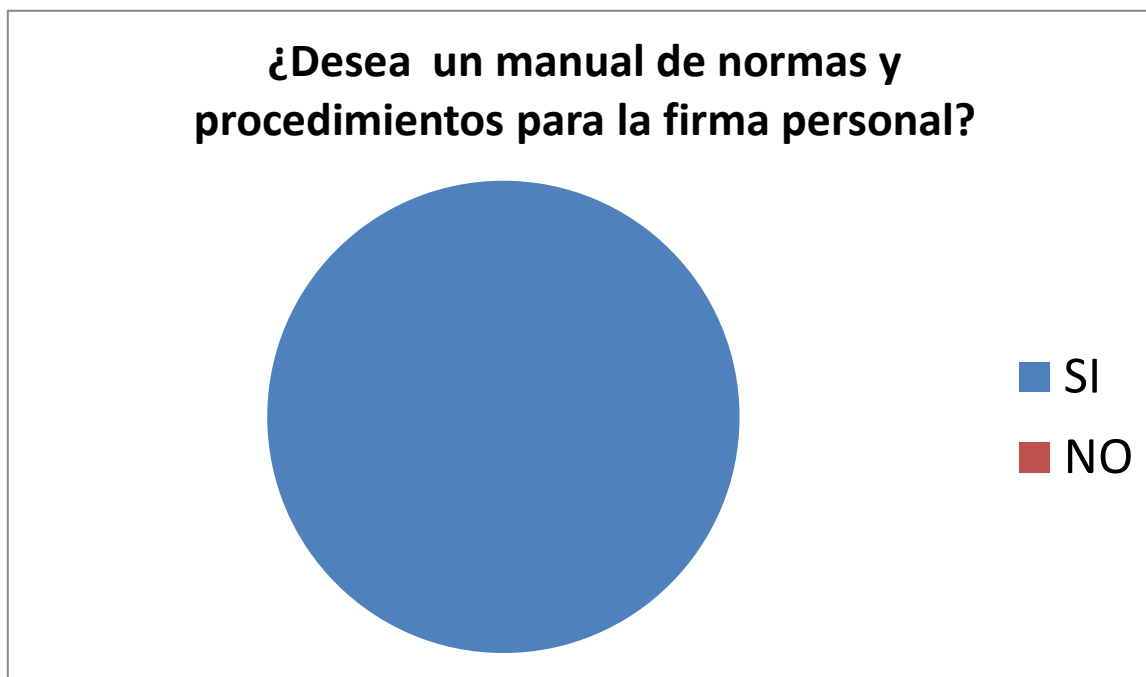


Análisis: Es favorable que 100% del personal encuestado admita recibir órdenes de compra para la firma personal, pero esto representa un problema debido a que varios individuos atendiendo órdenes de compra generen confusión entre las dichas.

Ítem 7: Considera necesaria la elaboración de un manual de normas y procedimientos para la firma personal?

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Cuestionario realizado (2017)



Análisis: El 100% de los individuos encuestados mostraron interés por la existencia de un manual de normas y procedimientos, debido a que este favorecerá el manejo de información contable y optimizará los mismos procesos de registro dentro de la firma personal.

4.2 Conclusiones de la investigación

La presente investigación se realizó con la premisa de diseñar un manual de normas y procedimientos contables para la firma personal Todo Trabajos Yoimer, la cual ha sido fundada relativamente hace poco y carece de un adecuado sistema para llevar el control de sus actividades de carácter contable y administrativo razones por las cuales se planteó la idea de un manual de normas y procedimientos.

El objetivo principal de la investigación consiste en diseñar un manual de normas y procedimientos contables que beneficie el manejo de información y el control interno, el cual busca describir los distintos procedimientos que se realicen dentro de la firma contable, contando de manera secuencial cada uno de los pasos para su realización, sirviendo así como una guía óptima para el aspecto administrativo contable de la firma personal.

Durante el desarrollo de la investigación, se pudo observar las distintas deficiencias al llevar un registro físico de la información contable, el manual de normas y procedimientos sería en tal caso una herramienta que ayude a soportar y contrarrestar dichas deficiencias mejorando así el control interno de la firma personal.

Una vez finalizada la investigación, en base a la información obtenida mediante las técnicas de recolección de datos, se determinaron los principales procedimientos que se realizan en materia contable en la firma personal.

