

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA CENTROAMERICANA
UNITEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ALTHIOR S. DE R.L.

SUSTENTADO POR:

ALEXA NICOLLE MONTOYA ACOSTA

21641370

ASESOR DE PRACTICA PROFESIONAL

LICENCIADA CLAUDETTE CUBERO

PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE

LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

HONDURAS, C. A.

JUNIO, 2021

Índice

Dedicatoria.....	i
Agradecimientos.....	ii
Resumen Ejecutivo.....	iii
Introducción.....	iv
Capítulo I.....	1
1.1. Objetivos de la Práctica Profesional.....	1
1.1.1. Objetivo general.....	1
1.1.2. Objetivos específicos.....	1
1.2. Datos Generales de la Empresa.....	1
1.2.1. Reseña histórica.....	1
1.2.2. Misión.....	2
1.2.3. Visión.....	2
1.2.4. Valores.....	2
1.2.4. Organigrama.....	3
Capítulo II.....	4
2.1. Actividades realizadas en la empresa.....	4
2.1.1. Inscripción al Registro de Auditores Externos (RAE).....	4
2.1.2. Inscripción al Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).....	5
2.1.3. Investigación: Kreston International y Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS).....	5
2.1.4. Administración de la empresa Experenta S. DE. R.L.....	6
2.1.5. Revisar facturas de pagos pendientes en Quickbooks.....	6
Capítulo III.....	7
3.1. Propuesta de Mejora.....	7
3.1.1. Propuesta: Manual de Políticas y Procedimientos Contables.....	7
3.1.1.1. Antecedentes.....	7
3.1.1.2. Descripción de la Propuesta.....	7
3.1.1.4. Impacto de la Propuesta.....	8
3.2. Propuesta de Mejora.....	9
3.2.1. Propuesta: Reuniones Calendarizadas.....	9
3.2.2. Antecedentes.....	9
3.2.3. Descripción de la Propuesta.....	9

3.2.4. Impacto de la Propuesta	11
Capítulo IV	12
4.1. Conclusiones.....	12
4.2. Recomendaciones	13
4.2.1. Recomendaciones para la empresa.....	13
4.2.2. Recomendaciones para la institución.....	13
4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes	13
Bibliografía.....	14
Anexos.....	15

Dedicatoria

El presente informe está dedicado a mis padres, quienes gracias a su arduo trabajo soy lo que soy el día de hoy. Siempre me aconsejaron, me motivaron y me apoyaron para seguir adelante y crear mi propio camino durante todos estos años. Asimismo, me gustaría dedicárselo a Fausto Núñez, quien estuvo todo este tiempo de mi lado motivándome y ayudándome a seguir adelante costara lo que costara, él hizo que toda esta aventura fuera más divertida y emocionante.

Agradecimientos

En primer lugar, le quiero dar las gracias a Dios, porque sin el nada de esto hubiera sido posible. Seguidamente me gustaría agradecerle a UNITEC (Universidad Tecnológica Centroamericana) y a los docentes y asesores por brindarme todas las herramientas necesarias para expandir mi conocimiento y enseñarme muchas lecciones valiosas que me ayudarán, no solo en mi vida profesional, sino que también en mi vida personal.

De la misma manera le quiero dar las gracias a Althior S. de R.L. por haberme permitido llevar a cabo la práctica profesional con ellos y por haber sido parte de su equipo.

Resumen Ejecutivo

Althior S. de R.L. es una firma auditora de tamaño reducido que labora en distintas áreas de contaduría, ofreciendo toda la cartera de soluciones financieras a todo tipo de empresas que necesitan consultoría o asesoría y se acomoda a cada tipo de empresa con el fin de brindarle el servicio que cada cliente necesita, contando ellos con una gran cartera de clientes, tanto nacionales como internacionales, como lo son CRC Global Solutions, el Instituto María Auxiliadora, Bijao Electric Company, entre otros.

Asimismo, forman parte de distintas redes internacionales que le brindan valor a la empresa, como la Asociación Interamericana de Contabilidad, la International Federation of Accountants y Pride Partners International. El objetivo principal de Althior es brindar asesoría de calidad e implementar todo tipo de soluciones que estén enfocadas en aumentar la competitividad y la productividad de cada empresa, aprovechando al máximo los recursos con los que estas ya cuentan.

