



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA

**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DEL ÁREA OPERATIVA DE UNA OFICINA CONTABLE:
CASO GRUPO ARAM C.A.**

Asesor académico:

Profa. Yadira Miranda.

Autor

Br. Yranis Estefanía García Arambulet

CI: 20.918.390

Trabajo de grado, modalidad pasantías, presentado como requisito parcial
para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública.

Maturín, mayo de 2019

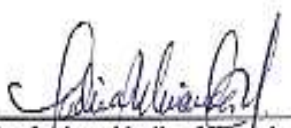


**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS**

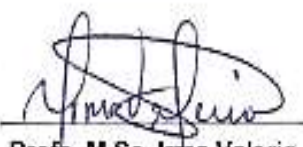
**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DEL ÁREA OPERATIVA DE UNA OFICINA CONTABLE:
CASO GRUPO ARAM C.A.**

Br. Yranis Estefanía García Arambulet
CI: 20.918.390

APROBADO POR:


Prof. Ing. Yadirá Miranda
ASESORA


Prof. M.Sc. Rolando Herrera
JURADO PRINCIPAL


Prof. M.Sc. Irma Valerio
JURADO PRINCIPAL

Maturín, Junio 2019

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo de Grado, a Dios todo Poderoso, quien como guía estuvo presente en el caminar de mi vida, bendiciéndome y dándome fuerzas para continuar con mis metas trazadas.

A mi familia que con apoyo incondicional, amor y confianza permitieron que logre culminar mi carrera profesional.

A mis Abuelos, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional.

A mis madres quien con su amor, paciencia y esfuerzo me ha permitido llegar a cumplir hoy un sueño más.

A mi Padre, quien me enseñó que incluso la tarea más grande se puede lograr si se hace un paso a la vez.

A mi tía Jackaly, a quien quiero como a una madre, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A mi esposo por ser el apoyo incondicional en mi vida, que con su amor y respaldo, me ayuda alcanzar mis objetivos.

A mis Hermanos que con sus palabras me hacían sentir orgulloso de lo que soy.

AGRADECIMIENTO

A Dios todo Poderoso por darme la vida y por darme las fuerzas necesarias para alcanzar mis metas.

Gracias a la vida porque cada día me demuestra en cada decisión lo hermosa que es y lo justa que puede llegar a ser.

Gracias a mi familia, por apoyarme en cada decisión y proyecto. Especialmente a mi madre por ser la principal promotora de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los consejos, valores y principios que me ha inculcado. A mis tías Jackaly y Xiomara por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy.

A mi esposo que con su apoyo, sus consejos, de su amor, y paciencia me ayudo a concluir esta meta.

A mí querido Profesor Jorge Astudillo y su familia por haberme brindado el apoyo para desarrollarme profesionalmente y seguir cultivando mis valores.

A mi querida Universidad de Oriente y a todas las autoridades, por permitirme concluir con una etapa de mi vida, gracias por la paciencia, orientación y guiarme en el desarrollo de mis estudios.

A todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE GENERAL	v
RESUMEN.....	vii
INTRODUCCIÓN	1
FASE I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.2.1 Objetivo general	6
1.2.2 Objetivo específicos	6
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.4. MARCO METODOLÓGICO.....	8
1.4.1 Tipo de investigación.....	8
1.4.2 Nivel de la investigación	9
1.4.3 Población objeto de estudio	10
1.4.5 Técnicas de recolección de información.....	11
1.5 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL.....	13
1.5.1 Ubicación.....	13
1.5.2 Reseña histórica.....	13
1.5.3 Misión	14
1.5.4 Visión.....	14
1.5.5 Estructura organizacional	15
1.5.6 Objetivos empresariales	16
1.6 PLAN DE TRABAJO	16
1.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
FASE II	20
DESARROLLO DEL ESTUDIO.....	20
2.1 SITUACIÓN EXISTENTE EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA CONTABLE GRUPO ARAM C.A.....	20
2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA OFICINA CONTABLE GRUPO ARAM C.A PARA SU FUNCIONAMIENTO ...	21
2.3 ANALISIS A TRAVES DE UNA MATRIZ FODA LA APLICACIÓN DE ESTANDARES DEL MANUAL	28
2.4 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DE UNA OFICINA CONTABLE: GRUPO ARAM C.A	30
FASE III	62

CONSIDERACIONES FINALES	62
3.1 CONCLUSIONES	62
3.2 RECOMENDACIONES.....	63
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	64
HOJAS METADATOS	66



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURIA PÚBLICA
MATURÍN EDO. MONAGAS**

**LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
CONTABLES DEL ÁREA OPERATIVA DE UNA OFICINA CONTABLE:
CASO GRUPO ARAM C.A.**

Asesor académico:

Profa. Ing. Yadira Miranda

Autora

Br. Yranis Estefanía García Arambulet

CI: 20.918.390

RESUMEN

Toda empresa en la actualidad posee lineamientos, normas y procedimientos para el funcionamiento de la misma. Los cuales deben ser establecidos de forma correcta para alcanzar los objetivos planteados por la empresa, su visión y misión. Y de esta manera dar cumplimiento a todos los deberes y obligaciones. Estos lineamientos deben estar bien establecidos, para el correcto funcionamiento de la empresa. Cada área o departamento dentro de una empresa u organización, están dirigidos por gerentes los cuales no les proporcionan material escrito a sus empleados para guiarse en cuanto a sus actividades a realizar dentro de la misma. Este trabajo de investigación tiene como objetivo primordial Proponer Lineamientos para los procedimientos administrativos y contables para el área operativa de una oficina contable: Caso Grupo Aram, C.A. Para lo cual se utilizaron técnicas como observación directa, la entrevista no estructurada, uso del Internet y la revisión bibliográfica. Una vez estudiado todos los datos se concluyó que: La sistematización de los procedimientos en el área operativa de la empresa Grupo Aram C.A ha proporcionado facilidad y comodidad al personal en general, es por ello que las empresa dedicadas al servicio de contabilidad requieren capacitar constantemente a su personal en cuanto a las normas y procedimientos que estas realizan para así cumplir con todas sus obligaciones y prestar un mejor servicio contable. Igualmente se recomienda Revisar e implementar la herramienta que brinda esta investigación, que es el manual de normas y procedimientos tanto para el personal que labora en la oficina contable como para el nuevo personal que ingrese.

Palabras clave: procedimientos, lineamientos, oficina contable y funcionamiento.

INTRODUCCIÓN

Actualmente en las empresas, se hace indiscutible y necesario estar informado sobre las normas y procedimientos para la operatividad de la misma. Dentro de toda organización deben existir lineamientos que establezcan las funciones del personal, los procedimientos y la forma que se llevaran a cabo, para alcanzar los objetivos planteados, y para no incumplir con deberes y obligaciones de la misma.

La contabilidad según Catacora F. 2007 “se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio”. (p.59) Tiene como finalidad llevar un control de los ingresos, gastos y demás operaciones de una empresa o entidad, para ello se debe realizar un registro con bases en sistemas contables, como Saint, A2 o Profit, clasificar las operaciones registradas como medio para obtener los objetivos propuestos e interpretar los resultados con el fin de dar la información correcta e idónea al cliente.

En el caso de una oficina contable esta realiza actividades particulares que la diferencia de otras oficinas, debe llevar libros de compra y venta que es un registro de datos, el cliente debe tener estos datos para poder cumplir con los deberes formales como contribuyente, debido a que esto forma parte del servicio que se les ofrece a sus clientes.

Dada la importancia de tener conocimientos sobre las normas y procedimientos en el área operativa de una oficina contable, la empresa Grupo Aram C.A busca dinamismo e invocación para ofrecer dicha información. Siendo este el establecimiento matriz de esta investigación

dirigida a contribuir a través del desarrollo de Lineamientos para los Procedimientos del Área Operativa de una Oficina Contable.

Este trabajo de investigación también proporcionara información para los actuales profesionales en el área de la contabilidad que desean emprender el camino de su profesión por su propia cuenta. Los cuales pueden obtener capacitación en el área operativa mediante esta investigación, la cual le ofrece las normas y procedimientos que deben llevar a cabo dentro de su propia oficina contable.

La necesidad de realizar este proyecto de investigación, se hace cada día más notoria, dado que, es la única forma de establecer lineamientos de acción operativa. Y por ende agilizar la puesta en marcha de los objetivos que se quieran lograr dentro de una organización. Este trabajo estará estructurado de la siguiente manera:

Fase I, Comprende las generalidades del problema, los objetivos generales como específicos, la justificación de la investigación, Tipo de investigación, nivel de investigación, población objeto de estudio, muestra, técnicas de recolección de información, además los aspectos generales de la empresa como una breve reseña historia, misión, visión, objetivos y estructura organizacional.

Fase II, se desarrolla la investigación, a través de la ejecución de los objetivos específicos, tratando la información necesaria para realizar los procesos metódicos y enlazarlos con la teoría, de manera tal que coincida con la investigación.

Fase III, se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como también, otras consideraciones finales como las definiciones de términos y referencias bibliográficas que sustente la investigación.

FASE I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Toda empresa en la actualidad posee lineamientos, normas y procedimientos para el funcionamiento de la misma. Los cuales deben ser establecidos de forma correcta para alcanzar los objetivos planteados por la empresa, su visión y misión. Y de esta manera dar cumplimiento a todos los deberes y obligaciones.

Estos lineamientos deben estar bien establecidos, para el correcto funcionamiento de la empresa. Cada área o departamento dentro de una empresa u organización, están dirigidos por gerentes los cuales no les proporcionan material escrito a sus empleados para guiarse en cuanto a sus actividades a realizar dentro de la misma.

Los procedimientos son instrumentos vitales para las organizaciones de hoy, a través de ellos, se pueden registrar y transmitir, sin distorsiones, una serie de informaciones básicas para el mejor funcionamiento de cada una de las unidades administrativas de una empresa. La información transmitida a través del desarrollo de estos procedimientos permite conducir el talento humano a la consecuencia de los objetivos planteados y a desarrollar sus funciones sin conflictos.

