

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE
TIRIAN TELECOMUNICACIONES S.A.S.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES.
CONTADURÍA PÚBLICA.

JENIFFER ARIAS ROJAS.
OPCIÓN DE TRABAJO DE GRADO PRÁCTICA O PASANTÍA.

2024

Agradecimientos

A Dios, por permitirme realizar mis objetivos bajo su luz, siempre guiándome y todo lo que he logrado a sido gracias a su voluntad.

A mis padres, por su apoyo y amor incondicional, quienes siempre han estado a mi lado motivándome a salir siempre adelante.

A mi motor, Mati, eres la luz de mi vida y mi inspiración para siempre seguir adelante, eres una muestra de lo fuerte que podemos ser en la vida a pesar de las adversidades a las que nos enfrentamos, eres la personita mas fuerte y valiente que conozco y eso me llena de motivación para ser la mejor y siempre puedas sentirte orgulloso de tu mamá.

A mi esposo, por ese apoyo que siempre me brindas, siempre tienes tu mano para levantarme cuando pierdo las fuerzas.

A todos ustedes siempre quiero brindarles lo mejor.

Al grupo de docentes de la Corporación Universitaria Remington por dedicar su tiempo a compartirnos sus conocimientos con la entrega y el compromiso que tienen.

Tabla de Contenidos

Introducción	5
Problemática abordada en la práctica o pasantía	6
Objetivos	7
Metodología	8
Marco Teorico.....	10
Manual de procedimientos para el área contable y financiera de TIRIAN TELECOMUNICACIONES SAS	13
MANUAL DE PROCEDIMEINTO PARA EL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE.. TIRIAN TELECOMUNICACIONES SAS.....	14
Diagrama de Flujo Manual de procedimientos	21
Conclusiones	26
Referencias.....	27

Resumen

El propósito de este trabajo es desarrollar un manual de procedimientos que permitirá establecer los lineamientos para el adecuado desempeño de los colaboradores del departamento de contabilidad y financiero, y los responsables de los mismos, de la empresa TIRIAN TELECOMUNICACIONES S.A.S., en el cual se describen los pasos que deben realizarse para contribuir a que la información contable y financiera sea confiable y precisa.

Para ello se detallan conceptos generales y relevantes para el desarrollo de este trabajo, los objetivos, procesos y procedimientos requeridos para la obtención de información, confiable y verídica para su respectiva contabilización y entrega de informes contables y financieros.

Finalmente, se encuentra el manual de procedimientos para el área contable y financiera, el cual describe de manera detallada los procedimientos, los cuales contienen las actividades a realizar por cada funcionario y departamento de la empresa.

El Manual de Procedimientos es una herramienta que puede ser utilizada por el departamento de Recursos Humanos, Contabilidad y Financiera para fortalecer y mejorar las inducciones y capacitaciones de personal y las áreas involucradas, y mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecutan estas áreas.

Palabras clave: manual de procedimientos, departamento contable, software contable, autorización, causación, comprobantes contables.

Introducción

Actualmente las empresas a nivel mundial han orientado sus actividades mediante procesos y /o procedimientos para realizarlas de manera eficiente, de esta manera tiene control y organización en cada una de las operaciones que se realizan de manera interna y externa. Una de las áreas que requiere un mayor control de las transacciones es el área contable, ya que esta implica una serie de anotaciones de movimientos o flujos económicos que proporcionan información que sirven como base para la toma de decisiones; por ello es importante poseer una herramienta de control interno para la supervisión de la operación de la empresa.

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

Este manual será un instrumento que servirá como guía para recopilar información de manera secuencial y cronológica, asegurando el cumplimiento de políticas internas y brindando información financiera íntegra y fiable. En el se identifican los procesos más relevantes en materia contable de los hechos económicos de la empresa y se explica el software contable y financiero Helisa.

Problemática abordada en la práctica o pasantía

Para cualquier entidad es importante el control interno, la cual constituye una herramienta para el desarrollo normal de su actividad, mejorando así la consecución de los objetivos, razón por la cual es importante el diseño, implementación y mejoramiento del control interno de la empresa, (C.G, 2018). Los principios que rigen el control interno son necesarios para regir todo el proceso, basándose en la búsqueda de justificaciones conceptuales para las practicas aceptadas. Los principios más importantes son (1) La segregación de funciones, (2) autocontrol, (3) desde arriba hacia abajo, (4) costo menor que beneficio, (5) eficacia, (6) confiabilidad y (7) documentación. (Mantilla, 2018).