Como gestor de proyectos en Althior S. de R.L., se debe de llevar a cabo una serie de actividades que le brindarán valor a la firma auditora, como ser la operación de tramites de inscripción en la cual se tendrá que suscribir a la firma en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, así como al Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas. Al estar inscrito en ambos la firma tendrá la oportunidad de llevar a cabo consultorías fuera del país.

Asimismo, al estar inscrito en ambos la empresa contará con los atributos necesarios para obtener representación internacional. Actualmente Althior S. de R.L. está en comunicación con Kreston International para ser su gestor internacional, logrando la inscripción en el CNBS y CONSUCOOP esto será posible.

Introducción

En el presente informe se expone tanto del trabajo realizado, como de la experiencia adquirida durante el período de práctica profesional en la firma auditora ALTHIOR S. de R.L, donde se ejerció el cargo de gestora de proyectos, en el departamento de administración de proyectos, a lo largo de las 10 semanas del período II de la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC) en San Pedro Sula, Cortés.

Los siguientes capítulos que conforman el siguiente informe, brindarán un enfoque más profundo acerca de tareas y temas relativos a los que se llevaron a cabo en la empresa. Estos se encuentran divididos en cuatro capítulos, de los cuales se componen de la siguiente manera:

Capítulo I: el capítulo I contiene los objetivos de la práctica profesional y los datos generales de la empresa tales como la reseña histórica, la misión, la visión, valores y organigrama de la firma.

Capítulo II: el capítulo II está conformado en base a las actividades realizadas durante el período de práctica profesional en Althior S. de R.L, informando así más detalladamente sobre las características de estas.

Capítulo III: el capítulo 3 se divide en dos secciones, propuesta de mejora implementada y propuesta de mejora, una basándose en la aplicación por parte de la empresa y otra sobre una posible mejora en la estructura de la empresa y su implementación la decide la empresa.

Capítulo IV: en este capítulo se incluyen las conclusiones y recomendaciones determinadas a partir de los objetivos establecidos en el capítulo I.

Capítulo I

1.1. Objetivos de la Práctica Profesional

1.1.1. Objetivo general.

Aplicar los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, en la carrera de Relaciones Internacionales, en el período de práctica profesional realizado en la firma Althior S. de R.L; y de este mismo modo enriquecer las competencias profesionales por medio de una experiencia de trabajo adecuada que paralelamente aumente el capital humano.

1.1.2. Objetivos específicos

- Planificar de manera adecuada las tareas a realizar para la exitosa ejecución de los proyectos establecidos.
- Identificar una oportunidad de mejora dentro del área de desempeño.
- Proponer mejoras y realizar una posible medición del impacto de estas dentro de la firma auditora.

1.2. Datos Generales de la Empresa

1.2.1. Reseña histórica

Althior S. de R.L inicia sus actividades en San Pedro Sula un 10 de agosto de 2013 destinada a ofrecer servicios de auditoría, contabilidad, asesorías financieras y fiscal. Bajo el liderazgo del licenciado Jeovanny García, tras una serie de acontecimientos tanto personales como laborales, logra forjar esta empresa con visión a ser una de las más eficientes y confiables del país, gracias a su perseverancia, arranca con un pequeño grupo de empleados distribuidos en áreas estratégicas y se mantiene a flote superando unos meses.

No es hasta el año 2014 que la empresa afronta circunstancias económicas desfavorables que provocan el paro de labores temporalmente y así se mantiene hasta el año 2017.

En el año 2017 la empresa reinicia labores con nuevo personal, nuevas estrategias y nuevos planes de apoyo que lo ayudaran a superar dicho cierre, estabilizando definitivamente la empresa. Valiéndose de técnicas que agregaron un nuevo atractivo a la empresa que fue

brindar a cada cliente, nuevos servicios acorde a su rubro, con ideas frescas y oportunas que ayudarán a las compañías a focalizarse en el giro de sus negocios y poder responder con rapidez a los cambios de su entorno. Agregando una nueva línea de servicios especializados en soluciones contables, centralizados en la creación de ventajas competitivas sostenibles mediante un firme compromiso con ellos, y a través de expertos profesionales preocupados de maximizar el valor de los procesos. Siendo eficaces en atender a todas y cada una de sus necesidades, la empresa crece día a día con un equipo altamente calificado, mostrando a los clientes sus capacidades tanto laborales, como intelectuales, con una larga experiencia que agrega confianza en cada decisión tomada.