Así mismo, se tiene que el manual de normas y procedimientos, es de gran importancia, dado que permite programar las actividades de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales, para controlar los actos dentro de

una organización. Al mismo tiempo, permite informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, reduciendo por ende, los costos al aumentar la eficiencia organizacional, la utilidad de esto es múltiple y facilita el quehacer cotidiano.

Después de lo anterior expuesto, se puede agregar que la oficina contable Grupo Aram, C.A. en la busca de satisfacer las necesidades de su cartera de clientes, siendo eficaz y promoviendo informaciones certeras, veraz y oportuna, por lo cual imprescindible el uso de un Manual de normas y procedimientos para el área operativa, dado que facilitaría a los analistas integrales de la empresa procesar de manera más rápida y certera la información contable.

Registrar dentro de un manual lo que corresponde a la operatividad de una oficina contable, el establecimiento de normas, que impulsarían una sana gestión de la misma, es una herramienta de gran importancia para las empresas como para los nuevos empleados, dado que permite seguir una serie de pasos estructurados y aprobados por el ente competente, produciendo actividades claras y eficientes en cualquier circunstancia.

El ámbito laboral de la oficina contable Grupo Aram, C.A, es exigente en cuanto a sus servicios, a los efectos de este, si se llegase a ofrecer un servicio erróneo, este podría causar grandes daños, tanto monetario, porque este podría ocasionar que sus clientes incurran en multas o sanciones, como moral, porque afectaría la ética profesional de la oficina contable. Originándose así las siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la situación actual de la empresa en cuanto al área operativa?
- ¿Cuáles son las normas y procedimientos que se deben cumplir dentro del área operativa de la empresa Grupo Aram, C.A, para satisfacer las necesidades del cliente?

- **Delimitación de la investigación**

Esta investigación se realizara con la finalidad de establecer lineamientos para el área operativa de la empresa Grupo Aram, C.A. específicamente en el área administrativa y contable la empresa se encuentra ubicada en la Carrera 14 #106 Las Brisas del Orinoco, Maturín Estado Monagas. La investigación se llevara a cabo en el periodo desde Abril hasta Agosto del 2018.

1.2 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Objetivo general

Proponer Lineamientos para los procedimientos administrativos y contables para el área operativa de una oficina contable: Caso Grupo Aram, C.A.

1.2.2 Objetivo específicos

- Diagnosticar la situación existente dentro del funcionamiento y operatividad de la oficina contable Grupo Aram, C.A.

- Describir las normas y procedimientos a realizar dentro de una oficina contable Grupo Aram, C.A. para su funcionamiento.
- Analizar a través de una matriz FODA la aplicación de estándares del manual.
- Diseñar un manual de normas y procedimientos para la operatividad de una oficina contable: Caso Grupo Aram, C.A.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La ausencia de un manual de normas y procedimientos para el área operativa de una oficina contable, fue lo que justifico la realización de esta investigación, puesto que es una herramienta de capacitación y entrenamiento, unifica, mantiene un solo nivel de organización y determina la responsabilidad de cada persona que interviene en el procedimiento de la información. La carencia de este importante instrumento ha originado dificultades a los nuevos empleados en cuanto adaptarse a sus actividades, produciendo fallas, incumpliendo de actividades y normas, desviando responsabilidades y desconocimientos, que ocasionan daños a la empresa Grupo Aram, C.A.

Es así como la creación de un manual de normas y procedimientos para el área operativa de una oficina contable contribuirá a regular las actividades propias de esta área; estableciéndose las pautas a seguir por nuevos empleados al momento de operar y alcanzar la eficiencia y eficacia de las labores en este proceso. Los aportes de este estudio son de gran pertinencia, en virtud

que se dará solución a una problemática que afecta el buen desarrollo de la empresa.

Del mismo modo, este Estándar para la Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos en el área operativa de una oficina contable, beneficiará a los empleados en cuanto a dirigir, facilitar y controlar toda la información que debe ser registrada en cada uno de los procesos que se realizan dentro de la oficina contable Grupo Aram, C.A. con la finalidad de delimitar funciones y actividades asignadas, establecer pautas y normas, evitando así, errores dentro de la empresa y cumplir con las necesidades de sus clientes de forma eficaz y eficiente.

1.4. MARCO METODOLÓGICO

En el proceso de desarrollo de un trabajo de investigación, la base fundamental del mismo es el tipo de investigación que se escoja, pues de esta depende la estrategia de investigación. Para ello existen diversos tipos de estudio. Según el autor Balestrini (2006) define: El marco metodológico como la instancia referida a los métodos, las diversas reglas, registros, técnicas y protocolos con los cuales una teoría y su método calculan las magnitudes de lo real (p.125).

1.4.1 Tipo de investigación

Se puede indicar que la investigación es de campo y documental por que los datos fueron suministrados directamente de los sujetos de la investigación es decir, de los contadores públicos presentes en la oficina contable Grupo Aram, C.A. Verificando que las actividades sean efectuadas de manera adecuada y cumpliendo con los objetivos establecidos por la

empresa. De esta manera también se verifico el cumplimiento de los deberes y obligaciones que la ley establece.

Según el autor Arias (2006) describe a la investigación documental de la siguiente manera:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, críticas e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación. El propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos (p.27).

1.4.2 Nivel de la investigación

El nivel de investigación se refiere al grado de profundidad con que se aborda un objeto o fenómeno. Dentro de esta investigación, se utilizó la investigación descriptiva, esta consiste en la caracterización de un hecho o fenómeno, la cual puede establecer su estructura o comportamiento.

Según los autores Tamayo y Tamayo M. (2002). Describe a la investigación de la siguiente manera:

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente (p. 35).

1.4.3 Población objeto de estudio

La población es un conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones. En cuanto a este estudio, la población está compuesta por la clientela de la oficina de contabilidad Grupo Aram, C.A. La cual es objeto de estudio para obtener la información y evidencias necesarias para establecer el estándar para la elaboración de un manual de normas y procedimientos del área operativa de una oficina contable.

Tamayo y Tamayo M. (2001), define a la población como: “una población está definida por sus características definitorias, por tanto el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo” (p. 30).

1.4.4 Muestra.

La muestra seleccionada como objeto de estudio está conformado por la empresa Maxi Café 77, C.A.

Barrera H. (2008), señala que la muestra se realiza cuando

La población es tan grande o inaccesible que no se puede estudiar toda, entonces el investigador tendrá la posibilidad seleccionar una muestra. El muestreo no es un requisito indispensable de toda investigación, eso depende de los propósitos del investigador, el contexto, y las características de sus unidades de estudio (p141).

1.4.5 Técnicas de recolección de información.

En la elaboración de este trabajo de grado es importante contar con una buena estrategia de recolección de datos que permita dar información necesaria para respaldar el objeto de estudio, para lo cual es necesario determinar las fuentes de información requeridas.

Es decir, las fuentes de información están constituidas por todos aquellos elementos, herramientas o documentos que contienen datos que permitirán sustentar el estudio. Por consiguiente, para la realización de este trabajo se utilizó diversas técnicas de recolección de datos, entre las cuales se pueden mencionar:

La observación directa, la cual ocurre cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar.

Según R. Sampieri (2003) Indica que la observación directa

Es un técnica de medición no obstruida, en el sentido que le instrumento de medición no estimula el comportamiento de los sujetos, aceptan material no estructurado. Pueden trabajar con grandes volúmenes de datos. En este tipo de observación, el investigador, se traslada al lugar donde se realiza el estudio, a objeto de observar los hechos que resulten relevantes, pero sin participar directamente en ellos (p.434).

Esta técnica permitió percibir la realidad dentro de la oficina contable Grupo Aram, C.A. acerca de las diferentes actividades que se realizan dentro de la misma, con el fin de identificar el funcionamiento en el área operativa.

Revisión documental, esta técnica de recolección de datos cuya fuente principal de información está constituida por documentos escrito (leyes, normas, libros, oficios y otros), los cuales permiten tener mayor orientación acerca el problema, obtener referencias sobre trabajos anteriores, en tal sentido, la aplicación de esta técnica permitió al autor recolectar información referente al tema en estudio a través de consultas bibliográficas a: leyes, textos, gacetas, reglamentos, manuales internos, diccionarios, trabajos de grado, al igual que consultas a páginas web, entre otros.

Según el autor Hurtado (2008). La revisión documental

Es una técnica en la cual se recurre a información escrita, ya sea bajo la toma de datos que pueden haber sido producto de mediciones hechas por otros o como texto que en su mismo constituyen los eventos de estudio (p.427).

Entrevista no estructurada: suele llamarse informal, esta técnica fue aplicada a los contadores dentro de la oficina contable Grupo Aram C.A. la cual destaca la interacción entrevistador-entrevistado el cual está vinculado por una relación de persona a persona cuyo deseo es entender más que explicar.

Según el autor Arias (2006) la entrevista no estructurada “Es una técnica basada en el dialogo “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado” (p. 58).

1.5 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

1.5.1 Ubicación

La empresa Grupo Aram C.A, S.C. Se encuentra ubicada en la Carrera 14 #106 Las Brisas del Orinoco, Maturín Estado Monagas.

1.5.2 Reseña histórica

La Oficina de Contabilidad Grupo Aram C.A. nace de la idea de los contadores públicos, Wilfredo Arambulet y Xiomara Arambulet, iniciando sus operaciones como asesores contables, financieros y tributarios. Ubicando sus oficinas en la Calle 3 #C31 Urb. Los Sauces sector Tipuro, en la ciudad de Maturín del Estado Monagas, Domicilio el cual, fue posteriormente reubicado a la Carrera 14 #106 Las Brisas del Orinoco, Maturín Estado Monagas.

Ellos en su afán de tener su propio negocio deciden asociarse para crear lo que hoy es la oficina de contadores. La eficiencia la eficacia el buen servicio al cliente la amabilidad y el buen nombre caracterizan esta empresa.

La Oficina tiene como objetivo social la Asesoría Contable, Tributaria, Financiera y Laboral a Empresas diversas que así lo demanden; Así como la prestación de Servicios en Materia de Auditoria financiera y fiscal.

