

ANEXO X-2



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado titulado:

"Procedimiento para la actualización del manual de normas y procedimientos para el Departamento Contable de la empresa Bearing USA Guacara C.A."

Realizado por el (la) Br. Thossuana Colmenares

C.I. N° 30.237.003 cursante de la carrera de Contaduría Pública

hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación de:

APROBADO ✓

NO APROBADO

El Jurado

Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: Leida Cruz Díaz
C.I.: 3921222

Jurado
Nombre: Yuliana Romero
C.I.: 22518209



Jurado
Nombre: MARÍA CORREIA
C.I.: 6-292 115

Fecha: 26/05/2022



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA
BEARINGS USA GUACARA, C.A.**

EMPRESA: BEARINGS USA GUACARA, C.A.

Autor:

Jhossuana Colmenares
C.I. 30.237.003

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA
BEARINGS USA GUACARA, C.A.**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Jhosuana Colmenares *V-6394992*
Nombre, firma y cédula de identidad del tutor académico

Juliana Romero *22518209*
Nombre, firma y cédula de identidad del tutor empresarial

Bearings USA Guacara, c.a.

Autor:
Jhosuana Colmenares
C.I. 30.237.003

San Diego, Abril 2022

Agradecimientos

Primeramente agradecerle a Dios por permitirme cumplir mi sueño y darme la oportunidad de desarrollarme profesional y personalmente como estudiante de la carrera de Contaduría Pública.

A mis padres por todo su sacrificio a lo largo de tantos años con el objetivo de llegar a este momento en el cual ya doy un paso importante que determina mi futuro, la persona y profesional que me he convertido es gracias a ellos, esperando llenarlos de orgullo cada día.

A mi familia, amigos y cada persona involucrada a lo largo de estos años que de alguna manera me ha brindado su apoyo en todo momento.

A mis compañeros de clases por ser excelentes personas y compartir conmigo este camino en el cual nos hemos tenido que adaptar a tantos cambios, pero que nunca nos hemos rendido y somos persistentes con el deseo de graduarnos el cual ya estamos próximos con el favor de Dios, de cada uno siempre recordaré alguna anécdota y grato momento vivido en nuestros años de universitarios.

A mis profesores que a lo largo de estos semestres me han brindado de sus conocimientos muchas gracias por su atención en cada momento y estar para atender a sus estudiantes con esa vocación de formar los profesionales del futuro.

Dedicatoria

Para mis padres por apoyarme en cada momento y etapas de mi vida.

A mis hermanos los que espero poder apoyar y que sigan este ejemplo de constancia y dedicación en desarrollarse y superarse como personas en lo que deseen.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
FASE	
I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	
1.1 Descripción de la Empresa	3
1.1.1 Ubicación	3
1.1.2 Reseña Histórica	3
1.1.3 Estructura Organizativa	3
1.1.3.1 Organigrama Estructural de la empresa	4
1.2 Misión, Visión y Objetivos de la Empresa	4
1.3 Descripción del Departamento donde desarrolla la pasantía, Estructura Organizativa.....	5
1.4 Misión, Visión y Objetivos del Departamento	5
II DIAGNÓSTICO	
2.1 Diagnóstico de las Necesidades.....	7
2.2 Plan de Trabajo	7
2.2.1 Situación Problemática.....	7
2.2.2 Formulación del problema.....	8
2.2.3 Objetivo General.....	8
2.2.4 Objetivos Específicos	8
2.4 Descripción de las Actividades.....	9
2.5 Recursos Técnicos y Humanos.....	10
VINCULACIÓN TEÓRICA	
III 3.1 Bases Teóricas	11
RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO	
IV 4.1 Presentación de los Resultados Obtenidos en el Estudio	14
ACCIONES	
V 5.1 Factibilidad del proyecto	19
CONCLUSIONES.....	22
RECOMENDACIONES	23

REFERENCIAS.....	24
ANEXOS	25

INTRODUCCIÓN

Hoy en día para las empresas es importante establecer un óptimo control interno en su día a día que les permita ser más eficientes y eficaces, un aspecto muy importante para llevarlo a cabo, es contar con un manual de normas y procedimientos en cada departamento de la empresa, que permita apoyar las actividades que desarrolla el personal, guiando y estableciendo los controles de cada procedimiento.

En el caso de la Empresa Bearings Usa Guacara C.A, el manual de normas y procedimientos en el departamento contable, no refleja como son realizados los procedimientos en la actualidad, lo que no permite establecer el control interno, además que no cuentan con un manual para guiar al personal con el objetivo de aumentar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, y evitar que se cometan errores en los procedimientos que puedan causar retrasos o pérdidas para la empresa. Para poder realizar el procedimiento de actualización se procederá a diagnosticar la situación actual del manual existente, identificar los factores internos y externos que influyen en el departamento contable, y de esta manera proceder a realizar el diseño del procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos en el departamento de estudio.

Los manuales de normas y procedimientos son una base para la aplicación del control interno en la empresa y en sus respectivos departamentos, ya que permiten detallar las actividades que deben realizar los trabajadores, siguiendo las normas que ameritan los procedimientos, con el fin de optimizar su control interno y lograr los objetivos planteados con el menor retraso y mínimo error posible, estos manuales sirven de guía para el personal debido a que especifican el desarrollo de cada una de las actividades y sus responsabilidades de forma organizada y detallada sirviendo de fuente de información confiable, es importante en el área contable de toda empresa que existan los controles necesarios debido a que este departamento influye de manera importante en el funcionamiento de las empresas.

En el caso de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, ubicada en Guacara, estado Carabobo la empresa no posee actualizados los manuales de normas y procedimientos en el departamento contable, lo que provoca retrasos en el adiestramiento de nuevo personal en el departamento, y los manuales existentes no manejan la información de cómo son los procedimientos contables actualmente. Este informe de pasantías esta realizado bajo la modalidad de un proyecto factible y

su estrategia metodológica es la investigación de campo ya que analizó directamente desde el departamento de estudio.

Esta investigación busca aportar un procedimiento de actualización en el manual de normas y procedimientos de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, permitiendo de esta manera poseer un manual que refleje como son realizados los procedimientos contables en la actualidad y las normas que ameritan los mismos, proporcionando de una herramienta que facilite el adiestramiento del nuevo personal, el conocimiento de las responsabilidades de cada puesto en el departamento contable y que permita evaluar el desempeño de los trabajadores, además de mantener un control interno en el departamento de manera supervisada.