Por ello es importante la implementación de un manual de procedimientos, ya que permite a la empresa, sin importar su tamaño, tener dos puntos clave: el primero crear autoridades y delimitar responsabilidades; y el segundo implementar normas y uso de recursos. (Duque, 2014).

Actualmente, la empresa TIRIAN TELECOMUNICACIONES S.A.S., dedicada a la comercialización de servicios de telecomunicaciones (televisión, internet y telefonía móvil), no cuenta con un manual de procedimientos contables y financieros, lo que ha implicado a la empresa faltantes en la información, debido al desconocimiento que se tienen en otras áreas de trabajo, se han dejado de enviar los respectivos soportes de compras, pagos, servicios al área contable.

Esta validación de la información permite mejorar los procesos de causación, conciliación de extractos bancarios con ingresos y egresos por la cantidad de consignaciones sin

identificar que quedan mensualmente, aplicación correcta a los estados de cuenta de los usuarios, causaciones de nómina y provisiones, el pago oportuno de los impuestos, entrega de informes con información verídica.

Es importante comprender el ciclo contable para la implementación del manual de procedimientos contables y financieros, para que todas las áreas involucradas con este puedan reconocer las transacciones y procedimientos y seguir el manual de la manera correcta.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos para las operaciones financieras de la empresa Tirian Telecomunicaciones SAS, teniendo una guía de los pasos a seguir desde las compras hasta la elaboración de los Estados Financieros y de esta manera sirvan como herramienta para la toma de decisiones.

Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos para cada área involucrada para la obtención de información y garantizar que esta sea ágil y confiable.
- Diseñar y adoptar un cronograma de entrega de información y proceso contable para el registro de la información.

- Identificar los procesos claves para las operaciones y actividades de cada área incluyendo presupuestos de compras, tesorería y contabilidad, para el reconocimiento y registro de las transacciones de la empresa.
- Socializar el manual con la gerencia y los departamentos involucrados desde el área de compras, tesorería, control interno, hasta el área contable.

Metodología

La metodología consiste en un conjunto de métodos, etapas y requerimientos para la realización de la investigación, estos métodos, hacen las veces de procedimientos o instrumentos para conseguir los objetivos de la investigación. (Cisneros, 2012).

En este caso, se propone realizar un manual de procedimientos para el área contable y financiera con el propósito de establecer una manera de organización y recopilación de la información de los hechos económicos de la empresa y de esta manera contar con la información ordenada, veraz y sistémica.

Se procede a establecer en conjunto con las áreas involucradas (compras, tesorería, control interno) a identificar los métodos de recolección de información, establecer los pasos a seguir luego de la autorización de compras, reconocimiento de los servicios prestados, para de esta manera recopilar cada una de las facturas, documentos equivalentes y otros que se requieren para el área contable. Al tener una empresa que presta servicios a nivel nacional se procede a establecer una guía que sirva como referente para la información de cada sucursal, las cuales se encuentran dentro del manual de procedimientos.

Luego de la obtención de la información se debe seguir el manual para el posterior registro y de esta manera lograr presentar información real y confiable, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Las técnicas de la recolección de información empleadas son mediante la observación participante y no participante; la participante el investigador al recolectar los datos se involucra directamente con la actividad objeto de la observación, mientras que en la observación no participante, el investigador no tiene ningún tipo de relación con los sujetos que serán observados ni forma parte de las situaciones que forman parte del estudio. (Espinoza, 2014).

Se definen los criterios para incluir todas las operaciones y los responsables de estas, asignando las funciones a los trabajadores de cada departamento, donde se especifique la actividad a desarrollas, quien provee la información al área contable, la descripción del procedimiento y el responsable de dicha actividad. Para lo cual se requiere conocimiento integro y participación activa de los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad. Dichos funcionarios se definieron teniendo en cuenta cada actividad desarrollada en los respectivos procedimientos, las competencias organizacionales y los roles establecidos.