Hasta la fecha la empresa se mantiene con éxito, aumentando el número de clientes que han confiado en la estabilidad y calidad. Con expectativas de crecimiento a una escala favorable en los próximos años. (Althior, 2021)

1.2.2. Misión

Proporcionar soluciones tributarias, contables, financieras y administrativas a la medida, a través de acompañamiento oportuno, eficiente, seguro e innovador; por medio de revisorías, planeación financiera y consultorías que buscan aumentar la competitividad organizacional y vida de su empresa. (Althior, 2021)

1.2.3. Visión

Ser una firma auditora líder en el país, bien consolidada y reconocida por brindar a los clientes los mejores servicios profesionales e innovadores de asesoramiento y auditorías, revisorías fiscales, asesoría tributaria, aduanera y contable, así como planeación financiera que contribuyan al mejoramiento y crecimiento permanente de las organizaciones. (Althior, 2021)

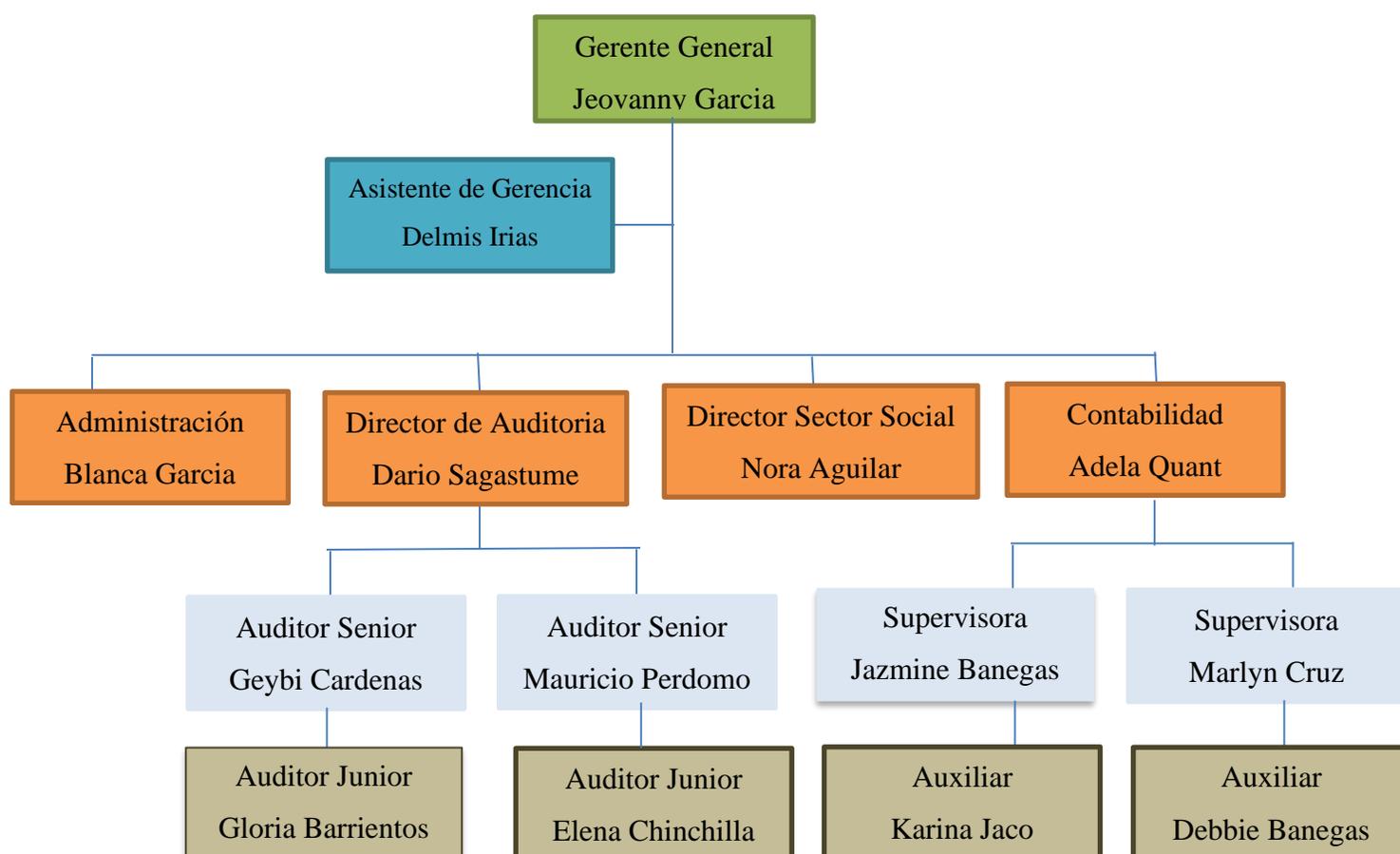
1.2.4. Valores

- **Compromiso.** Al estar vinculado con los objetivos de cada empresa con la que se trabaja, se manifiesta un claro compromiso y una asunción de responsabilidades que por medio de un trato personalizado se demuestra que la firma se siente parte del equipo de la compañía y busca cumplir los objetivos de esta.

- **Transparencia.** Disposición plena en demostrar tanto apertura como sinceridad en la comunicación tanto internamente como externamente en la empresa.
- **Profesionalidad.** Contar con una red de personal altamente calificado junto a tecnologías innovadoras, permitiendo una solución efectiva de todo tipo de problemas o necesidades de una manera pronta y eficaz.

1.2.4. Organigrama

Figura 1. Organigrama



Fuente: Althior (2021)

Capítulo II

Actualmente la firma auditora es relativamente pequeña, por lo cual no tienen muchos departamentos. Los departamentos que actualmente existen en Althior S. DE R.L. son los de dirección general, contabilidad, financiero y legal. El puesto brindado fue el de gestor de proyectos, este trabaja debajo de la dirección general ya que es quien establece los objetivos de las tareas a realizar. Comúnmente