El informe se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Fase I, generalidades de la institución, se encuentra reflejada la información de la empresa y el departamento donde se realizarán las pasantías, una breve descripción, su visión, misión y valores.

Fase II, en esta fase se encuentra el diagnóstico de las necesidades, el plan de trabajo, cronograma de actividades y los recursos técnicos y humanos empleados para su desarrollo.

Fase III, está conformado por las bases teóricas de la investigación.

Fase IV, presenta los resultados obtenidos del diagnóstico y el análisis de los resultados obtenidos.

Fase V, indica las acciones finales, la presentación de factibilidad y propuestas a la empresa del procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos contables.

Además se encuentran las conclusiones y recomendaciones a la empresa objeto de estudio, las referencias bibliográficas que sirvieron de bases para esta investigación y los respectivos anexos de este informe.

FASE I

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Descripción de la empresa

1.1.1 Ubicación

La empresa Bearings Usa Guacara, C.A, se encuentra ubicada en la Carretera Nacional Los Guayos Guacara. Sector Altamira, CC Altamira, nivel 1, local 1, Municipio Guacara estado Carabobo.

1.1.2 Reseña Histórica

Bearings Usa Guacara, C.A, fue fundada el 14 de diciembre del año 2009, es una empresa dedicada a la venta y distribución autorizada al mayor y al detal de la gama de productos Svenska Kullager Fabriken (SKF), cuenta con 13 trabajadores internos y 3 externos, posee 5 filiales, en la cuales se encuentran, Bearings Usa Import, Bearings Valencia, Bearings Explorer, Bearings Usa Puerto Cabello y Bearings Usa Maracay.

1.1.3 Estructura Organizativa

En la estructura organizativa de la empresa Bearings Usa Guacara, C.A, el nivel superior es manejado por la presidencia, el presidente es el representante legal de la empresa y encargado de dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la matriz y sus filiales en el país.

La gerencia general se encarga de dirigir la administración de Bearings Usa Guacara C.A, asimismo es responsable de dirigir el personal de la empresa, planificando los objetivos a corto y largo plazo, y supervisar que los productos cumplan con los estándares.

La empresa cuenta con un gerente de ventas al cual los vendedores reportan la situación de las ventas realizadas en el periodo, además, se encarga junto con el almacenista de mantener los niveles adecuados de inventarios, realizando las órdenes de compra de los productos que sean requeridos.

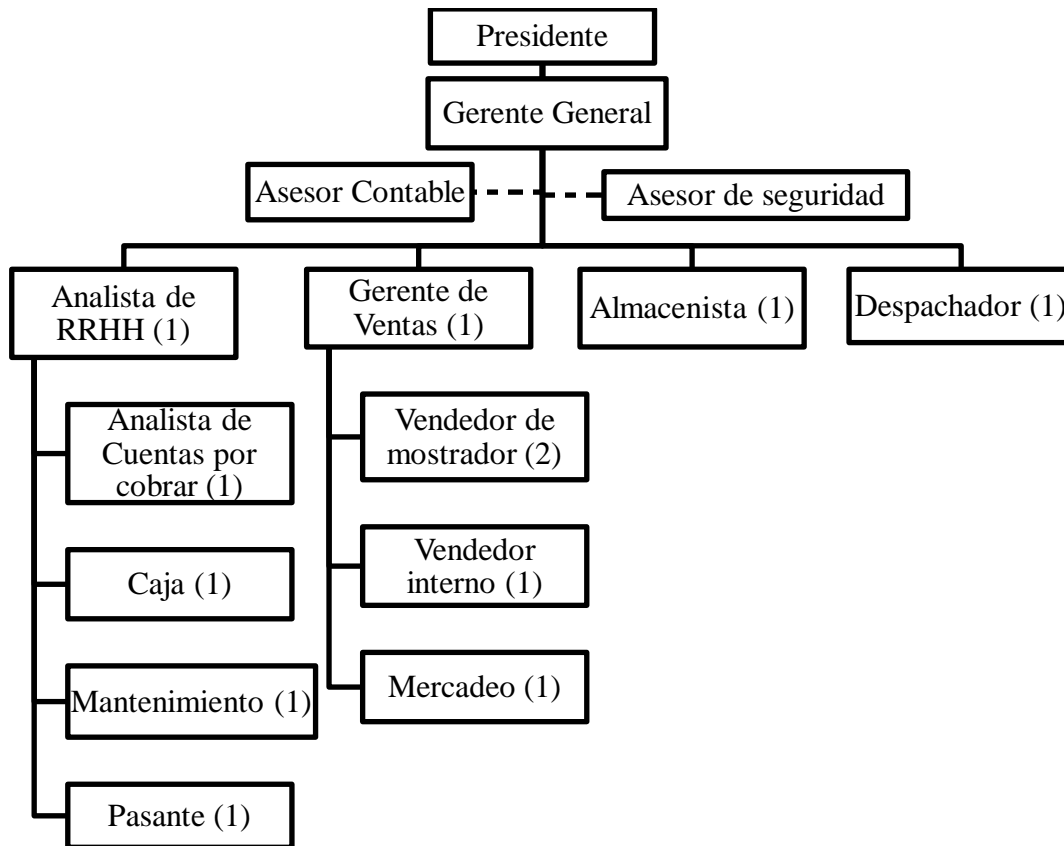
También cuenta con un almacenista que es el encargado de mantener el control, orden, y supervisión en el almacén de productos. Un despachador que es el encargado de realizar los despachos de los productos vendidos en la empresa a nivel nacional. Un analista de recursos humanos, que se encarga de velar por los trabajadores, supervisando el rendimiento de cada uno, asimismo desarrolla labores administrativas y contables importantes de la empresa, tales como la

supervisión del analista de cobros y cuentas por pagar, el personal de mantenimiento, y el pasante actual.

La empresa cuenta con personal externo muy importante para su desarrollo, como el asesor contable y el asesor en materia de seguridad.