La organización y documentación de los procesos y los procedimientos permite a la empresa evitar funciones dobles, evasión de las responsabilidades, le permite tener un mecanismo de control y revisión de las actividades entre otros. (Amado, 2018).

Marco Teorico.

Manual

Según Munera (2002) define el manual como la forma en la cual se gestionan los diferentes procesos dentro de una organización. Los manuales son la base de las empresas para lograr de forma organizada y disciplinada las actividades dentro de la misma.

Otra definición es planteada por Diamond (1983) en donde define el manual como un medio de comunicación especializado, que requiere de habilidades comunicativas específicas que se estructuran mediante pasos simples y lógicos.

Procedimientos

Basado en Prieto (1997) los procedimientos se entienden como la serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar de forma correcta y disminuyen la probabilidad de error, omisión o accidente dentro de una organización. De igual manera, también se define como el modo de ejecutar ciertas operaciones que se realizan de una misma manera.

Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información al respecto de una actividad específica en una empresa/organización coordinada, este tiene como finalidad ordenar las actividades para lograr objetivos específicos, mostrando lineamientos e instrucciones para el desempeño de la organización.

En conclusión, este documento contiene los pasos a seguir por ejecutar una o más funciones dentro de una empresa, lo anterior basado en la explicación que brinda Susan Diamond (1983) en su libro: “Como preparar manuales administrativos”.

Otra definición la brinda Franklin (2009) en donde explica que “Los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

Objetivos de los manuales de procedimientos

- Contribuir a que las actividades se realicen de manera adecuada en base a unos lineamientos registrados.
- Optimizar los recursos de la entidad, ya sea tiempo, dinero o esfuerzo con la no repetición de alguna instrucción.
- Reclutar y seleccionar de forma sencilla teniendo en cuenta los requerimientos de la actividad.
- Coordinar la elaboración, revisión, aprobación, aplicación y publicación del mismo.
- Crear diferenciaciones en las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- Ser una guía de orientación e información para los empleados y/o participantes de la organización.

Se puede asegurar que el objetivo general de los manuales de procedimientos es el de estandarizar las actividades, creando un sistema claro y ordenado basado en registros y reglas para lograr metas deseadas y resultados óptimos.

¿Por qué son necesarios los manuales de procedimientos?

- Para proporcionar al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.
- Proporcionan documentación: permite que la información quede registrada para el conocimiento general.
- Sirven como archivo de información, de uso fácil y al alcance.
- Los participantes de la organización realizan las actividades en base a las especificaciones brindadas por la misma.
- Se asegura una respuesta exacta y optima a los requerimientos presentados.
- Sirve como instrumento de adiestramiento para nuevos empleados.

Características de un Manual de Procedimientos

- Permite fundamentar los procedimientos bajo el marco jurídico o administrativo establecido.
- Contribuye a la unificación de los criterios para elaborar las actividades en el trabajo.
- Estandariza los métodos de trabajo.
- Ayudan a realizar las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de la documentación general de la empresa.
- Delimita y delega funciones y responsabilidades del personal.
- Son documentos de consulta permanente.
- Facilitan la toma de decisiones.
- Eliminan confusiones, incertidumbres y duplicidad de funciones.

Manual de procedimientos para el área contable y financiera de TIRIAN

TELECOMUNICACIONES SAS

TIRIAN TELECOMUNICACIONES SAS es una sociedad que presta servicios de telecomunicaciones tales como televisión, internet y telefonía móvil a nivel nacional. La empresa se encuentra legalmente constituida ante la cámara de comercio de Barranquilla mediante documento privado del 8 de enero de 2016, y posteriormente el 21 de diciembre de 2016 bajo el número 128.251, la sociedad cambio su domicilio de la ciudad de Barranquilla, Atlántico a la ciudad de Cartagena, Bolívar.

Misión.

Proveer servicios de calidad, modernos y ágiles, a precios competitivos para los clientes que requiere televisión por suscripción, transporte de video, vox, datos, acceso a internet o telefónica móvil, prepago o recurrente. Satisfacer necesidades de telecomunicaciones en la industria, el comercio, la educación y el entretenimiento; y construir redes de fibra óptica urbanas y conectarlos con los municipios y áreas rurales.

Valores corporativos.