En su meta por llegar a ser una de las principales empresas asesoras en el mercado del Estado Aragua, ofreciendo una gama de

Servicios, a un precio adecuado, con una excelente calidad, con disponibilidad inmediata, lo que nos indica que tenemos un mercado donde estamos satisfaciendo las necesidades de los Clientes, cuya exigencia y las de la administración Tributaria fomenta que día a día el servicio ofrecido sea cada vez de mejor calidad.

1.5.3 Misión

En el 2016, esta empresa u oficina y su encargado tienen como finalidad y/o misión llevar a cabo el manejo Contable y Asesoría Tributaria y laboral de muchos negocios, departamentos, empresas, etc. Para poder administrar de Forma Adecuada sus negocios. Y también para poder ayudar a cumplir a los negocios Con las normativas legales vigentes sin tener problemas de cierre, multas.

Aportar el mejor servicio con óptima calidad contable y por ende satisfacer las exigencias y requerimientos de los clientes, apoyándose en su experiencia, capacitando a todo el personal para tener un recurso humano especializado en cada área de trabajo, creando un ambiente de trabajo seguro, confiable y ameno en toda la organización. Luchar para lograr el máximo y mejor rendimiento técnico, económico y físico de la empresa, y así generar beneficios para sus accionistas y empleados a corto, mediano y largo plazo.

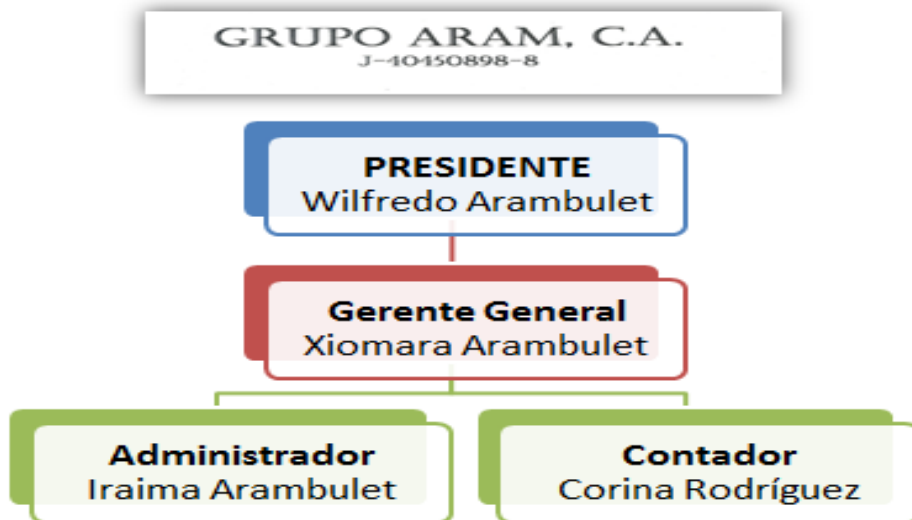
1.5.4 Visión

En el 2016, esta empresa u oficina se proponer ser pioneros en la prestación de servicios profesional de consultoría en las áreas administrativas, contables y tributarias, desarrollando estas áreas, en los más

altos estándares de calidad, mediante el desarrollo permanente de competencias en nuestro recurso humano, tecnológico. Logístico y físico, con los cuales pretendemos satisfacer las necesidades de nuestros clientes y contribuir con el desarrollo económico del país.

Esta empresa tiene como visión el logro de emprender, ayudar y Asesorar las grandes operaciones hechas por las empresas del país en su parte financiera como es del capital y manejo del dinero en su estado general. Para que al notar nuestro esfuerzo por cumplirles a estas personas con nuestro trabajo, vean que somos una empresa capaz de cumplir y estamos a la orden en todo momento para desarrollar nuestra sabiduría y experiencia relacionadas con el manejo de la Información Financiera, Fiscal y Laboral y de muchas otras destrezas en la que nosotros nos dedicamos a diario.

1.5.5 Estructura organizacional



Fuente: Empresa Grupo Aram, C.A Maturín, Estado Monagas.

1.5.6 Objetivos empresariales

Dentro de los objetivos planteados por la oficina de contabilidad Grupo Aram, C.A, se pueden mencionar los siguientes:

- Proporcionar precios accesibles y razonables acorde al servicio solicitado, teniendo en mente la expansión del cliente desde el momento que solicita nuestros servicios.
- Cumplir que los servicios de asesoría, consultoría, contabilidad y administrativos sean trasladados y aplicados bajo normas de calidad, así como verificar que las Normas Jurídicas y de Auditoría vigentes en Venezuela, sean aplicadas correctamente haciendo uso efectivo de Software y Tecnologías de última generación.
- Implementar y prestar servicios eficientes y de calidad, y con ello cumplir con todas las expectativas que requieren los clientes de una firma profesional de consultoría.
- Optimizar procesos administrativos explotando al máximo los recursos implementados sugiriendo cambios cuando proceda para mejoras de los mismos en pro y beneficio de la empresa, haciendo crecer el potencial de esta y su nivel de competitividad.
- Responder en todo momento con los compromisos adquiridos velando por los intereses de cada uno de nuestros clientes.

1.6 PLAN DE TRABAJO

La planificación para el desarrollo de las actividades del trabajo de investigación tiene una duración de cuatro meses.

Primera, segunda y tercera semana: Semanas introductorias, se hace el respectivo recorrido por todas las instalaciones de la organización para familiarizarse con la misma y el área de trabajo, y con la intención de obtener información esencial acerca de su funcionamiento y actividades, posteriormente se interactuará con el personal que labora en la empresa; así mismo se revisará información acerca del sistema empleado.

Cuarta y quinta semana: Durante este lapso se realizará la observación directa y participativa sobre el desarrollo de las operaciones contables además se harán entrevistas al personal para conocer su punto de vista en cuanto a la realización de estas operaciones .

Sexta, séptima y octava semana: Se realizará una descripción detallada del actual programa contable llevado a cabo en la empresa.

Novenas, decima, undécima y duodécima semana: Con la intención de obtener información, se aplicará nuevamente la observación directa del desempeño del personal

Decimotercera, decimocuarta y decimoquinta semana: Se revisaran los beneficios de las operaciones financieras emanadas del programa de contabilidad

Decimosexta, decimoséptima y decimoctava semana: En las últimas semanas, se interpretarán los resultados ya obtenidos para ejecutar el trabajo de investigación final. Una vez elaborado el trabajo se hará una presentación del mismo en las instalaciones de la organización a todo el personal que ahí labora

1.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]

FASE II

DESARROLLO DEL ESTUDIO

2.1 SITUACIÓN EXISTENTE EN EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA OFICINA CONTABLE GRUPO ARAM C.A

La empresa Grupo Aram C. tiene como objeto fundamentalmente en ofrecer servicios de contabilidad, administración y recursos humanos, además de gestionar y asesorar legalmente a empresas pequeñas y emprendedoras.

Está estructurada de la siguiente manera: una junta directiva conformada por un presidente y una gerente general, y dos asistentes. Además cuenta con equipo de computación, un mobiliario adecuado y un sistema contable donde se procesa y archiva toda la información.

La misma lleva el registro de las operaciones diarias en materia contable de diversas empresas, por lo que se realizan libros de compras y venta, retenciones de impuesto sobre la renta, retenciones de impuesto al valor agregado, declaraciones de dichos impuestos, asientos de libro diario, pases al mayor, contabilidad sistematizada en el SAINT Modulo Contabilidad General Versión 4.5 , y otros requerimientos que amerite el cliente, tales como realización de estados financieros, balances personales, gestión en diferentes entes públicos como el Seguro Social, Banavih, INCES, ministerio del trabajo y alcaldía.

A través de la observación directa y bajo la realización de una entrevista no estructurada, se pudo determinar que no existe un estándar para la

elaboración de un manual de normas y procedimientos para el área operativa de una oficina contable, afectando esto de forma directa a la empresa, dado que, con esta carencia se producen fallas en cuanto a las actividades y procedimientos a realizar por los nuevos empleados de la misma. Dichas fallas afecta directamente a la operatividad de la entidad produciendo perdida en calidad del trabajo y tiempo.

Es por ello que surge la necesidad de la creación de un estándar de un manual de normas y procedimientos para el área operativa de una oficina contable, con el fin de establecer las pautas que unifiquen cada procedimiento que se debe llevar un empleado dentro de dicha oficina, los cuales son: Elaborar los libros de compra y venta, declaraciones de Impuesto Sobre la Renta, declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y el manejo del sistema SAINT modulo contable. En función de la entrevista realizada a los participantes de cada actividad.

Por su naturaleza y la importancia de cada una de las actividades a realizar, cada proceso debe estar enmarcado bajo normas y procedimientos que regulen y unifiquen la información que se ha de registrar para cumplir con las obligaciones que tienen las empresas a las que Grupo Aram C.A presta sus servicios en materia contable y fiscal.

2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA OFICINA CONTABLE GRUPO ARAM C.A PARA SU FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a la información recolectada por medio de un cuaderno de notas, las actividades que se llevan a cabo en la oficina contable Grupo Aram C.A son las siguientes:

- Libro de compra
- Libro de venta
- Declaración de Impuesto Sobre La Renta mensual (Retenciones y Enteramiento)
- Declaraciones de Impuesto al Valor Agregado (Retenciones y Enteramiento)
- Contabilidad en el sistema SAINT.