1.1.3.1 Organigrama Estructural de la Empresa Bearings Usa Guacara, C.A.

A continuación, se muestra gráficamente mediante el organigrama como está representada la estructura organizacional en la empresa Bearings Usa Guacara, C.A.



Fuente: Colmenares, 2022.

1.2 Misión, Visión y Objetivos de la Empresa

Misión: La misión de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, es ser el aliado más valioso de sus clientes, constituyéndose en la empresa más ágil y confiable, con la mejor imagen y mayor solidez de su negocio.

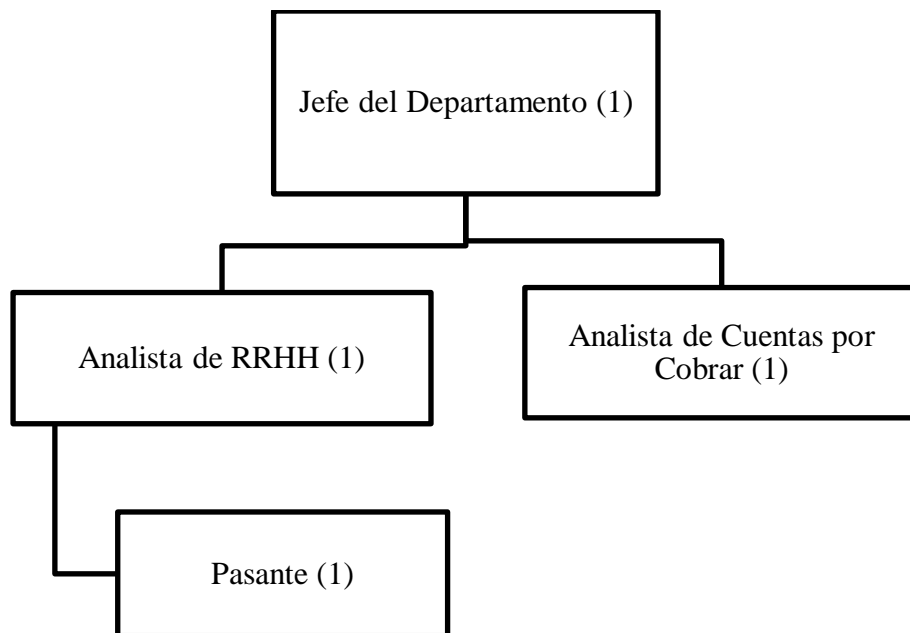
Visión: Centrar sus esfuerzos y la creatividad en generar valor para sus clientes, asumiendo el reto de brindarles soluciones integrales en el área de productos y servicios para el mantenimiento de equipos industriales.

Objetivos: Ser los principales aliados de sus clientes, constituirse como líderes nacionales en distribución de la gama de productos de SKF, cumpliendo con los estándares solicitados por los clientes y manteniendo la empresa en el ámbito competitivo del país innovando continuamente.

1.3 Descripción del Departamento donde desarrolla la Pasantía, Estructura Organizativa

Las pasantías fueron desarrolladas en el departamento de contabilidad de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, el cual se encuentra conformado por el jefe del departamento quien es el asesor contable de la empresa ocupando el nivel más alto en la estructura organizativa del departamento, el analista de recursos humanos, el analista de cuentas por cobrar y el pasante que ocupan el siguiente nivel. El departamento contable se encarga de registrar diariamente las transacciones económicas que genera la empresa manteniendo el control de los ingresos y egresos, cumplir con las obligaciones tributarias, realizar los análisis de los indicadores financieros, estados de situación financiera de la empresa y auditoría de los procesos administrativos.

1.3.1 Organigrama Estructural del Departamento de Contabilidad de la Empresa



Fuente: Colmenares 2022.

1.4 Misión, Visión y Objetivos del Departamento donde desarrolla la Pasantía.

Misión: Contribuir a los objetivos de la empresa, suministrando información financiera de manera eficiente y confiable que permita guiar a la gerencia en la toma de decisiones

administrativas, cumpliendo con la normativa legal vigente, estableciendo los controles internos de las operaciones financieras.

Visión: La visión del departamento es mantener la excelencia y ética profesional adoptando nuevos conocimientos y actualizaciones de procedimientos administrativos y contables que permitan ser más eficientes en el desarrollo de las labores diarias.

Objetivos: Mantener el registro de las operaciones financieras realizadas en la empresa, proporcionar informes claros y comprensibles sobre el estado de la situación financiera la empresa, calcular la utilidad o pérdida en el periodo económico determinado, y cumplir con las obligaciones tributarias.

FASE II

DIAGNÓSTICO

2.1 Diagnóstico de las necesidades del Departamento donde realiza la pasantía

El departamento de contabilidad de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, no posee un manual de normas y procedimientos actualizado, lo cual representa un problema al momento de establecer los controles y seguimientos de las actividades desarrolladas por el personal, por esto es necesario realizar el procedimiento para poder establecer un óptimo control interno del departamento y que este contenga los procedimientos de manera detallada para que el personal que labora en el departamento pueda realizar las actividades de forma eficiente disminuyendo márgenes de error.

2.2 Plan de Trabajo

2.2.1 Situación Problemática

Debido a la competitividad que existe actualmente en los mercados, es fundamental que las organizaciones manejen un óptimo control interno en sus procedimientos que les permita ser más eficientes y eficaces en el desarrollo de sus actividades cotidianas, es por eso que es necesario que toda organización cuente con un procedimiento de actualización en los manuales de normas y procedimientos de la empresa, que le permitan visualizar y guiar al personal como una fuente de información clara y precisa en cuanto a las actividades que deben desarrollar con el respectivo orden, el control y la normativa que requieren las mismas sean desarrolladas, para así obtener un óptimo desarrollo de las actividades que permitan cumplir con las metas planteadas.

En el departamento contable es muy importante que los manuales de normas y procedimientos se mantengan actualizados debido a ser un área que influye considerablemente en el funcionamiento de la organización, es por eso necesario que los procedimientos sean realizados correctamente con el fin de no cometer errores que puedan generar alguna consecuencia que afecte a la organización de manera considerable o generando algún retraso en los procedimientos, si una empresa no posee un manual de normas y procedimientos actualizado puede llegar a ser muy difícil establecer el control interno dentro de la misma y también impide definir las responsabilidades en el proceso de cada integrante del departamento contable, además de retrasar los procesos de adaptación del nuevo personal.