- Productividad
- Confiabilidad
- Competitividad
- Servicio

La información contable y financiera se centraliza en la ciudad de Medellín, donde opera el departamento administrativo, el software contable y financiero es Helisa, el cual fue parametrizado en base a los lineamientos de este manual de procedimientos, en la siguiente

información se describen los procesos y procedimientos que se efectúan, identificando las dependencias y los responsables:

Tabla 1. Manual de procedimientos para el área contable y financiera de TIRIAN

TELECOMUNICACIONES SAS.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE TIRIAN TELECOMUNICACIONES SAS</p>
<p>Procedimiento 1. Autorización compras y servicios.</p>	
<p>Responsables: jefe financiero y jefe de compras.</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>Cuando se requieran compras de materiales, anticipos, servicios profesionales y demás gastos que no correspondan a los gastos fijos (arrendamientos de locales, hub, cabeceras, vehículos, servicios públicos) se debe solicitar su autorización por medio de correo electrónico al departamento financiero, quien a su vez responderá si se autoriza o no y cuál será el medio de pago empleado para dicho gasto.</p>
<p>Procedimiento 2. Recibo y revisión de Información de facturación recibida.</p>	
<p>Responsables: Auxiliar de recepción de facturación.</p>	

<p>Descripción:</p>	<p>Recibe la facturación a nivel nacional, mediante el correo de la sociedad y valida la información relacionada en ella, verificando que corresponda a los periodos correspondientes y a los servicios o compras realizados que fueron autorizados con anterioridad.</p> <p>Luego pasa la facturación al área contable para su causación y al área financiera para programación de pagos.</p> <p>Adicional debe identificar el centro de costos correspondientes a cada una de las facturas o documentos equivalentes para asígnalos en la respectiva causación.</p>
<p>Procedimiento 3. Causación de compras y servicios.</p>	
<p>Responsables: Auxiliar de contabilidad.</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>Se causan la totalidad de los gastos de compras y servicios diferentes a los gastos fijos, proveedores nacionales e internacionales, honorarios, servicios prestados, publicidad, compras de materiales, etc., teniendo en cuenta la fecha de la transacción y la forma de pago, se registra en el software contable Helisa, de esta manera también se puede obtener los estados de cuenta de los proveedores.</p>

Procedimiento 4. Causación de costos fijos.	
Responsables: Auxiliar de contabilidad.	
Descripción:	Se causan la totalidad de los gastos fijos de la empresa, los cuales comprenden arrendamientos de locales y espacios para las antenas y las cabeceras principales, los rodamientos de moto de los técnicos, arrendamientos de vehículos para el transporte de materiales, servicios públicos de oficinas, hubs y cabeceras.
Procedimiento 5. Elaboración y causación de la nómina y prestaciones sociales.	
Responsables: jefe talento humano.	
Descripción:	El personal encargado de talento humano luego de registrar las novedades del personal en el mes, causa la nómina desde el software contable Helisa, las liquidaciones definitivas y provisiones de prestaciones sociales. Para posterior pago por parte del departamento financiero.
Procedimiento 6. Cajas menores.	
Responsables: auxiliar de servicio al cliente de cada zona, auxiliar contable y auxiliar financiero.	
Descripción:	Cada auxiliar de servicio al cliente dispone de una caja menor para gastos de menor operación o imprevistos que requieren pago inmediato, estos valores oscilan

	<p>entre COP 200.000 y COP 700.000 dependiendo del tamaño de la zona.</p> <p>Los gastos que se realicen por caja menor deben estar soportados correctamente, se envían a contabilidad cuando se tiene una disponibilidad del 25%, el auxiliar contable revisa y aprueba el reembolso; cuando es aprobado se reintegra el dinero por parte de la tesorería.</p>
<p>Procedimiento 7. Anticipos y viáticos empleados.</p>	
<p>Responsables: coordinador técnico y presupuestos.</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>Se tiene un presupuesto para los viáticos (combustible, peajes) para las visitas técnicas que operan frecuentemente, para estos se tiene un valor semanal autorizado. Estos viáticos se deben soportar y enviar semanalmente a contabilidad para su digitación contable.</p> <p>Los viáticos ocasionales de los empleados deben ser autorizados previamente por el departamento financiero, quienes revisan el tipo de viaje que se realizara para proceder con el desembolso del anticipo al empleado, luego de terminar el viaje o proceso requerido deben enviar a contabilidad la respectiva</p>