Los procedimientos que se llevan a cabo para la realización del libro de compra son los siguientes:

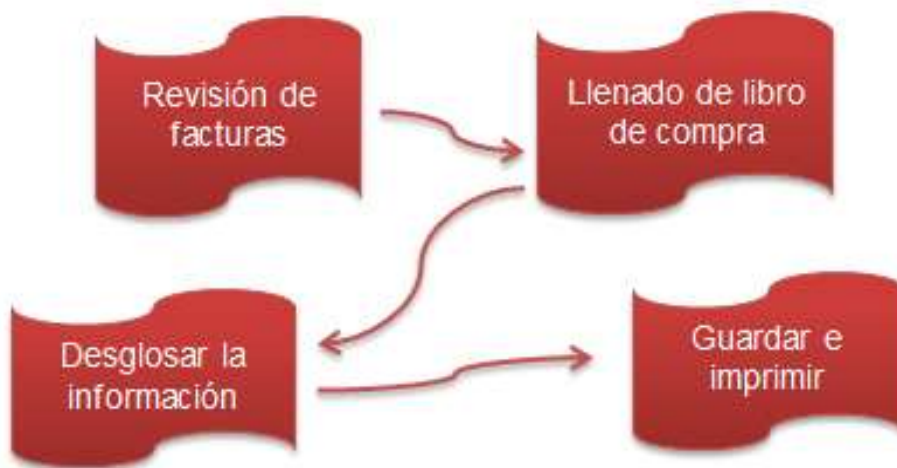
Libro de compra

Proceso:

1. Se reciben las facturas de compras del cliente que corresponda al mes se verifica en el portal del Seniat la condición del contribuyente de cada factura posteriormente, se realiza una revisión en la cual se verifica que dichas facturas cumplan con los requerimientos exigidos, de acuerdo a lo estipulado por la Administración Tributaria mediante las Disposiciones Relacionadas Con La Impresión y Emisión De Facturas y Otros Documentos (Resolución N° 320), la cual fue publicada en Gaceta Oficial N° 36.859 del 29 de diciembre de 1999, en lo sucesivo la “Resolución No. 320”.
2. Se procede a llenar el libro de compra digitalizado con dichas facturas ya verificadas, en el cual se coloca la descripción de esta, el monto que representa en Bs S con su respectivo IVA.

3. luego se desglosa la base imponible, el IVA y si existen compras sin derecho a crédito fiscal o retenciones de IVA.
4. Guardar e imprimir el libro de compra y es enviado al cliente.

Procedimiento para la realización del libro de compra digitalizado



Fuente: La Autora 2019.

Los procedimientos que se llevan a cabo para la realización del libro de venta son los siguientes:

Libro de venta

Proceso:

1. Se reciben las facturas de venta del cliente que corresponda al mes que será procesada la información contable, se realiza una revisión en la cual se verifica que dichas facturas cumplan con los requerimientos exigidos por la Administración Tributaria mediante las Disposiciones Relacionadas Con La Impresión y Emisión De Facturas y Otros

Documentos (Resolución N° 320), la cual fue publicada en Gaceta Oficial N° 36.859 del 29 de diciembre de 1999, en lo sucesivo la “Resolución No. 320”.

2. Se procede a llenar el libro de venta digitalizado con dichas facturas ya verificadas, en el cual se coloca la descripción de esta, el monto que representa en Bs con su respectivo IVA.
3. luego se desglosa la base imponible, el monto del IVA y si existen ventas sin derecho a crédito fiscal o retenciones de IVA.
4. Guardar e imprimir el libro de compra y es enviado al cliente.

- **Procedimiento para la realización del libro de venta digitalizado.**



Fuente : LA Autora 2019

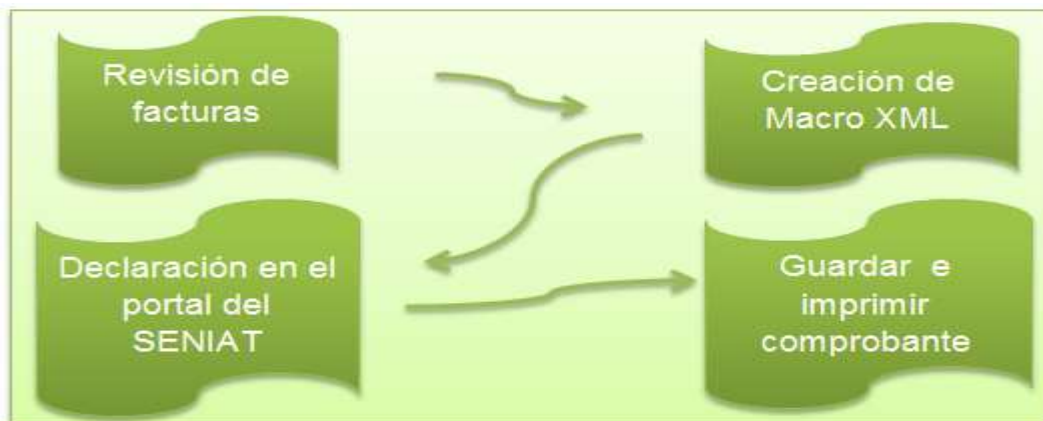
Los procedimientos que se llevan a cabo para la realización de la declaración de Impuesto Sobre La Renta son los siguientes:

Enteramiento de retenciones del Impuesto Sobre La Renta.

Proceso:

1. Se recibe las facturas de compras y pagos de sueldos y salarios del cliente que corresponde al mes que será procesada la información contable, y se realiza una revisión para verificar cuales facturas son objeto de retención, según el Manual Técnico Sistema Impuesto Sobre La Renta. Retenciones de Impuesto Sobre La Renta Mensuales N° 60.40.40.039, publicado en el portal del SENIAT, según Gaceta Oficial N° 36.203. Año 2007, Entre los objetos de retención más frecuentes están: Honorarios profesionales, Publicidad y propaganda y sueldos y salarios.
2. Se crea un archivo Macro XML, el cual contiene el Rif de la empresa que presta el servicio o del empleado, el número de la factura, el número de control, la fecha, el código del servicio el cual se encuentra en el Manual Técnico Sistema Impuesto Sobre La Renta, el monto de la factura (el cual no debe llevar IVA) y el porcentaje por el cual está sujeta la factura en cuanto a la retención del ISLR, el cual también es encontrado en el Manual Técnico Sistema Impuesto Sobre La Renta.
3. Luego se accede al portal del SENIAT con el usuario y contraseña del cliente, cargando en dicho portal la Macro XML, se declara el impuesto
4. Y por último se guarda el comprobante que este proporciona y es enviado al cliente.

Procedimiento del Enteramiento de retenciones del Impuesto Sobre La Renta.



Fuente: La Autora 2019.

Los procedimientos que se llevan a cabo para la realización de la declaración de Impuesto al Valor Agregado son los siguientes:

Declaración de Impuesto al Valor Agregado

Proceso:

1. Se ingresa al portal del SENIAT con el usuario y contraseña del cliente al cual se le procederá a declarar el impuesto, teniendo a la mano el libro de compra y venta del mes a declarar.
2. Se selecciona la opción “declarar IVA”, en la cual se coloca las ventas y compras generadas por el cliente en dicho mes, además de las retenciones u ajustes existentes. Las cuales ya fueron reflejadas en los libros de compra y ventas, estos serán la guía para no incurrir en fallos o distorsión de datos a ingresar en el portal del SENIAT.

3. Luego se verifica la información proporcionada en el portal del SENIAT, se procede a registrar la declaración.
4. Guardar e imprimir el comprobante que este proporciona y es enviado al cliente.

Procedimiento para realizar la declaración de Impuesto al Valor Agregado.



Fuente: La Autora 2019.

Los procedimientos que se llevan a cabo para la realización de la contabilidad en el sistema SAINT son los siguientes:

Contabilidad en el sistema SAINT

Proceso:

1. Se accede al sistema SAINT, se selecciona la empresa a la cual se le realizara la contabilidad.

2. Luego se selecciona transacciones y se crea el comprobante del mes, en el cual se registraran todas las operaciones que realiza el cliente en el mes a contabilizar, clasificando cada operación por el plan de cuenta de dicho cliente.
3. Y por último se guarda la información suministrada.

Procedimiento para realizar la contabilidad en el sistema SAINT.



Fuente: La Autora 2019.

2.3 ANALISIS A TRAVES DE UNA MATRIZ FODA LA APLICACIÓN DE ESTANDARES DEL MANUAL.

Según Jhonson G., Scholes K, (2001) **“El análisis FODA resume los aspectos clave del análisis del entorno de una actividad empresarial y de la capacidad estratégica de una organización”** (p. 173).

La sigla FODA, es un acróstico de fortalezas (Factores críticos positivos con los que se cuenta), oportunidades (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), debilidades (factores críticos

negativos que se deben eliminar o reducir) y amenazas (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos).

A continuación se presenta una matriz FODA sobre la aplicación de estándares del manual de normas y procedimientos para el área operativa de una oficina contable: caso Grupo Aram C.A

Matriz FODA			
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Conocimiento amplio sobre los procesos internos	Resolución de problemas existentes dentro de los procesos internos	Los nuevos empleados no cuentan con suficiente información	Carencia de presupuesto para la elaboración de un manual
Eficiencia y eficacia en la operatividad de la empresa	Capacitación de nuevos empleados o pasantes	Errores al realizar los procesos internos	Cambios en las normas y procedimientos de los procesos internos
Ahorro de tiempo a la hora de capacitar al personal	Evita errores dentro de las actividades a realizar	Falta de tiempo para preparar a nuevos empleados	Falta de interés del empleado por el manual

Una vez recopilada la información mediante una entrevista no estructurada y la observación directa, se sostiene que es necesaria la elaboración de un manual de normas y procedimientos para la operatividad de una oficina contable, para así, capacitar a nuevos empleados sobre los procesos internos que la empresa Grupo Aram

C.A realiza. Esto con el fin de realizar dichos procesos con eficiencia y eficacia, ofreciendo así un mejor servicio a sus clientes, evitando errores los cuales, pueden perjudicarlos tributariamente. Este manual servirá como guía u orientación para las diversas situaciones que se presenten en la unidad objeto de estudio en cuanto a las normas y procedimientos que deben seguir cada uno de los trabajadores que allí laboran.

2.4 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DE UNA OFICINA CONTABLE: GRUPO ARAM C.A

El manual de normas y procedimientos se realizó bajo la aplicación de las técnicas de observación directa, revisión documental y entrevistas no estructuradas, en las cuales existió una reunión con el gerente general para describir las funciones y la responsabilidad que obtiene cada uno sobre las actividades que se realizan dentro de la empresa Grupo Aram C.A Así como, el paso a paso de las normas y procedimientos a realizar durante cada actividad.