En la empresa Bearings Usa Guacara C.A, ubicada en Guacara, estado Carabobo, los manuales de normas y procedimientos en el departamento contable no son actualizados desde hace mucho tiempo, estos no reflejan la información actualizada de cómo son manejados los procedimientos contables, y las normas que deben cumplir los mismos al momento de ser realizadas las actividades, es importante efectuar el procedimiento de actualización, para cumplir con un óptimo control interno en el departamento contable de la empresa que permita servir como guía al personal, evaluar el desempeño de sus actividades y facilitar el procedimiento de adiestramiento del nuevo personal, evitando cualquier retraso y error en las actividades contables que puedan generar inconvenientes en la empresa.

2.2.2 Formulación del Problema

Con el propósito de optimizar el control interno en el departamento contable de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, surge la siguiente interrogante:

¿Qué impacto tendría en la eficacia y eficiencia de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, ubicada en el municipio Guacara, estado Carabobo, la actualización del manual de normas y procedimientos del departamento contable?

2.2.3 Objetivo General

Proponer un procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento contable de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, ubicada en el municipio Guacara, estado Carabobo.

2.2.4 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del manual de normas y procedimientos existente en el departamento contable.
- Identificar los factores internos y externos en el departamento contable en la actualidad.
- Diseñar un procedimiento para la actualización del manual de normas y procedimientos en el departamento contable de la empresa Bearings Usa Guacara C.A.

2.3 Descripción de las Actividades

La pasantía fue realizada en el departamento de contabilidad de la empresa Bearings Usa Guacara, C.A, como asistente contable, siguiendo el cronograma de actividades descrito en el anexo U, durante un periodo de 12 semanas a tiempo completo, inicialmente se realizó el reconocimiento de los espacios, áreas y el desenvolvimiento del personal con el fin de observar y conocer el funcionamiento interno de los procedimientos de la empresa.

Al inicio de las primeras cuatro semanas de actividades en la pasantía, en el país estaba por ser realizada la reconversión monetaria por lo que se realizaron las actividades necesarias de actualización de los libros contables, así como la contabilización de los gastos y cobros, las conciliaciones bancarias con el fin de poder efectuar el cierre contable a tiempo para ser realizada la reconversión monetaria en el sistema contable de la empresa.

En el transcurso de la pasantía se trabajó con el sistema contable, llamado Profit Plus Administrativo, en el cual fueron dadas a conocer las herramientas que ofrece este sistema por la analista de recursos humanos y tutora empresarial a lo largo de la pasantía, con el propósito de ampliar los conocimientos del pasante en el manejo de sistemas administrativos y contables.

Se realizaron las órdenes de pago, correspondientes a los gastos de la empresa, y pagos a proveedores, realizando las respectivas retenciones debido a ser un contribuyente especial, también se realizaron actividades de archivar las facturas de compras, ventas, retenciones recibidas, órdenes de pago, entre otros documentos importantes.

Continuando con las actividades, fueron enseñados los procedimientos en el cálculo de la nómina de la empresa, junto con las comisiones, la declaración de parafiscales como el Fondo de Ahorro Obligatorio de la Vivienda (FAOV), del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) y el Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCES), se realizaron las sábanas de prestaciones sociales correspondientes al respectivo adelanto de mes de noviembre, junto con el cálculo de las utilidades y vacaciones colectivas de los trabajadores, se realizaron inventario de mercancía en existencia y mercancía adquirida durante el periodo de pasantías.

En el transcurso del periodo de pasantía al estudiante, se le proporcionan los conocimientos sobre cómo son llevadas las actividades en la cotidianidad de la empresa Bearings Usa Guacara, C.A, contribuyendo a su formación profesional en la licenciatura de Contaduría Pública y contribuyendo a su desenvolvimiento en el ámbito laboral, aplicando los valores de la empresa

con el fin de desarrollar su profesionalismo conforme a las exigencias de la empresa y de la Universidad José Antonio Páez.

2.4 Recursos Técnicos y Humanos

En lo que respecta a recursos técnicos necesarios para el desarrollo de este proyecto se encuentran:

- Minilaptop Samsung N150 Plus 250gb, 1 gbRam.
- Impresora HP Laser Jet 1020.
- Resmas de hojas blancas.
- Bolígrafos, lápices y marcadores.
- Internet personal.

En lo que respecta a recursos humanos para el desarrollo de este proyecto se encuentran:

- Investigador: Colmenares, J.
- Tutor Académico: Magaly González.
- Tutor Empresarial: Julimar Romero.
- Jefe del departamento contable y demás trabajadores de la empresa Bearings Usa Guacara C.A.

FASE III

VINCULACIÓN TEÓRICA

3.1 Bases Teóricas

3.1.1 Manuales

Los manuales según el autor Duhalt Krauss (1977, p20), los define de la siguiente manera: “Es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Según lo descrito anteriormente se puede decir que los manuales son una herramienta muy importante en las empresas ya que a través de estos los trabajadores son guiados en cómo son desarrollados los procedimientos permitiendo de esta manera un óptimo desempeño en sus labores que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la empresa para cumplir con los objetivos de la misma.

3.1.2 Procedimientos

Los procedimientos según Melinkoff Raúl (1990, p28) los define como: “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”.

Según Biegler J (1980, p54) “Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”.

De acuerdo a descrito los procedimientos son una descripción detallada de las actividades, indican como son realizadas, con el orden y cada uno de los pasos de cómo se desarrollan permitiendo de esta manera disminuir los errores en su desarrollo y los retrasos en los procedimientos.

3.1.3 Manuales de normas y procedimientos

Según Catacora (1997)

Un manual de normas y procedimientos detalla todos los procedimientos que se vienen realizando en la empresa. Por otra parte, este tipo de manuales establecen las pautas específicas acerca de las normas aplicables en forma general o específica para los procedimientos identificados en la organización (p 101).

Según Gómez Ceja (1997)

Este tipo de manuales son documentos que contienen la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, maquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades (p 138).