	<p>legalización con los soportes contables necesarios que sirvan como base para registrar las operaciones.</p> <p>Cuando un empleado tenga saldo sin legalizar deberá proceder a consignarlo a la empresa en las respectivas cuentas, de no ser así, serán descontados de nómina; en caso contrario cuando quede un saldo a favor del empleado, este será reembolsado.</p>
<p>Procedimiento 8. Elaboración de egreso y pago.</p>	
<p>Responsables: Auxiliar financiero.</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>El auxiliar financiero realiza una programación de pagos, luego en el software contable Helisa realiza el comprobante asignado para los egresos y procede a realizar el pago de la factura o documento equivalente, pago de nómina, desembolsos de caja menor, pago de asesores comerciales, anticipos o viáticos, etc.</p>
<p>Procedimiento 9. Registro de facturación.</p>	
<p>Responsables: Sistemas, contabilidad, software SAEPLUS</p>	
<p>Descripción:</p>	<p>La facturación electrónica del servicio se realiza de manera masiva los 29 de cada mes de manera anticipada. Estos son enviados a contabilidad mediante una matriz que sirve con interfaz para la causación del ingreso y los impuestos derivados de él. Se procede al</p>

	ingreso por tercero y por centro de costos de cada factura en el sistema contable Helisa.
Procedimiento 10. Recaudo.	
Responsables: sistemas, software SAEPLUS, contabilidad.	
Descripción:	Se tienen diferentes formas de recaudo, mediante caja en puntos físicos a nivel nacional, por servicio pse, por recaudo electrónico de entidades como Efecty, Baloto, servicios Gana, etc. Este recaudo se ingresa en el software SAEPLUS para alimentar la cartera de los clientes, de igual manera se genera una matriz de recaudo por tercero y zona para el manejo de la información por centro de costos, para luego ser contabilizada en el software Helisa.
Procedimiento 11. Conciliaciones bancarias	
Responsables: Departamento de contabilidad.	
Descripción:	Teniendo los extractos bancarios y la información del recaudo ingresado en el sistema contable Helisa, se procede a cruzar los movimientos bancarios y registrar los gastos bancarios, se comparan los valores para tener un control financiero del movimiento de las cuentas bancarias.

Procedimiento 12. Conciliación y presentación de impuestos, tasas y contribuciones.	
Responsables: Contador.	
Descripción:	Luego de registrar la información de las transacciones de la empresa en el software contable se deben conciliar y presentar los diferentes impuestos y contribuciones de los cuales es responsable TIRIAN TELECOMUNICACIONES SAS, como lo son la retención en la fuente, impuesto de industria y comercio en los diferentes municipios donde tiene operación, IVA, contribución CRC, contribución MINTIC, Impuesto de renta y complementarios.
Procedimiento 13. Cierres mensuales, trimestrales y anuales.	
Responsables: Contador.	
Descripción:	Se procede a hacer los respectivos cierres periódicos de impuestos, cajas y otros. Para de esta manera poder presentar informes periódicos y definitivos, según normatividad y políticas de la empresa.
Procedimiento 14. Informes y Estados financieros.	
Responsables: Contador.	
Descripción:	Con la información de los movimientos comerciales de la sociedad asentada en el software contable Helisa se

	realizan diferentes informes, de proveedores, acreedores, estados de cuenta, balances de prueba, estados financieros consolidados, individuales o separados y sus respectivas notas.
--	--

Diagrama de Flujo Manual de procedimientos



Figura 1. Diagrama de flujo procedimiento contable y financiero.

Software contable

La empresa cuenta con un software para la contabilidad y la nómina el cual es Helisa, en el cual se tiene acceso a diferentes módulos.



Figura 2. Software Helisa.



Figura 3. Módulos software Helisa.