Luego de determinar las distintas debilidades en dichos procedimientos se pudo proceder sin problemas al desarrollo del manual de normas y procedimientos, el cual será un gran aporte a la firma personal

4.3 Recomendaciones

- ✓ Disponer del manual de normas y procedimientos contables
- ✓ Fomentar el uso de dicho manual
- ✓ Actualizar y acomodar el manual conforme vayan creciendo las actividades de la firma personal
- ✓ En caso de contratar personal, proveerles del manual para facilitarles una guía de las normas y procedimientos de la firma personal

CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.1 Presentación de la propuesta

La presente investigación propone el diseño de un manual de normas y procedimientos contables para la firma personal Todo Trabajos Yoimer, dicho manual estará orientado a ser una guía para los distintos procedimientos administrativos y contables que se dan a lugar en la firma personal Todo Trabajos Yoimer, a fin de fortalecer su control interno permitiéndole tener un adecuado manejo y control de su información contable, por ello se espera que diseñar un manual de normas y procedimientos beneficie positivamente a la firma personal.

El manual se compondrá con las siguientes partes:

- Introducción al manual
- Objetivos
- Normas
- Procedimientos
- Flujogramas
- Diccionario de términos básicos

5.2 Objetivo de la propuesta

5.2.1 Objetivo General

Desarrollar un manual de normas y procedimientos contables, el cual estará orientado a establecer la normativa para los aspectos contables y administrativos de la firma personal Todo trabajos Yoimer

5.2.2 Objetivos específicos

- Identificar los distintos procesos administrativos y contables que se dan a lugar en la firma personal
- Establecer una normativa y políticas administrativas contables para la firma personal
- Facilitar los procedimientos para fortalecer el control interno de la firma personal

5.3 Factibilidad de la propuesta

El análisis de la factibilidad para la propuesta se fundamenta en

Análisis Técnico: Donde se visualizaran los distintos aspectos técnicos, materiales y capacidad humana para poner en marcha la propuesta.

Análisis operativo: La cual enmarca la posibilidad real de poner en marcha la propuesta tomando en cuenta viabilidad de la propuesta así como sus posibilidades de funcionar

Análisis económico: El análisis financiero donde se toma en cuenta los gastos monetarios que se deberán realizar para poner en marcha la propuesta

5.3.1 Factibilidad Técnica

En el aspecto técnico, el desarrollo de un manual de normas y procedimientos no plantea gran inconveniente, pues se realiza en base a conocimientos del investigador y no requiere de recursos especiales mas allá de un computador para su redacción.

5.3.2 Factibilidad Operativa

Un manual de normas y procedimientos no representa inconvenientes para su desarrollo y beneficiara a la firma personal facilitando el desarrollo de sus actividades y la ejecución de los diversos procedimientos contables.

5.3.3 Factibilidad económica

El desarrollo de un manual de normas y procedimientos, no generara ninguna erogación monetaria que deba ser tomada en cuenta, será presentado en formato digital para su uso y preservación, lo cual facilitara modificaciones posteriores de acuerdo a la situación futura de la firma personal.

5.4 Estructura de la propuesta

El manual de normas y procedimientos estará estructurado de la siguiente manera:

- Portada
- Introducción: Un resumen breve sobre lo que tratara y explicara el manual
- Índice: Una guía detalla del contenido del manual
- Objetivos: Detallara los objetivos generales y específicos, lo que desea concretar el manual
- Normas: Guía de la normativa a considerar para las actividades de la firma personal
- Procedimientos: Guía detalla de los diversos procedimientos que se ejecutan dentro de la firma personal
- Flujogramas: Una herramienta que presenta los procedimientos en forma grafica y explicativa
- Diccionario de términos básicos: Términos y conceptos que deben conocerse para el adecuado uso del manual

Referencias


- Diseño de un manual de normas y procedimientos contables; caso consejo comunal malabares 1 del municipio San Carlos del estado Cojedes - Reyes C. (2013)
- Manual de procedimientos contables para optimizar la gestión financiera de la empresa Mundo Star San Carlos Cojedes – Campos y Shun (2013)
- Propuesta de un manual de normas y procedimientos administrativos y contables aplicado a la empresa Hotel Rivieras del Guarapiche del municipio Maturín - Jeniree L. M (2013)
- Plan operativo para la mejora del área contable de la firma personal TRAMITODO San Carlos estado Cojedes – Leon y Solano (2014)
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999
- Código de comercio de Venezuela
- Normas de Información Financiera de Venezuela (VEN-NIF)
- Reyes:





**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
TODO TRABAJOS YOIMER**


**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES
TODO TRABAJOS YOIMER
(FIRMA PERSONAL)**

Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Fecha
---------------	--------------	--------------	-------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER		
	INTRODUCCION		
<p>Los manuales son guías que contienen información útil para el cumplimiento de un propósito en específico</p> <p>Un manual de normas y procedimientos es una herramienta para el desarrollo de las actividades de un ente que maneje información contable. El cual contiene dentro de sí, la normativa contable para los correctos procedimientos de una entidad.</p> <p>La finalidad del presente manual es presentar un soporte para las actividades administrativas y contables de la firma personal Todo Trabajos Yoimer</p>			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Fecha

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER		
	INDICE DE CONTENIDO		
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos del manual 3 • Normas 4 • Procedimientos 7 <ul style="list-style-type: none"> ○ Facturación 7 ○ Registro de asientos 9 ○ Reposición de caja chica 11 • Términos Básicos 13 			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Fecha

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER		
	OBJETIVOS DEL MANUAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las normativas y políticas que deberán tomarse en cuenta realizar las actividades en la firma personal Todo Trabajos Yoimer • Describir los distintos procedimientos contables a realizar dentro de la firma personal. • Proporcionar una guía para la firma personal sobre las actividades contables y los procesos que deben cumplirse para su ejecución. • Fortalecer el control interno dentro de la firma personal 			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Fecha

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER
	NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Toda operación financiera debe ser registrada correctamente en los libros correspondientes tal como lo regula el código de comercio en los artículos 32,33,34,35 y36 • Al realizar una venta o el cumplimiento de un servicio y ser percibido el pago deberá entregarse una factura correctamente llenada como establece la PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS en su artículo 13: Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben cumplir los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contener la denominación de “Factura”. 2. Numeración consecutiva y única. 3. Número de Control preimpreso. 4. Total de los Números de Control asignados, expresado de la siguiente manera “desde el N°... hasta el N°...”. 5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor. 	

6. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características ésta no pueda expresarse. Si se trata de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
10. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.
11. Especificación del monto total del impuesto al valor

agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.

12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.


13. Contener la frase “sin derecho a crédito fiscal”, cuando se trate de las copias de las facturas.

14. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.

15. Razón social y el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización.

16. Fecha de elaboración de los formatos o formas libres por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Fecha
---------------	--------------	--------------	-------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER
	PROCEDIMIENTO
Facturación	
<p>Concepto:</p> <p>Una factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se debe aplicar</p> <p>Ejecución:</p> <p>Al momento de realizar una compra venta</p> <p>Responsable:</p> <p>Quien ejecute la venta</p> <p>Proceso:</p> <p>Al momento de haberse realizado la venta de un producto o servicio y haber recibido el correspondiente pago, el dependiente que haga la venta o el servicio, debe emitir una factura la cual debe ser llenada correspondientemente como se explica en el mencionado artículo 13 de la PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS (Ver Pag. 4)</p>	