Los manuales de normas y procedimientos constituyen una herramienta que permite servir de guía al personal para el desarrollo de los procedimientos en la empresa, siguiendo la secuencia establecida, y las normas, permiten establecer el control interno dentro de las empresas debido a que, si estos son cumplidos al pie de la letra, se permite mantener el orden y control aumentando la eficacia y eficiencia.

3.1.4 Control Interno

El Control Interno según Mantilla (2012)

Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables (p 10).

Basándonos en el concepto expuesto el control interno lo definimos como un conjunto de políticas, estándares y procedimientos que son aplicados por las empresas para proteger sus activos, de la misma manera, el control interno ayuda a las organizaciones a establecer la confiabilidad contable de la información expresada en los estados financieros y también de los departamentos en los que apliquemos el control interno, permitiendo así corregir errores que puedan desviar el curso de acción de la organización en el logro de sus objetivos.

3.1.5 Procedimientos Contables

Los procedimientos contables, según Catacora F (1996)

Son todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa con los libros de contabilidad. Se pueden establecer procedimientos contables para el manejo de cada uno de los grupos generales de las cuentas de los estados financieros (p 71).

Según lo descrito los procedimientos contables sirven como un instructivo para el conocimiento sobre los registros de las operaciones financieras que se desarrollan en una organización, estos permiten que el personal tenga la guía del manejo de cada una de las cuentas contables, y de cada procedimiento contable que se lleva a cabo para una óptima administración de los recursos financieros de una empresa.

Cada una de estas teorías descritas por los autores sirven como bases para desarrollar el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos contables de manera óptima, y se logra relacionar como los manuales son parte fundamental para establecer los controles internos dentro de una empresa, los procedimientos contables en nuestro país los últimos años han tenido muchos cambios con respecto a nuevas reformas impuestas por el Gobierno Nacional, por lo que es necesario que los manuales contemplen estas actualizaciones que permitan tener lineamientos correctos para el personal y que en caso de ausencia de algún responsable se permita continuar los procedimientos y el funcionamiento de la organización sea cada vez más eficaz y actualizado a la realidad.

FASE IV

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

4.1 Presentación de los resultados obtenidos en el estudio

Para llegar al diagnóstico de la situación problemática de este informe en la empresa Bearings Usa Guacara C.A, se emplearon dos técnicas de recolección de datos, los cuales fueron la observación directa y un cuestionario de respuestas cerradas de sí o no, estas fueron aplicados a la población de estudio la cuál fue la totalidad de los trabajadores de la empresa, mediante la información recolectada se llegó al diagnóstico de la necesidad existente de un procedimiento para la actualización del manual de normas y procedimientos del departamento contable.

Los resultados del diagnóstico fueron obtenidos de la siguiente manera:

El primer método empleado con el fin de dar un diagnóstico fue la observación directa, ya que permite evaluar exhaustivamente cómo se llevan a cabo los procedimientos, permitiendo obtener una fuente detallada y real de datos con todos los pormenores, en el cual se notó que el manual de normas y procedimientos en el departamento contable no reflejaba los procedimientos que son realizados por el departamento en la actualidad, situación que perjudica cuando una persona ingresa al departamento contable y no tiene la experiencia del día a día memorizar cada uno de los procedimientos y sus detalles, lo cual retrasa el desarrollo de las actividades debido a que debe estar asesorado frecuentemente por el jefe del departamento el cual si conoce de memoria como se realizan, esto afecta a la organización debido a que en caso de ausencia del jefe de departamento no se pueden realizar los procedimientos contables y no permite que demás integrantes y personal administrativo pueda colaborar.

El registro de las observaciones se plasma a continuación en la siguiente ficha:

Elemento	Observación
¿Situación actual del manual de normas y procedimientos del departamento contable?	No cumple con las normas y los procedimientos que son realizados actualmente.

¿Conocimiento del personal en el desarrollo de las funciones asignadas?	Simplemente se explica brevemente la función a realizar y no se cuenta con el instructivo adecuado por lo que debe estar en constante supervisión.
¿Se pueden desarrollar funciones del departamento contable sin supervisión constante?	Si no se tiene la experiencia necesaria en el desarrollo de las funciones difícilmente se llevan a cabo.
¿Están delimitadas las labores y el nivel de responsabilidad de cada integrante del departamento?	No poseen las funciones que deben desempeñar y el nivel de responsabilidad que debe manejar cada uno de los integrantes del departamento contable exceptuando al jefe del departamento.
¿Son eficientes y rápidos los procedimientos contables?	La responsabilidad del cumplimiento de los procedimientos contables recae en el jefe del departamento el cual maneja la contabilidad del resto de las filiales igualmente, por lo que la gran carga de trabajo retrasa cumplir a tiempo con los procedimientos.

Fuente: Colmenares, 2022

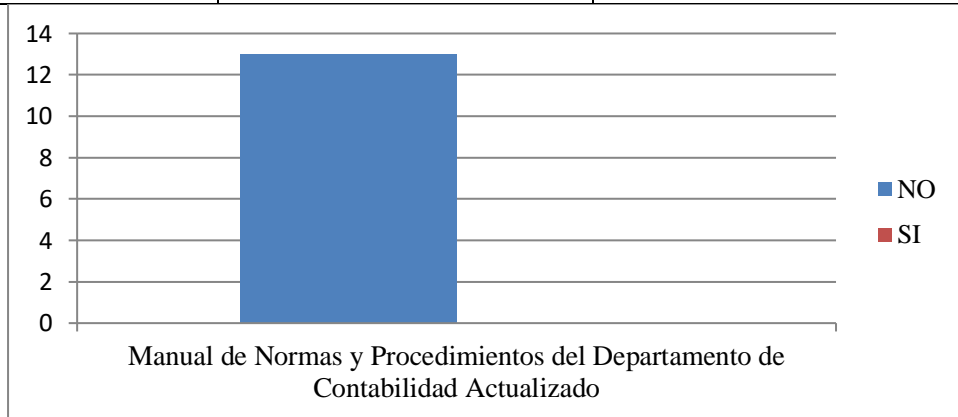
Análisis de la observación directa:

El departamento contable necesita que el personal que labora en el departamento pueda desarrollar los procedimientos contables de manera correcta, para esto es necesario que se desarrolle el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos el cual sirve de guía, permite desarrollar las actividades con la normativa que los mismos requieren y de esta manera se puedan desarrollar las actividades sin la supervisión constante, lo cual retrasa mucho los procedimientos, de esta manera el departamento podrá ser más eficiente y mantener al día sus obligaciones.