Recursos materiales

- Computadora
- Internet
- Hoja tamaño carta
- Tinta
- Sello



**Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa
de una Oficina Contable**

Dirigido a: personal en general

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL ÁREA OPERATIVA DE UNA OFICINA CONTABLE**

AÑO 2019

Elaborado por:
Br.: García Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

CONTENIDO

Introducción.....	Página 01
Objetivo.....	Página 02
Alcance.....	Página 03
Normas y políticas del manual.....	Página 04
Procedimiento	
Libro de compra.....	Página 05
Formato del libro de compra.....	Página 06
Formato semejante al SENIAT.....	Página 07
Libro de venta.....	Página 08
Formato del libro de venta.....	Página 09
Formato semejante al SENIAT.....	Página 10
Declaración ISLR.....	Página 11
Código concepto.....	Página 12
Archivo macro XLM.....	Página 13
Declaración en el portal del SENIAT.....	Página 14
Declaración IVA.....	Página 18
Contabilidad en sistema contable SAINT.....	Página 23
Libro Mayor Analítico.....	Página 28

Elaborado por:
Br.: García Arambulet
Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 1

INTRODUCCION

Grupo Aram C.A a fin de proveer a su clientela el mejor servicio con eficiencia y eficacia, requiere establecer lineamientos que faciliten y permitan reglamentar las normas y procedimientos llevados a cada proceso dentro de dicha empresa.

Con el fin de velar por la veracidad de la información que debe ser presentada a su cartera de clientes y mejorar la capacitación de los empleados, se presenta el siguiente Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable, como una herramienta de consulta, puesto que contiene los procedimientos fundamentales que permiten identificar y describir los procesos internos de la oficina contable

Grupo Aram C.A

Elaborado por:

**Br.: García Arambulet
Yranis**

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 2

OBJETIVO

Establecer Normas y Procedimientos que regirán las actividades u operaciones realizadas por la empresa Grupo Aram C.A en cuando a la realización de libros de compra y venta, Declaración de Impuesto Sobre La Renta Mensual, Declaración del Impuesto al Valor Agregado y la contabilidad en el sistema contable Saint. El fin del uso de este manual es el facilitar al personal a realizar sus actividades y le sirva como fuente de información, toma de decisiones y control en cuando al desempeño de sus funciones.

Además de unificar los procedimientos a través los cuales el personal se guiara para realizar sus actividades dentro del área operativa, servirá como mecanismo de orientación al personal de nuevo ingreso para así facilitar su integración y capacitación al proceso.

Elaborado por:

**Br.: García Arambulet
Yranis**

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 3

ALCANCE

Este Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una oficina contable, está dirigida al personal en general que laboran dentro de la oficina contable Grupo Aram C.A para dirigir las actividades realizadas y estandarizar los procedimientos llevados a cabo para realizar libros de compra y venta, declaración de Impuesto Sobre La Renta mensual, declaración de Impuesto al Valor Agregado y la contabilidad en el sistema contable SAINT.

Elaborado por:
Br.: García Arambulet
Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 4

NORMAS Y POLITICAS DEL MANUAL

- 1) El Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de la Oficina Contable estará disponible electrónica y físicamente en la oficina contable de Grupo Aram C.A
- 2) La administración del Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de la Oficina Contable estará bajo la responsabilidad del Gerente General de la empresa Grupo Aram C.A
- 3) Las personas adscritas en la empresa Grupo Aram C.A deberán regirse por las Normas y los Procedimientos que contenga este manual.
- 4) En caso de que exista alguna sugerencia o cambios en el manual, el usuario deberá notificar al Gerente General la existencia del mismo.
- 5) El manual solo podrá ser modificado por el Gerente General de la empresa Grupo Aram C.A
- 6) Este manual no deberá salir del establecimiento de la empresa Grupo Aram C.A.
- 7) Este manual deberá ser utilizado con responsabilidad y extremo cuidado.

Elaborado por:

**Br.: García Arambulet
Yranis**

Revisado por:

Aprobado por:



**Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una
Oficina Contable**

Dirigido a: personal en general

Página 5

Procedimiento: Libro de Compra

1. Recepción de la factura de compras: se revisa la factura a fin de verificar su legalidad, si cumple con los requisitos exigido por la Administración Tributaria mediante las Disposiciones Relacionadas Con La Impresión y Emisión De Facturas y Otros Documentos (Resolución N° 320), la cual fue publicada en Gaceta Oficial N° 36.859 del 29 de diciembre de 1999, en lo sucesivo la "Resolución No. 320".
2. Seleccionamos en la carpeta del cliente a realizar el libro de compra, la carpeta con este nombre.
3. Abierto el archivo, se procede a copiar y guardar el libro de compra del mes pasado, para no perder la información, se le cambia el nombre a la copia por el mes que se está realizando, al igual que la fecha del libro de compra.
4. Luego se proporcionan la información de las facturas en el formato del Libro de compra, donde se desglosa la base imponible, el IVA generado, las compras exentas de IVA, y las retenciones de IVA si existe.
5. Se modifica el archivo, que se encuentra en la parte de abajo del documentos con los datos obtenidos en el libro de compra, con el objetivo de establecer el monto de IVA a pagar del mes que se está registrando.
6. Guardar e imprimir la información.

Elaborado por:

**Br.: García Arambulet
Yranis**

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 6

Procedimiento: Formato del libro de compra

Empresa:MAXI CAFE 77, C.A

R.I.P: J-40267422-8

Compras correspondiente al mes: AGOSTO 2016

(Afecta a cualquier tasa)

Ord. N°	Fecha	Factura N°	Control N°	Identificación Factura		Nota Debit N°	Nota Credit N°	Tipo de Factura Transacc. Alíct N°	Total Compras Incluye IVA	Compras No Gravadas	Compras Gravadas						IVA Removido al Vendedor	IVA Removido a Terceros							
				Nombre o Razón Social del Proveedor	RIF						Con derecho a crédito Fiscal			Sin derecho a Crédito Fiscal											
											Base Impon.	IVA 0%	IVA 12%	Base Impon.	IVA 0%	IVA 12%									
1	17/08/2016	0002876		Parafarmacia patinera a provincia C.A	240300000			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
2	17/08/2016	00014670		Orbitadora el Parque de Aretey C.A	240300000			1744g	4.400.00		4.571.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
3	17/08/2016	0000200		Parafarmacia patinera a provincia C.A	240300000			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
4	17/08/2016	000024	00-000076	Calabazas gati	1170001077			1744g	0.000.00		7.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
5	17/08/2016	000075	00-000076	Inversiones el peregrino C.A	2402790004			1744g	17.400.00	17.400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
6	17/08/2016	0000269		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
7	16/08/2016	0000310		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
8	16/08/2016	0000325		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
9	16/08/2016	002762	00-002762	Santh market	1170167002			1744g	12.700.00	12.700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
10	16/08/2016	0000379		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	2.500.00		2.520.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
11	16/08/2016	0000270		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
12	16/08/2016	0000290		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
13	16/08/2016	0000210		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
14	16/08/2016	000000	00-000000	Inversiones el peregrino C.A	2402790004			1744g	17.100.00	17.100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
15	16/08/2016	0000256		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	2.500.00		2.520.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
16	16/08/2016	0000240		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		2.520.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
17	17/08/2016	0000400		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
18	17/08/2016	0000477		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
19	17/08/2016	0000400		La roseta C.A	2402790004			1744g	25.200.00	25.200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
20	17/08/2016	0000308		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	1.870.00		1.870.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
21	17/08/2016	0000477		Parafarmacia patinera a provincia C.A	2402790004			1744g	0.000.00		4.464.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00									
TOTAL									148.000.00	67.060.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							

- Fecha del mes a realizar
- Fecha de la factura
- Año de la factura
- Año de control de la factura
- Nombre de la empresa
- RIF de la empresa
- Monto de la factura con IVA incluido
- Compras no gravadas
- Base imponible de la factura gravable
- IVA del 0% de la factura gravable
- IVA del 12% de la factura gravable
- Base imponible de la factura no gravable
- IVA del 0% de la factura no gravable
- IVA del 12% de la factura no gravable

Formato del Libro de Compra de la empresa MaxiCafe77, C.A.

Elaborado por:

Br.: García Arambulet
Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 7

Procedimiento: Formato semejante al SENIAT

	Base Imponible	Debito Fiscal o Credito Fiscal
Total: Ventas Internas No Gravadas		
Σ de las: Ventas Internas Afectas solo Alicuota General (12%)	555.732,14	65.637,36
Σ de las: Ventas Internas Afectas solo Alicuota General + Adicional	-	-
Σ de las: Ventas Internas Afectas en Alicuota Reducida (8%)	-	-
Ajustes a los Debitos Fiscales de periodos anteriores		
Total Ventas y Debitos Fiscales	555.732,14	65.637,36
Total: Compras exentas y/o sin derecho a credito fiscal	47.390,00	
Σ de las: Compras Internas Afectas solo Alicuota General (12%)	39.658,93	10.733,07
Σ de las: Compras Internas Afectas solo Alicuota General + Adicional	-	-
Σ de las: Compras Internas Afectas en Alicuota Reducida (8%)	-	-
Total Compras Creditos Fiscales del periodo	137.248,93	10.733,07
Creditos fiscales totalmente deducibles		10.733,07
Creditos fiscales producto de la aplicación del porcentaje de prorrata		-
Total Creditos fiscales totalmente deducibles		10.733,07
Excedente de Creditos fiscales del mes anterior		45.951,74
Ajustos a los Creditos Fiscales de periodos anteriores		
Total creditos fiscales		57.744,31
Total cuota tributaria del periodo		3.943,05
Excedente de Creditos fiscales para el mes siguiente		
Retenciones de IVA acumuladas por descontar		
Retenciones de IVA del periodo		-
Total a pagar		3.943,05

- Total de las compras exentas al IVA
- Total de las compras gravables
- Total del IVA generado

Formato

semejante al SENIAT

Se modifica tanto el total de las compras como el total de las ventas del mes, para así obtener el IVA a pagar.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Br.: García Arambulet

Yranis



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 8

Procedimiento: Libro de venta

1. **Recepción de la factura de venta:** se revisa la factura a fin de verificar su legalidad, si cumple con los requisitos exigido por la Administración Tributaria mediante las Disposiciones Relacionadas Con La Impresión y Emisión De Facturas y Otros Documentos (Resolución N° 320), la cual fue publicada en Gaceta Oficial N° 36.859 del 29 de diciembre de 1999, en lo sucesivo la "Resolución No. 320". En este caso la empresa MaxiCafe77, C.A utiliza una maquina fiscal autorizada por el SENIAT, para emitir las facturas de venta.
2. **Seleccionamos en la carpeta del cliente** a realizar el libro de venta, la carpeta con este nombre.
3. **Abierta el archivo** se procede a copiar y guardar el libro de venta del mes pasado, para no perder la información, se le cambia el nombre a la copia por el mes que se está realizando, al igual que la fecha del libro de venta.
4. **Luego se proporcionar la información de las facturas** en el formato del Libro de venta, donde se desglosa la base imponible, el IVA generado, las ventas exentas de IVA, las retenciones de IVA si existe, al igual que el reporte N° de reporte Z que le corresponda y el número de factura inicial tanto como el final.