Flujograma

Solicitud producto
o servicio



Venta de producto
o servicio




Facturacion

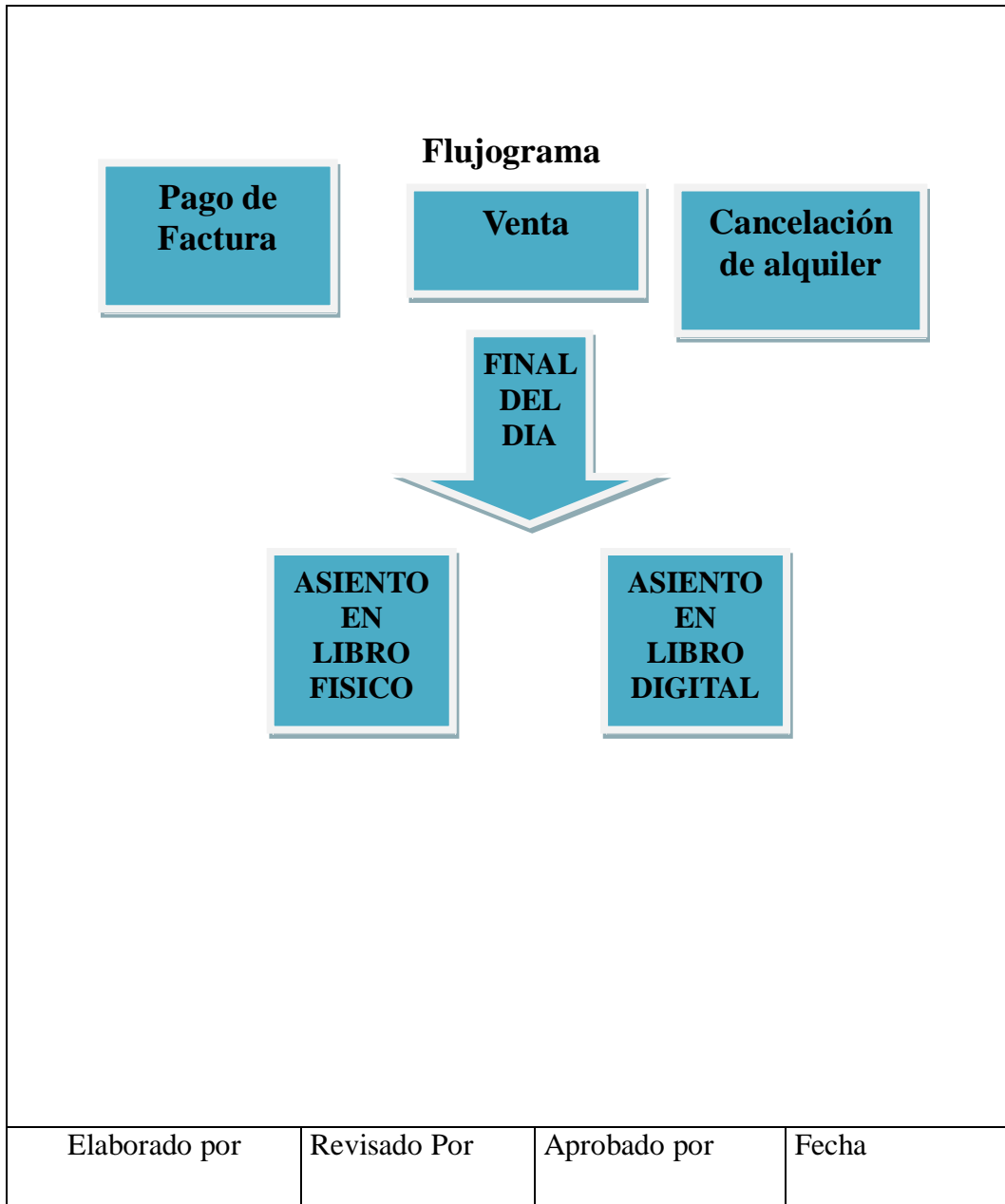
Elaborado por


Revisado Por

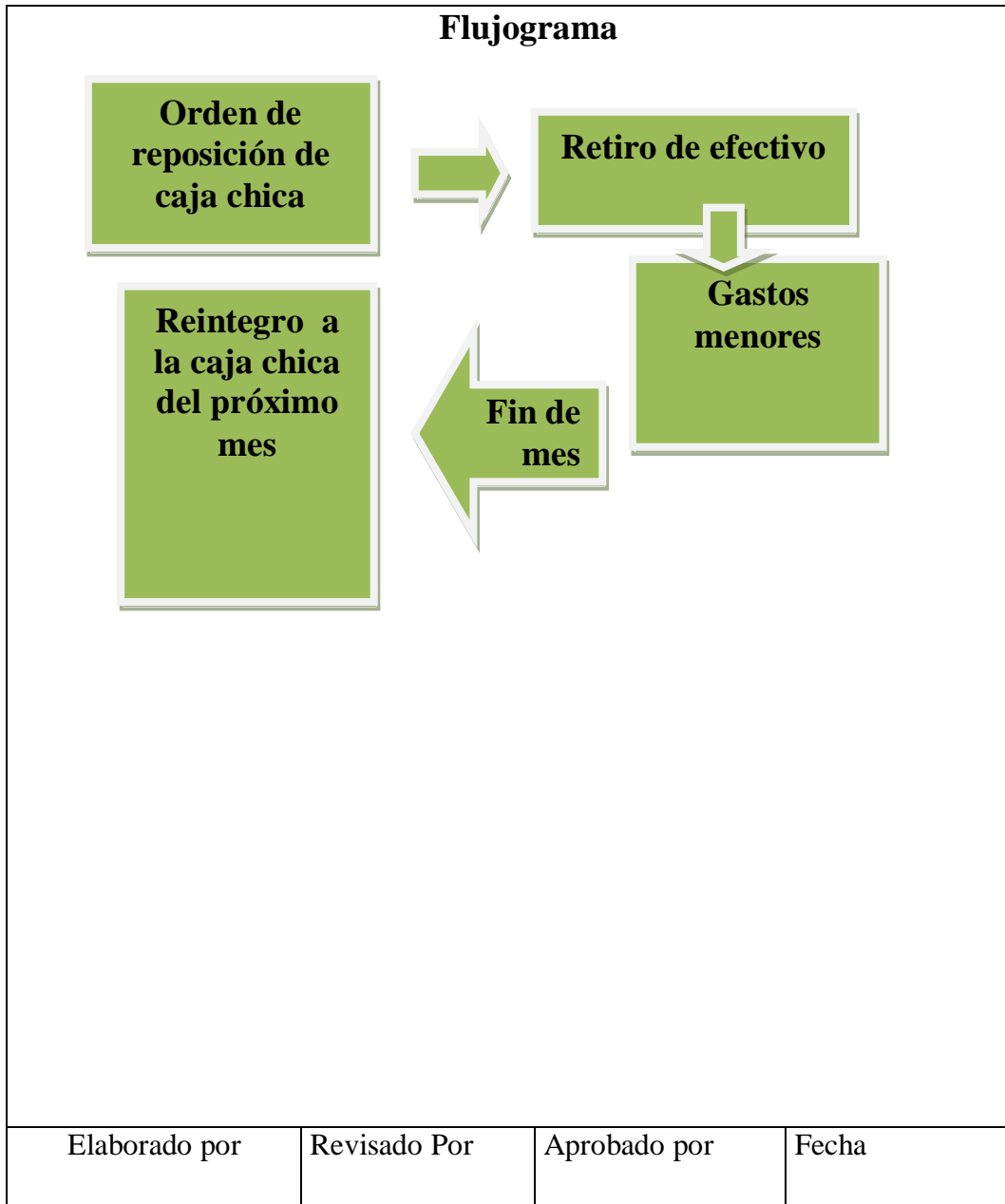
Aprobado por


Fecha

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER													
	PROCEDIMIENTO													
Registro de asiento														
<p>Concepto: Se denomina asiento contable al conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.</p>														
<p>Ejecución: Diaria</p>														
<p>Responsable: Encargado de los libros/Administrador</p>														
<p>Proceso Al final del día se tomaran todas las transacciones comerciales que se realizaron y se proceden a registrar en los libros diarios utilizando el método de la partida doble de la siguiente manera:</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">Fecha N° De Asiento</th> </tr> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Debe</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Cuenta que acredita Cuenta que debida </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Breve descripción sobre la operación </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Fecha N° De Asiento				Debe	Haber	Cuenta que acredita Cuenta que debida			Breve descripción sobre la operación		
Fecha N° De Asiento														
	Debe	Haber												
Cuenta que acredita Cuenta que debida														
Breve descripción sobre la operación														



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER
	PROCEDIMIENTO
Reposición de caja chica	