El segundo método empleado en la organización fue un cuestionario, el cual se realizó con el propósito de conocer la opinión de los trabajadores con respecto al diagnóstico detectado en la observación directa, dicho cuestionario arrojó los siguientes resultados:

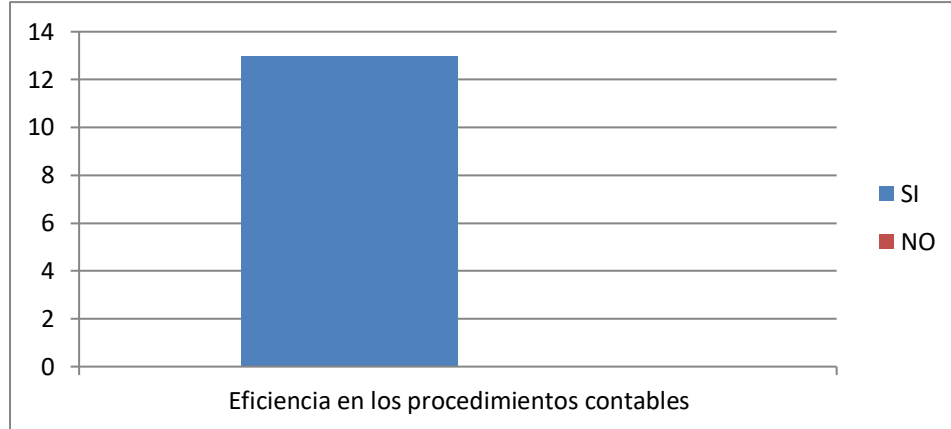
1era Pregunta: ¿Cree usted que el manual de normas y procedimientos del departamento de contabilidad se encuentra de acorde a como son los procedimientos en la actualidad?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	13	100%
TOTAL	13	100%



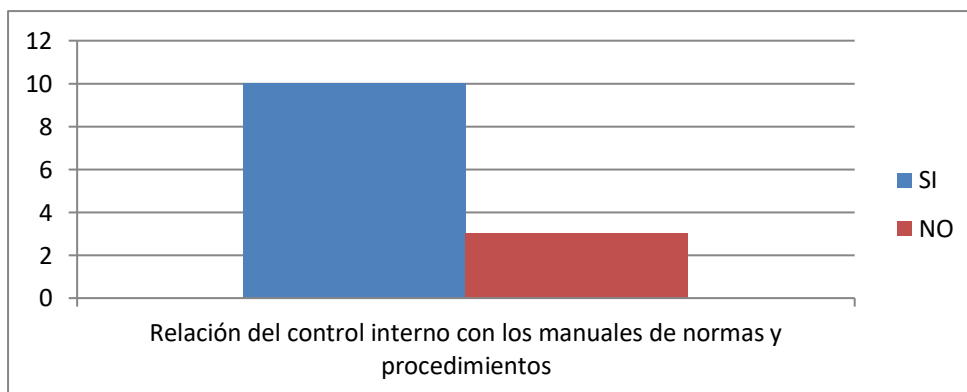
2da Pregunta: ¿Cree usted que la existencia de un manual de normas y procedimientos actualizado del departamento de contabilidad tendría efectos en la eficiencia del departamento?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	100%
NO	0	0%
TOTAL	13	100%



3era Pregunta: ¿Cree usted que para aplicar el control interno es necesario que se cuente con un manual de normas y procedimientos actualizado?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	77%
NO	3	23%
TOTAL	13	100%



Análisis de cuestionario:

La información obtenida del cuestionario realizado a los trabajadores de la empresa Bearings Usa Guacara C.A, y conociendo la opinión de los mismos, se logró conocer que el personal de la empresa se encuentra completamente de acuerdo que es necesario realizar el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos en el departamento contable debido a que

este no refleja la situación actual del departamento además que es fundamental que este contenga la información necesaria para poder permitir la colaboración de todo el personal administrativo de manera que este departamento pueda ser más eficiente y organizado en sus funciones, en cuanto a la relación del control interno con los manuales de normas y procedimientos la mayoría reconoce la importancia del manual de normas y procedimientos para poder aplicar los controles internos en las actividades.

FASE V

ACCIONES

5.1 Factibilidad del Proyecto

El propósito de este informe de pasantías tiene como objetivo general proponer un procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento de contabilidad en la empresa Bearings Usa Guacara C.A, para cumplir con este objetivo se realizó el presente informe en el cual se analizó la situación actual del manual de normas y procedimientos existente en el departamento contable, a través de la observación directa y una encuesta realizada a los trabajadores de la empresa, cuyos resultados se analizaron en la fase anterior, todo esto llevó a la conclusión que es necesario realizar el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento contable que permita aumentar la eficiencia de los procedimientos, además de aportar una guía para el personal que permita establecer las normas y cómo deben ser realizados cada uno de los procedimientos en el departamento, con el objetivo de disminuir posibles errores que puedan causar retrasos o pérdidas en la empresa.

Para identificar los factores internos y externos que influyen en el departamento contable en la actualidad se aplicará un análisis estratégico, el cual se trata de un proceso de estudio a nivel interno y externo de las empresas, con el objetivo de ayudar a conocer las debilidades que poseen y que deben mejorar en la empresa, y sus fortalezas en las que deben sacar provecho, en el caso actual de la empresa será realizado el análisis estratégico en el departamento contable. El análisis estratégico consta de dos tipos, el análisis interno, y el análisis externo.

El análisis interno consiste en evaluar el trabajo que realiza la empresa, identificando sus debilidades y fortalezas, aspectos que deben mejorar y reconocer lo que se realiza positivamente con el objetivo de mejorar su rendimiento, en el caso del departamento contable se estará evaluando el funcionamiento interno dentro del departamento, como son desarrollados sus procedimientos, la segregación de actividades, sus fortalezas y debilidades. El análisis externo se trata de evaluar el mercado en el cual se encuentra la empresa, medir su impacto en el mercado, con el objetivo de continuar siendo empresas competitivas. En el caso del departamento contable se analizará el resto de los departamentos de la empresa, como se relacionan los departamentos y cómo estos influyen en el funcionamiento del departamento de estudio.