Elaborado por:

Br.: García Arambulet

Yranis

Revisado por:

Aprobado por:

Dirigido a: personal en general

Página 9

5. Se **modifica el formato semejante al SENIAT**, que se encuentra en la parte de abajo del documentos con los datos obtenidos en el libro de compra, con el objetivo de establecer el monto de IVA a pagar del mes que se está registrando.

[illegible]

Elaborado por:
Br.: García Arambulet
Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 10

Procedimiento: Formato semejante al SENIAT

RESUMEN MENSUAL DE LOS LIBROS DE COMPRA VENTA			
RAZON SOCIAL: MAXI CAFÉ 77, C.A			
RIF: J-40267422-8			
MES: JUNIO AÑO: 2016			
DEBITOS FISCALES	BASE IMPONIBLE	IMPUESTOS	
VENTAS INTERNAS NO GRAVADAS			
VENTAS DE EXPORTACION			
VENTAS INTERNAS GRAVADAS CON ALI GEN.	555.732,14		66.687,86
VENTAS INTERNAS GRAVADAS CON ALI RED.			
VENTAS Y DEBITOS FISCALES	555.732,14		66.687,86
CREDITOS FISCALES			
COMPRAS NO GRAVADAS Y/O SIN DERECHO A CREDITO	-		
COMPRAS INTERNAS GRAVADAS POR ALI. GENERAL	4.464,29		535,71
COMPRAS INTERNAS GRAVADAS POR ALI RED.	-		-
AJUSTE A LOS CREDITOS PERIODOS ANTERIORES			-
COMPRAS Y CREDITOS FISCALES	4.464,29		535,71
EXCEDENTE MES ANTERIOR			46.961,74
TOTAL CREDITO			47.497,45
TOTAL CUOTA TRIBUTARIA			66.152,14
EXCEDENTE MES SIGUIENTE			-
RETENCIONES ACUMUL. POR DESCONTAR			
RETENCIONES DEL PERIODO			-
TOTAL RETENCIONES			-
SALDO DE RETENCIONES DE IVA NO APLICADO			-
TOTAL A PAGAR			66.152,14

Total ventas no gravadas

Total base imponible
de ventas gravadas

Total del IVA
generado

Formato semejante al SENIAT

Se modifica tanto el total de las ventas como el total de las compras del mes, para así obtener el IVA a pagar.

Elaborado por:
Br.: García Arambulet
Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 11

Procedimiento: Enteramiento del ISLR

1. **Recepción de la factura de compra**, se revisa la factura con el fin de verificar su legalidad, y se determina el objeto bajo el cual se realizara la retención.
2. **Acceder al Archivo Macro XML del cliente** a declarar el impuesto sobre la renta, en este caso MaxiCafe77, C.A. Copiar y guardar la Macro XML del mes anterior para mantener la información.
3. **En dicha Macro XML, se desglosa la información del agente de retención** como la información de la factura objeto de retención, se coloca
 - RIF del agente de retención
 - periodo de la declaración: en formato Año/mes
 - RIF del sujeto retenido
 - Numero de factura
 - numero de control
 - Código concepto, es decir, bajo el cual se aplica la retención del impuesto
 - Monto de la operación (Base imponible)
 - Porcentaje de la retención
4. **Luego se convierte en XLM y se guarda.**
5. **Por último se introduce el Archivo Macro XLM** en la página del SENIAT.

Elaborado por:
Br.: García Arambulet
Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 12

Procedimiento: Código concepto

El código bajo el cual se aplica la retención del impuesto, al igual que le porcentaje de la retención, se encuentra en el Manual Técnico Sistema Impuesto Sobre la Renta, suministrado por el portal del SENIAT.

6.1 Código del Concepto de Retención

Código	Actividad	Porcentaje
001 	Sueldos y Salarios 	Variable 
002	Honorarios Profesionales No Mercantiles (PNR)	3%
003	Honorarios Profesionales No Mercantiles (PNNR)	34%
004 	Honorarios Profesionales No Mercantiles (PJD) 	5% 
005	Honorarios Profesionales No Mercantiles (PJND)	15% hasta 2000 U.T. 22% entre 2000 U.T. hasta 3000 U.T. 34% monto que exceda de 3000 U.T.

-  Código de la retención
-  Actividad gravable por el ISLR
-  Porcentaje de retención

Elaborado por:

Br.: García

Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 13

Procedimiento: Archivo Macro XLM

Así se presenta el Archivo Macro XLM:

Data para Crear archivo XML de ret/SRL SalariosOtras						RIF Agente :	J402674228
RUTA SALIDA DE ARCHIVO XML		C:\Users\Indra\Desktop\				Periodo :	201608
ID-Sec.	RIF Retenido	Número Factura	Número Control	Fecha Operación	Código Concepto	Monto Operación	Porcentaje Retención
1	v179575384	0000000000	NA	30/08/2016	001	73880.00	0.00
2	v124861540	0000000000	NA	30/08/2016	001	7000.00	0.00
3	V200221962	0000000000	NA	30/08/2016	001	57531.16	0.00
4	v241264340	0000000000	NA	30/08/2016	001	57531.16	0.00
5	V063235071	0000000060	00000060	24/08/2016	002	1785.71	3.00
6	V063235071	0000000062	00000062	29/08/2016	002	1785.71	3.00

- ◆ RIF del agente de retención
- ◆ Ubicación en la cual se guardará la Macro XLM
- ◆ Año/Mes a declarar
- ◆ RIF del sujeto retenido
- ◆ Número de factura
- ◆ Número de control de la factura
- ◆ Fecha de la factura
- ◆ Código concepto
- ◆ Monto de la operación (Base imponible)
- ◆ Porcentaje de retención

Elaborado por:

**Br.: García
Arambulet Yranis**

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 14

Procedimiento: declaración en el portal del SENIAT

- Para declarar el Impuesto Sobre La Renta, se debe acceder a la página oficial del SENIAT.



Accedemos como persona Jurídica.

Elaborado por:

Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

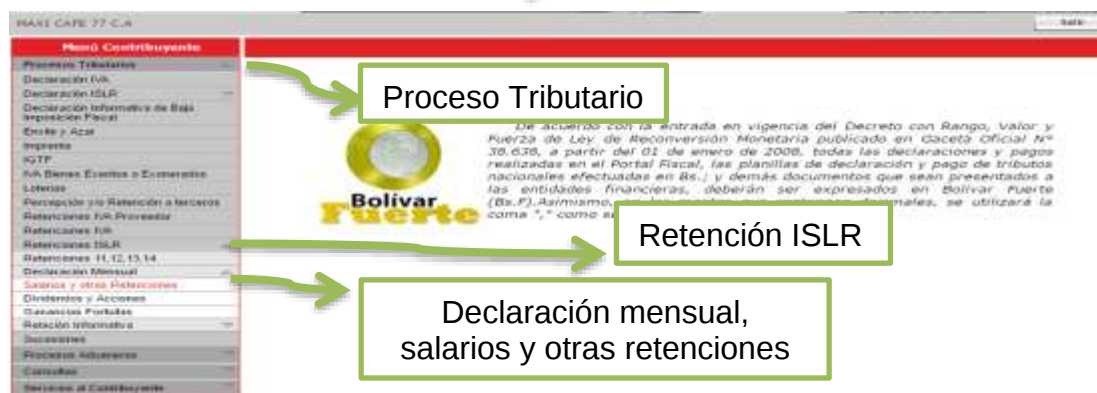
Página 15

Procedimiento: Declaración en el portal del SENIAT

- Se abrirá una nueva ventana, donde se introducirá el usuario y la clave del cliente.



- Luego se selecciona Procesos Tributarios → Retención de Impuesta Sobre la Renta y selecciona el tipo de retención a efectuar, la más común: declaración mensual → Salarios y otras retenciones



Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 16

Procedimiento: Declaración en el portal del SENIAT

- Se verifica la información fiscal

Declaración de Retenciones de I.S.L.R.
 Administración Federal del Contribuyente

Rif: 1402674228
 Apellido(s):
 Apellido(s): PAVO CARO T T-CA
 Email: PAVOCAROT@HOTMAIL.COM

Dirección Fiscal

Ciudad/Estado: ASUTUPU/PORUJOS
 Municipio/Corregidor: PAVUJA / SAN JOSE
 Sector: LAS AVENIDAS
 Vivienda: LUGO DEL VALLE UNICO
 Edificación: CENTRO CLASICO LA PIRAMIDE PISO PB
 Local: 18
 Teléfono: 00 1402674228

¿Desea continuar con el proceso de declaración?

- Luego se coloca el mes y el año a declarar

Declaración de Retenciones de I.S.L.R.
 Declaración de Retenciones de I.S.L.R. de Salarios y Otras Retenciones

Período:

Rif Agente de Retención: 1402674228

Elaborado por:
 Br.: García
 Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 17

Procedimiento: Declaración en el portal del SENIAT

- Se confirma que se realizó operaciones en el mes seleccionado, se carga el Archivo Macro XLM ya creado, seleccionamos aceptar para que esta sea cargada al sistema del SENIAT. Y reflejara el monto a pagar del impuesto.

Declaración de Retenciones de I.S.L.R.

Declaración de Retenciones de I.S.L.R de Salarios y Otras Retenciones

Tipo de Declaración: **Originaria**

Período: **201611**

Rif Agente de Retención: **J402674228**

¿Realizó alguna Operación en el período seleccionado? ☒ SI ☐ NO

Archivo a procesar: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Atrás
Aceptar

- Por último se guarda la planilla de declaración, y es enviada al cliente correspondiente

Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 18

Procedimiento: Declaración de IVA

- Para declarar el Impuesto al Valor Agregado, se debe acceder a la página oficial del SENIAT.