<p>Concepto:</p> <p>La caja menor, caja chica o simplemente caja, es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.</p>	
<p>Ejecución:</p> <p>Mensual</p>	
<p>Responsable:</p> <p>Administrador</p>	
<p>Proceso:</p> <p>Al inicio de cada mes se debe reponer cierta cantidad de efectivo para la caja chica, se realizara un retiro de las cuentas con el monto establecido y se mantendrá esos fondos en efectivo para su posterior uso durante el mes, de sobrar efectivo este será reintegrado a la caja chica del siguiente mes</p>	



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES TODO TRABAJOS YOIMER		
	TERMINOS BASICOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta: Es la representación valorada en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa • Activo: Es un bien, recurso o derecho de los que dispone la empresa y representa el valor de ella. • Pasivo: Son obligaciones y deudas que tiene la empresa con otra entidad • Capital: Es la suma de todos los bienes y derechos (Activos) de la empresa, menos las deudas y obligaciones (Pasivos) • Impuesto al Valor Agregado (IVA): Es una carga fiscal sobre el consumo, es decir, financiado por el consumidor 			
Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Fecha

MATRIZ KUDER RICHARSON (KR20)

Sujetos encuestados	ITEMS							TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	
Sujeto #1	1	0	1	1	1	1	1	6
Sueto #2	0	0	1	0	0	1	1	3
Sueto #2	1	0	0	1	1	1	1	5
Sumatoria	2	0	2	2	2	3	3	14
P	0,666667	0	0,666667	0,666667	0,666667	1	1	2,333333
Q	0,333333	1	0,333333	0,333333	0,333333	0	0	
P*Q	0	0	0,222222	0,222222	0,222222	0	0	0,666667

K	7
K-1	6
Varianza	2,333333
Suma P*Q	0,666667
KR20	0,833333