Para poder realizar este procedimiento de actualización, fue necesario el estudio sobre las bases teóricas relacionadas con los manuales de normas y procedimientos, su importancia, los beneficios que pueden ofrecer a la organización y como implementar los controles internos adecuadamente en un departamento que tiene gran influencia en la empresa.

Inicialmente, para diseñar el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento de contabilidad, se procede a realizar un análisis junto con el jefe del departamento y asesor contable de la empresa, donde se procede a definir cada uno de los procedimientos contables que se realizan actualmente con el objetivo de plasmar la normativa que debe cumplir cada uno y los pasos definidos para ser realizados, además de cómo pueden ser mejoradas la debilidades existentes en los procedimientos y que de esta forma puedan ser más eficientes.

La actualización del manual de normas y procedimientos en el departamento contable será realizada siguiendo la estructura presentada a continuación:

-Portada: En la portada del manual se encontrará el logo y el nombre de la empresa, el nombre del departamento, nombre de los responsables de la actualización, título del manual y fecha de actualización.

-Índice: En el índice se presentará de forma ordenada el contenido del manual con el objetivo de ubicar de forma rápida la información deseada.

-Introducción: En la introducción se encontrará la explicación del contenido general del manual.

-Objetivos del manual: En los objetivos del manual serán presentados los propósitos del mismo y la utilidad que representa para el departamento.

-Normas y responsabilidades: Serán definidas las normas y responsabilidades dentro de los cuales serán realizados los procedimientos del departamento de contabilidad.

-Procedimientos: En esta sección se encontrarán los procedimientos que son realizados en la actualidad dentro del departamento, redactados de manera sencilla.

Una vez realizado el diseño del procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos bajo la estructura expuesta, se realizará una reunión del departamento de contabilidad en la que será expuesto al personal y explicado cada sección del manual, con el objetivo de conocer la receptividad del mismo, y establecer los lineamientos y parámetros en

cómo debe ser aplicado en las funciones de cada trabajador y finalmente poder establecer un óptimo control interno en los procedimientos.

Una vez actualizado el manual de normas y procedimientos del departamento de contabilidad, la empresa Bearings USA Guacara, C.A, podrá establecer los controles internos en el departamento contable, así como también podrá contar con la información financiera a tiempo de manera eficiente y necesaria para la toma de decisiones a nivel administrativo de la empresa, los trabajadores podrán contar con la guía actualizada de los procedimientos y podrán realizar sus funciones en menor tiempo, y los nuevos y futuros trabajadores de la empresa tendrán un proceso de adaptación más rápido.

CONCLUSIONES

Mediante el estudio realizado se logró detectar las deficiencias del manual de normas y procedimientos existente en el departamento contable para posteriormente realizar el procedimiento de actualización del mismo, el no poseer un manual de normas y procedimientos actualizado impedía el buen funcionamiento y desarrollo de los procedimientos contables en la empresa Bearings USA Guacara, C.A, ya que al no seguir los lineamientos correctamente ni tener una guía de referencia para el personal no tan experimentado se generaban retrasos, y no se aplicaban las normas correctamente, situación que afectaba el desarrollo de la empresa, debido a esta razón se recalca la importancia del uso de los manuales de normas y procedimientos que permitan establecer de manera eficiente y eficaz las funciones del departamento contable y que de esta manera se puedan cumplir con los objetivos y visión del departamento.

El principal objetivo del presente estudio fue diseñar el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento contable en la empresa Bearings USA Guacara, C.A, que contará con la descripción y el paso a paso para realizar las actividades, cumpliendo con las normas de los mismos y de forma ordenada, proporcionando de esta manera un manual que sirviera de guía al personal del departamento para que de esta manera el desarrollo de los procedimientos sea realizado de forma eficaz y eficiente, permitiendo mantener al día las obligaciones del departamento.

El poder definir cada uno de los procedimientos del departamento contable, permite establecer los controles internos, además de minimizar los márgenes de errores y retrasos, es muy importante mantener un manual de normas y procedimientos actualizado que permita realizar los procedimientos de manera correcta y lo más eficaz posible, con el objetivo de proporcionar la información financiera de la empresa rápidamente para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

Con el objetivo de complementar la solución a la problemática planteada en este estudio, se presentan las siguientes recomendaciones a la empresa Bearings USA Guacara C.A:

- Evaluar el cumplimiento y correcto uso de la actualización realizada al manual de normas y procedimientos en el departamento contable, con el objetivo de que los procedimientos sean realizados de manera eficiente que cumplan con las exigencias de la gerencia de la empresa y que permitan aplicar los correctos controles internos, logrando incrementar los niveles de comunicación y elevar los estándares en el desarrollo de las actividades.
- Capacitar al personal periódicamente a nivel administrativo y estratégico con el objetivo de mantener a la empresa en el ámbito competitivo, y lograr que desarrollen innovaciones en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar constantemente la actualización al manual de normas y procedimientos cuando existan mejoras en el desarrollo de los procesos, existan cambios en alguno de ellos, o se cuente con algún nuevo procedimiento, es importante que todos los procedimientos estén reflejados en el manual.
- Efectuar reuniones por departamentos o en conjunto con el objetivo de mantener una fuerte comunicación y supervisión de los mismos, logrando de esta forma que todos los departamentos estén guiados a los mismos objetivos.

REFERENCIAS

Bibliográficas

- Adrianza E, y Naveda A (2003) *Diseño de un sistema administrativo-contable para la agropecuaria Rincon Aguirre, S.A.(agrinasa)*. Trabajo de grado. Publicado. Universidad Privada Dr. Rafael Beloso Chacin. Maracaibo, Venezuela.
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación*. Introducción a la Metodología Científica. (6ta Edición). Caracas, Venezuela: EPISTEME C.A.
- Biegler, J. (1980). *Manual moderno de contabilidad*. Ciudad de México, México: Editorial MC GRAW HILL.
- Catacora, F. (1997). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas, Venezuela: Editorial McGraw-Hill.
- Duhalt, K. (1977). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas* (2da.ed). Ciudad de México, México: Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Equipo editorial. (2021). *Manual de procedimientos*. [Documento en línea]. Disponible: <https://concepto.de/manual-de-procedimientos/>. [Consulta: octubre 2021].
- Gómez, C. (1997). *Sistemas administrativos: análisis y diseño*. Ciudad de México, México: Editorial McGraw-Hill.
- Mantilla, S. (2012). *Auditoría del Control Interno* (3ra.ed). Colombia, Bogotá: IM.P.O. Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales.
- Melinkoff, R. (1990). *Los procesos administrativos*. Caracas, Venezuela: Editorial Panapo.