Accedemos como persona Jurídica.

Elaborado por:

Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 19

Procedimiento: Declaración de IVA

- Se abrirá una nueva ventana, donde se introducirá el usuario y la clave del cliente.



- Luego se selecciona Procesos tributarios → declaración de IVA

DECLARACIÓN DE IVA

Débitos Fiscales

Periodo de Imposición: 02/2009

DÉBITOS FISCALES	BASE IMPONIBLE (Baf)	DÉBITO FISCAL (Baf)
1 Ventas internas no gravadas	55	
2 Ventas de Exportación	55	
3 Ventas Internas Gravadas por Alícuota General	62	47
4 Ventas Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	242	47
5 Ventas Internas Gravadas por Alícuota Reducida	553	47
6 Total Ventas y Débito Fiscal para efectos de Determinación	46	47
7 Ajustes a los Débitos Fiscales de periodos anteriores		47
8 Certificados de Débitos Fiscales Exonerados (recibos de ventas exoneradas)		47
9 Registro del Periodo		47
10 Total Débitos Fiscales	46	47

Botones:

Ventas no gravadas
 Ventas gravadas
 por alícuota
 general (12%)

Débito fiscal

Total debito
 fiscal

- Con la ayuda del libro de venta, se procede a suministrar el total de las ventas no gravadas, total de ventas gravadas (Base imponible), se presentara el débito fiscal generado, al igual que el total del débito fiscal. Para luego seleccionar continuar

Elaborado por:

Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 20

Procedimiento: Declaración de IVA

CRÉDITOS FISCALES	BASE IMPONIBLE (BsF)	CRÉDITO FISCAL (BsF)
10 Compras no Gravadas y/o sin Derecho a Crédito Fiscal	30	
11 Importación Gravadas por Alícuota General	31	32
12 Importaciones Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	312	322
13 Importaciones Gravadas por Alícuota Reducida	313	323
14 Compras Internas Gravadas por Alícuota General	32	34
15 Compras Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	332	342
16 Compras Internas Gravadas por Alícuota Reducida	333	343
17 Total Compras y Créditos Fiscales del Período	35	36
18 Créditos Fiscales Totalmente Deducibles		70
19 Créditos Fiscales producto de la Aplicación del porcentaje de la prorrata		37
20 Total créditos fiscales deducibles... Realice la operación (70 + 37)		71
21 Excedente Créditos Fiscales del mes Anterior (ítem 60 de la declaración anterior)		20
22 Reintegro Solicitado (sólo Exportadores)		21
23 Reintegro Solicitado (sólo quien suministre bienes o presten servicios a entes exonerados)		81
24 Ajustes a los Créditos Fiscales de periodos anteriores		38
25 Certificados de Débitos Fiscales Exonerados (emitidos por entes exonerados) Registrado en el período		82
26 Total Créditos Fiscales		39

Compras no gravadas

Compras gravables por la alícuota general (12)

Crédito fiscal generado

Crédito fiscal deducible

Crédito fiscal de periodos anteriores

Total crédito fiscal

- Se procede a introducir la información con la ayuda del libro de compra y selecciona continuar.

Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 21

Procedimiento: Declaración de IVA

AUTOLICUIDAD (BUP)		
27	Total Cuentas Tributarias del Período	99 1.200.750,77
28	Sucedente de Crédito Fiscal para el mes siguiente	60 0
29	Impuesto pagado en Declaración(es)	32 0
30	Retenciones Descuentadas en Declaración(es)	31 0
31	Retenciones Descuentadas en Anexos de Períodos Anteriores	32 0
32	Percepciones Descuentadas en Declaración(es)	34 0
33	Sub-total Impuesto a Pagar	78 1.200.750,77
34	Retenciones Acumuladas por Descostar	35 0
35	Retenciones del Período	36 0
36	Retenciones dejadas de Descostar	39 0
37	Créditos Adquiridos por Cesión de Retenciones	72 0
38	Recuperación de Retenciones Solicitada (saldo con antigüedad mayor a dos períodos impositivos)	73 0
39	Total Retenciones	74 0
40	Retenciones Suplantadas y Descuentadas en esta Declaración	35 0
41	Saldo de Retenciones de IVA no aplicable	67 0
42	Sub-total Impuesto a Pagar	96 1.200.750,77
43	Percepciones en Aduanas Descuentadas en esta Declaración	38 0
44	Saldo de Percepciones en Aduanas no Aplicado	69 0
45	Total a Pagar	90 0

Retenciones
del periodo

- Se verifica la información suministrada y se coloca las retenciones del periodo si existen

Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 22

Procedimiento: Declaración de IVA

Forma 010 (IVA)
DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

4. BASES DEL IMPUESTO A LAS OPERACIONES (IVA)

DEBITOS FISCALES	BASE IMPONIBLE (IMP)	IMPUESTO FISCAL (IMP)
1 Ventas Internas no Gravadas	40	5.000.000
2 Ventas de Exportación	41	6.000.000
3 Ventas Internas Gravadas por Alícuota General	42	13.358.960,40
4 Ventas Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	44	250.000
5 Ventas Internas Gravadas por Alícuota Reducida	44	0,000
6 Total Ventas y Débitos Fiscales para efectos de Declaración	46	24.357.210,40
7 Pagos a los Débitos Fiscales de períodos anteriores	48	0
8 Cambios de Débitos Fiscales Exemptos (excluido de años Anteriores), Pagos del Período	49	0
9 Total Débitos Fiscales	49	1.302.176,62
DEBITOS FISCALES	BASE IMPONIBLE (IMP)	IMPUESTO FISCAL (IMP)
10 Compras no Gravadas y/o sin Débito a Crédito Fiscal	50	0
11 Importaciones Gravadas por Alícuota General	51	20.000,00
12 Importaciones Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	52	10.000
13 Importaciones Gravadas por Alícuota Reducida	53	0,000
14 Compras Internas Gravadas por Alícuota General	54	9,34
15 Compras Internas Gravadas por Alícuota General más Alícuota Adicional	55	0,042
16 Compras Internas Gravadas por Alícuota Reducida	56	0,042
17 Total Compras y Débitos Fiscales del Período	58	20.039,04
18 Créditos Fiscales Trámites Subscritas	59	0
19 Créditos Fiscales producto de la Aplicación del porcentaje de la prima	60	1.425,65

- Por último se verifica toda la información en la planilla que esta declaración genera, el monto a pagar por el impuesto. se selecciona registrar, se imprime y se envía al cliente la planilla.

Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 23

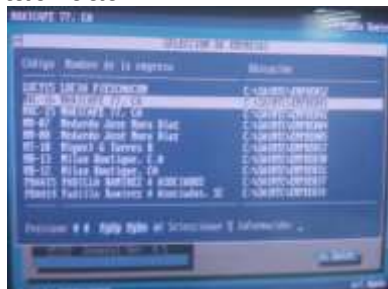
Procedimiento: Contabilidad en el sistema contable SAINT

SAINT, es un sistema contable en el cual podemos procesar la información contable de una o varias empresas, con el fin de obtener un control y un registro sistematizado. Para registrar las operaciones en el sistema contable SAINT.:

- Primero se debe acceder al programa del SAINT, seleccionar Opciones
➔ Selección de empresa.



- Luego presionamos F1, presentando así las diferentes empresas registradas en el sistema, seleccionamos la empresa a la cual realizaremos la contabilidad.



Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 24

Procedimiento: Contabilidad en el sistema contable SAINT

- Se dirige a transacciones → Procesar comprobantes. Para así empezar a registrar las operaciones de la empresa.



- Luego creamos el comprobante, el cual estará identificado de la siguiente manera:

Año a registrar/mes a registrar/Código de las operaciones a registrar. Se coloca el concepto y la fecha por la cual se va a delimitar el registro.



Elaborado por:

Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 25

Procedimiento: Contabilidad en el sistema contable SAINT

- Los códigos de las operaciones son los siguientes:

1. VENTAS
2. COMPRAS
3. GASTOS
4. PAGOS
5. OTRAS OPERACIONES

- Empezamos a registrar las operaciones, marcando Código y presionamos F1 para que así se muestre el plan de cuenta. Donde las cuentas se clasificaran de la siguiente manera:

1. Activos
2. Pasivos
3. Capital
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos
7. Otros ingresos y otros egresos



Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



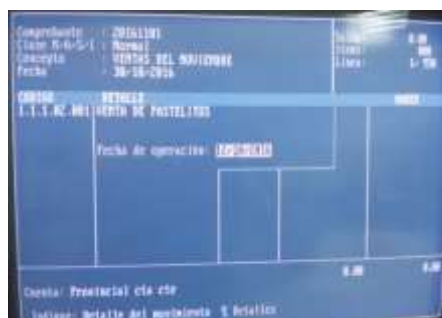
Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

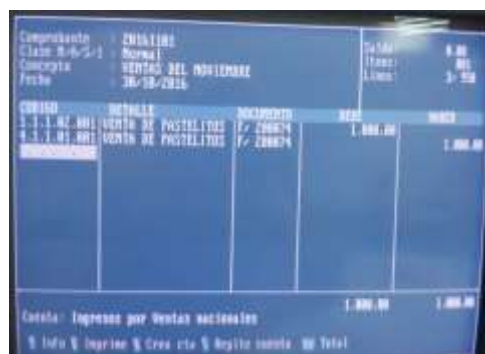
Página 26

Procedimiento: Contabilidad en el sistema contable SAINT

- Procedemos a colocar en el Detalle, la descripción de la operación, y se coloca la fecha de la factura que se está registrando.



- Se coloca en Documento el Nro de factura, para luego colocar el monto de la factura donde corresponda según el código seleccionado.



Elaborado por:

Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 27

Procedimiento: Contabilidad en el sistema contable SAINT

- Cuando se termine de registrar todas las operaciones se presiona ESC, donde saldrá la siguiente ventana, donde se selecciona con las letras S o N si se quiere imprimir o no la información suministrada.



- Luego saldrá la opción de guardar o no la información, seleccionando de igual manera con las letras S o N.



Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

Página 28

Procedimiento: Libro Mayor Analítico

Otra función importante dentro del sistema contable SAINT es la opción del libro analítico, donde podemos observar el saldo actual de una o varias cuentas y las transacciones registradas en un periodo determinado. Para acceder a esta opción se debe hacer lo siguiente:

- Primero, accedemos a Reportes ➡ Libros



- Luego seleccionamos Mayor analítico



Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:



Manual de Normas y Procedimientos para el Área Operativa de una Oficina Contable

Dirigido a: personal en general

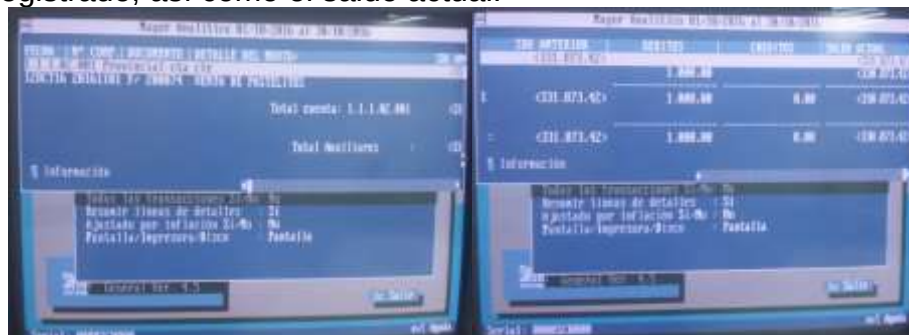
Página 29

Procedimiento: Libro Mayor Analítico

- Colocamos la fecha (Desde/Hasta) de la cuenta queremos visualizar, al igual que el código de la cuenta o las cuentas, y se presiona la letra S cuando la información suministrada sea la correcta.



- Por último se visualiza las operaciones registradas en ese periodo, en la seleccionada cuenta o cuentas, el saldo anterior, el débito y crédito registrado, así como el saldo actual.



Elaborado por:
Br.: García
Arambulet Yranis

Revisado por:

Aprobado por:

FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

3.1 CONCLUSIONES

- La sistematización de los procedimientos en el área operativa de la empresa Grupo Aram C.A ha proporcionado facilidad y comodidad al personal en general, es por ello que las empresa dedicadas al servicio de contabilidad requieren capacitar constantemente a su personal en cuanto a las normas y procedimientos que estas realizan para así cumplir con todas sus obligaciones y prestar un mejor servicio contable.
- De acuerdo a la investigación realizada en la empresa Grupo Aram C.A, se encontró una gran deficiencia en el registro en la capacitación del personal en cuanto a las actividades contables a realizar, lo que genera la necesidad de crear un manual como mecanismo de control y unificación de los procedimientos a ejecutar.
- Luego de desarrollar el manual de normas y procedimientos en el área operativa de una oficina contable: caso Grupo Aram C.A, se manifiesta la viabilidad del uso del mismo para la realización de las actividades dentro de dicha oficina contable.
- Así mismo, se expone la importancia de la existencia del manual como un mecanismo de capacitación, control y establecer lineamientos del proceso interno de una oficina contable, no solo para el personal que labora en esta, sino también para el personal que ingresa y que exige tiempo para instruir y capacitar.
- El Manual de normas y procedimientos fue realizado bajo la convicción de ser una herramienta de ayuda y provecho para el personal, por

cuanto fue elaborado de manera que el consultante entienda de manera fácil y sencilla como realizar cada procedimiento.

3.2 RECOMENDACIONES

Con la finalidad de que la aplicación del manual de normas y procedimientos sea beneficiosa y le brinde a la oficina contable Grupo Aram C.A una oportunidad de mejora en la realización de los procedimientos relacionados a la misma, se recomienda:

- Revisar e implementar la herramienta que brinda esta investigación, que es el manual de normas y procedimientos tanto para el personal que labora en la oficina contable como para el nuevo personal que ingrese.
- Ofrecer capacitación al personal y establecer cargos y funciones que permitan realizar las operaciones de manera más eficaz y eficiente a fin de evitar duplicidad y malos entendidos en la ejecución de las actividades.
- Actualizar el manual de procedimientos cuando existan cambios significativos referentes a leyes, normas y reglamentos, con la finalidad de tomar decisiones acertadas y enmarcadas dentro del aspecto legal correspondiente.
- Cumplir con las políticas y los lineamientos propuestos en el manual.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Arias, Fidias (2006). *El proyecto de investigación: Introducción a la metodología científica*. (5ta edición). Editorial Episteme. Caracas. Venezuela.

Balestrini. Mirian. (2006) *Como se elabora el proyecto de investigación*. Editorial BL consultores asociados, Caracas.

Barrera H. (2008). *Metodología de la investigación*. Editorial Sygal Quirón.

CHÁVEZ, N. (2007) *Introducción a la Investigación Educativa*. Tercera Edición en Español. Editorial La Columna. Maracaibo- Venezuela

Finol de Franco, Mineira; Camacho, Hermelinda (2006). *El proceso de investigación científica*. Ediluz, Maracaibo. Venezuela.

Hernández, Fernández y Batista. (2001). *Metodología de la investigación elementos básicos*. Caracas. Venezuela.

Hurtado de B, J. (2008). *Metodología de la investigación, una comprensión holística*. (3era edición). Editorial Quirón-SYPAL. Caracas

Johnson, G.; Scholes, K. (2001): *Dirección estratégica*, 5ta edición, Prentice-Hall, Madrid.

Ley de Impuesto Sobre La Renta I.S.L.R (Gaceta oficial 38.855 del 22/01/2008).

Manual de Usuario. Sistema del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Versión 4.1. N°30.40.40.011. Año 2016.

Manual Técnico Sistema Impuesto Sobre La Renta. Retenciones de Impuesto Sobre La Renta declaración mensual. N°60.40.40.039, publicado en el portal del SENIAT, según gaceta oficial N°36.203. Año 2007.

Tamayo y Tamayo M. (2001) *El proceso de la investigación*. Editorial PANAPO. Venezuela, C.A. Nueva edición actualizada.

Tamayo Y Tamayo, Mario. (2002). *El proceso de la investigación científica*. Editorial Linuesa. México.

Sampieri Robert (2003) *Metodología de la investigación*. Editorial MC Graw-Hill Editores.

Fuentes electrónicas:

https://capitalhumano.urbe.edu/rrhh/pdf/MANUAL_DECLARACION_22_PERSONA_NATURAL_Y_JURIDICA_ISLR.pdf.

22/11/2016 11:00am

http://declaraciones.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO_SENIAT/05MENU_HORIZONTAL/5.3ANUNCIOS_CARTELES/5.3.2CARTELES_NOTIFICACION/CARTELES/MU_DECLARACION_IVAv4_0.pdf.

22/11/2016 2:00pm

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	Lineamientos para los procedimientos administrativos y contables del área operativa de una oficina contable: caso grupo aram c.a.
---------------	--

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
García Arambulet, Yranis Estefanía	CVLAC	C.I: 20.918.390
	e-mail	yanisestefania@gmail.com
	CVLAC	C.I:
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Procedimientos, Lineamientos, Oficina Contable y Funcionamiento
pasantía

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

Toda empresa en la actualidad posee lineamientos, normas y procedimientos para el funcionamiento de la misma. Los cuales deben ser establecidos de forma correcta para alcanzar los objetivos planteados por la empresa, su visión y misión. Y de esta manera dar cumplimiento a todos los deberes y obligaciones. Estos lineamientos deben estar bien establecidos, para el correcto funcionamiento de la empresa. Cada área o departamento dentro de una empresa u organización, están dirigidos por gerentes los cuales no les proporcionan material escrito a sus empleados para guiarse en cuanto a sus actividades a realizar dentro de la misma. Este trabajo de investigación tiene como objetivo primordial Proponer Lineamientos para los procedimientos administrativos y contables para el área operativa de una oficina contable: Caso Grupo Aram, C.A. Para lo cual se utilizaron técnicas como observación directa, la entrevista no estructurada, uso del Internet y la revisión bibliográfica. Una vez estudiado todos los datos se concluyo que: La sistematización de los procedimientos en el área operativa de la empresa Grupo Aram C.A ha proporcionado facilidad y comodidad al personal en general, es por ello que las empresa dedicadas al servicio de contabilidad requieren capacitar constantemente a su personal en cuanto a las normas y procedimientos que estas realizan para así cumplir con todas sus obligaciones y prestar un mejor servicio contable. Igualmente se recomienda Revisar e implementar la herramienta que brinda esta investigación, que es el manual de normas y procedimientos tanto para el personal que labora en la oficina contable como para el nuevo personal que ingrese.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail			
Prof. Ing. Yadira Miranda	ROL	CA	☐	AS ☐ TU ☐ JU ☐
	CVLAC	C.I. 10.831.314		
	e-mail	ymiranda@udo.edu.ve		
Prof. M.Sc. Rolando Herrera	ROL	CA	☐	AS ☐ TU ☐ JU ☐
	CVLAC	C.I: 17.723.985		
	e-mail	rolandaherrera@udo.edu.ve		
Profa. M.Sc. Irma Valerio	ROL	CA	☐	AS ☐ TU ☐ JU ☐
	CVLAC	C.I 9.294.037		
	e-mail	Tamijo2009@hotmail.com		

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor esta registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el numero de la Cedula de Identidad).. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2019	06	12

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: spa

Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
NMOPTG_GAYE2019

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Contaduría Pública

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarum en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: _____ Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR *[Firma]*
FECHA 5/8/09 HORA 5:30
Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

[Firma]
JUAN A. BOLANOS CURELO
Secretario



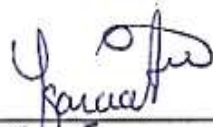
C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YOC/manja

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6

De acuerdo al Artículo 41 del reglamento de Trabajos de Grado:

Los Trabajos de Grado son de la exclusiva propiedad de la Universidad de Oriente, y sólo podrán ser utilizados a otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quién deberá participarlo previamente al Consejo Universitario, para su autorización.



Yranis Estefanía García Arambulet

Autora



Profa. Ing. Yadira Miranda

Asesor (a)