Comprobantes contables

Los comprobantes utilizados para el ingreso de la información en el software contable son los siguientes:

- Comprobante de saldos iniciales
- Comprobante de egreso
- Factura de venta
- Factura de compra
- Nota contable
- Nota Bancaria
- Comprobante de cierre anual
- Comprobante de consignaciones
- Comprobante de nomina
- Comprobante de provisiones
- Recibos de caja

Para el registro en cada comprobante es importante conocer el plan de cuentas que maneja la empresa y los diferentes conceptos que cada comprobante solicita, como código de cuenta, tercero o beneficiario, centro de costos, documento fuente.

Helisa - Versión 4.8.5.0 - [Asentar Libros] terminal77.helisacloud.com

TIRIAN TELECOMUNICACIONES S.A.S., Marzo de 2024

Tipo **EGTR**
 Número **00000047** Documento fuente
 Fecha **13/MAR/2024** Afectar | Información contable y tributaria

EGRESOS TIRIAN
Comprobante de egreso

CUENTA	CONCEPTO	BENEFICIARIO	DÉBITO	CRÉDITO	CENTRO
220501	Servicio internet marzo	INTERNEXA S.A.	15,000,000.00		

Cuentas:
 Concepto:
 Beneficiario:
 Centro:
 Negocio:
 Inversión:

Débitos: 15,000,000.00
 Créditos: 0.00
 Diferencia: 15,000,000.00

Figura 4. Comprobante contable.

Conclusiones.

- El proceso de elaboración de un manual de procedimientos es indispensable para cualquier organización, ya que permite tener un control sobre las transacciones de la empresa, el cual será de gran apoyo para la capacitación de personal nuevo y antiguo, de las áreas involucradas en cada uno de los procesos que se requieren para la obtención de información contable.
- Un control interno de los procesos permite presentar valores correctos y fiables en los informes y estados financieros; permite proteger y resguardar los datos contables, teniendo eficiencia y productividad en su manejo.
- El manual de procedimientos contables y financieros proporciona una armonización en el desarrollo de las actividades que desempeña cada uno de los departamentos en la empresa y sus responsabilidades, permitiendo aprendizaje continuo y conjunto, además que permite el cumplimiento de los objetivos de la empresa TIRIAN TELECOMUNICACIONES SAS.
- El manual permite además obtener información oportuna, precisa y comprensible para la toma de decisiones y establece un orden de procedimientos que facilita el registro de la información en el software Helisa de manera cronológica, sin faltantes en ella debido a que toda transacción tiene un responsable.

Referencias

Del, C. G. (2018). MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES. Gov.co. Sitio

web:

<https://www.contraloriasucre.gov.co/admin/archivos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20CONTABLES.pdf>

Gómez Ceja, G., 1997. Sistemas Administrativos. México: McGraw-Hill, p.138.

Franklin Fincowsky, E. B., 2009. Organización de Empresas. 3ra Edición. México:

McGraw-Hill.

Cisneros Estupiñán, M. (2012). Cómo elaborar trabajos de grado: (2 ed.). Ecoe

Ediciones. <https://elibro.net/es/lc/remingtonecoe/titulos/69235>

Amado, S. (2018). MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL

ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA FURGORIENTE S.A.

Sitio web:

https://repository.unab.edu.co/bitstream/handle/20.500.12749/22622/2018_Tesis_Smith_Amado_Marin.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Bermúdez, A. & Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria. (2021). Plan de

Mejoramiento al Área Contable de WPR. Sitio web:

<https://dspace.tdea.edu.co/bitstream/handle/tdea/1766/1.%20Art%C3%ADculo%20Alba%20Cenelia%20Berm%C3%BAdez%20V..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Duque Rojas, A. D. (2014). Implementación del sistema contable de la empresa CSC

Orinoquia LTDA

Lazzaro, Víctor, 1995. Sistemas y procedimientos: Un manual para los negocios y la industria. 2da Edición. México: Editorial Diana.

Mantilla Blanco, S. A. (2018). Auditoría del control interno: (4 ed.). Ecoe Ediciones.

Sitio web: <https://elibro.net/es/lc/remingtonecoe/titulos/70533>

Espinoza, Eleonora, 2014. Métodos y técnicas de recolección de la información.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Sitio web:

[http://www.bvs.hn/Honduras/Embarazo/Metodos.e.Instrumentos.de.Recoleccion.](http://www.bvs.hn/Honduras/Embarazo/Metodos.e.Instrumentos.de.Recoleccion.pdf)

pdf