ANEXOS

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO			
	Oct 2021	Nov 2021	Dic 2021	Total en Semanas
Reconversión Monetaria	X			Semana 1
Cierre contable y cambio de sistema	X			Semana 2
Libros legales	X			Semana 3
Conciliación Bancaria	X			Semana 4
Manejo del sistema Profit		X		Semana 5
Órdenes de pago		X		Semana 6
Nóminas y comisiones		X		Semana 7
Cálculos de utilidades y vacaciones		X		Semana 8
Prestaciones Sociales			X	Semana 9
Declaración de parafiscales			X	Semana 10
Análisis de cuentas contables			X	Semana 11
Inventarios de mercancía			X	Semana 12

Fuente: Colmenares, 2021.

ANEXO 4-A



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

2017
pág. 1/2

SEMESTRE REGULAR 8vo SEMESTRE EXTRAORDINARIO _____

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PASANTÍA

DATOS DEL ESTUDIANTE	Apellidos y nombres: Colmenares Gonzalez Jhossuana Jannela.		
	Cédula de identidad: 30.237.003	Teléfonos: 0424-6900301.	
	Escuela: Contaduría Pública.	Facultad: Ciencias Sociales.	
	Inicio de la pasantía: 27/09/2021	Final de la pasantía: 17/12/21	
	Tiempo completo: <input checked="" type="checkbox"/>	Medio tiempo: <input type="checkbox"/>	
DATOS DE LA EMPRESA	Nombre: Bearings Usa Guacara.		Teléfonos: 0245-5713571
	Dirección: Carretera Nacional Los Guayos Guacara. Sector Altamira, cc Altamira, nivel 1, local 1, Guacara estado Carabobo.		
	Actividad económica: Distribuidor al mayor y al detal de rodamientos en general.		
	Departamento donde realizará la pasantía: Contabilidad.		
DATOS DE LOS TUTORES	Tutor Académico: Magaly González.		Teléfonos: 0412-7848828
	Tutor Empresarial: Julimar Romero.		Departamento: RRHH
	Cargo: Jefe del departamento de RRHH.	Teléfonos: 0412-5016124	

INFORME DE PASANTÍA

<p>Título de la pasantía: PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA BEARINGS USA GUACARA.</p>
<p>Identificación del problema o situaciones problemáticas:</p> <p>Debido a la competitividad que existe actualmente en los mercados, es fundamental que las organizaciones manejen un óptimo control interno en sus procedimientos que les permita ser más eficientes y eficaces en el desarrollo de sus actividades cotidianas, es por eso que es necesario que toda organización cuente con un procedimiento de la actualización en los manuales de normas y procedimientos de la empresa, que le permitan visualizar y guiar al personal como una fuente de información clara y precisa en cuanto a las actividades que deben desarrollar con el respectivo orden, el control y la normativa que requieren las mismas sean desarrolladas, para así obtener un óptimo desarrollo de las actividades que permitan cumplir con las metas planteadas.</p> <p>En el departamento contable es muy importante que los manuales de normas y procedimientos se mantengan actualizados debido a ser un área que influye considerablemente en el funcionamiento de la organización, es por eso necesario que los procedimientos sean realizados correctamente con el fin de no cometer errores que puedan generar alguna consecuencia que afecte a la organización de manera considerable o generando algún retraso en los procedimientos, si en una empresa no posee un manual de normas y procedimientos actualizado puede llegar a ser muy difícil establecer el control interno dentro de la misma y también impide definir las responsabilidades en el proceso de cada integrante del departamento contable.</p> <p>En la empresa Bearings Usa Guacara ubicada en Guacara, estado Carabobo los manuales de normas y procedimientos en el departamento contable no son actualizados desde hace mucho tiempo, estos no reflejan la información actualizada de cómo son manejados los procedimientos contables, y las normas que deben cumplir los mismos al momento de ser llevadas a cabo las actividades, es importante realizar el procedimiento de actualización para cumplir con un óptimo control interno en el departamento contable de la empresa.</p>
<p>Formulación del problema: ¿Qué impacto tendría en la eficacia y eficiencia de la empresa Bearings USA Guacara ubicada en el municipio Guacara, estado Carabobo el procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento contable?</p>

Objetivo general: Proponer un procedimiento de actualización del manual de normas y procedimientos del departamento contable de la empresa Bearings Usa Guacara ubicada en el municipio Guacara, estado Carabobo.	Objetivos específicos: 1-Diagnosticar la situación actual del manual de normas y procedimientos existente en el departamento contable. 2-Identificar los factores internos y externos en el departamento contable en la actualidad. 3-Diseñar un procedimiento para la actualización del manual de normas y procedimientos en el departamento contable de la empresa Bearings Usa Guacara.
---	---

DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA

Semana	Actividades a realizar	Observaciones
1	Reconversión monetaria	
2	Cierre contable y cambio de sistema	
3	Libros legales	
4	Conciliación bancaria	
5	Manejo del sistema profit	Retenciones de IVA, ISLR, IM
6	Órdenes de pago	Otros gastos Facturas de compra
7	Nominas y comisiones	Principal y filiales
8	Cálculos de utilidad y vacaciones	
9	Prestaciones sociales	
10	Declaraciones parafiscales	IVSS, FAOV, INCES
11	Análisis de cuentas contables	
12	Inventarios de mercancía	
Bearings Usa Guacara, c.a. <i>Julimar Romero</i> Tutor empresarial (Nombre, firma y sello de la empresa)		 Tutor académico (Nombre, firma)

APROBACIÓN POR LA DIRECCION DE ESCUELA:

[Handwritten Signature] 25-11-2021
Firma, Sello y Fecha