las tareas que se llevan a cabo en este departamento nacen a partir de necesidades que enfrenta la empresa o para prestar los servicios a posibles clientes que van surgiendo. Quien analiza y se enfrenta directamente a estos problemas es el departamento de dirección general y es este quien establece los objetivos por cumplir para que el gestor de proyectos se organice y entregue el trabajo necesario para cumplir el objetivo principal previamente establecido.

2.1. Actividades realizadas en la empresa

2.1.1. Inscripción al Registro de Auditores Externos (RAE)

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) es una entidad técnica que regula y vigila las acciones de las instituciones supervisadas, sean estas: financieras, de seguros, previsionales, de valores y demás relaciones con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público (CNBS, 2004). La inscripción al Registro de Auditores Externos (RAE) les permite a las firmas brindar sus servicios de auditoría a instituciones supervisadas, grupos financieros y grandes deudores comerciales de las instituciones supervisadas por el CNBS.

Esta actividad constaba en inscribir a la firma en el Registro de Auditores Externos, ya que, si se encuentra en el registro de la RAE, esta les brinda un respaldo y mayor seguridad a los clientes para poder ser auditada por Althior. Asimismo, el objetivo principal de que la empresa fuese parte de la RAE era obtener representación internacional de Kreston International. Para ello se buscaron los requisitos de la RAE y seguidamente de hacer un análisis, se realizó una calendarización de las actividades que se llevarían a cabo para adjuntar toda la documentación necesaria. La calendarización fue revisada por el jefe inmediato, quien revisaba que cumpliera con los avances dentro de las fechas previamente establecidas.

2.1.2. Inscripción al Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP)

El CONSUCOOP es una institución que por mandato constitucional y de Ley, tiene la responsabilidad de controlar, vigilar y supervisar los entes Cooperativos del país, mediante mecanismos preventivos y correctivos a fin de salvaguardar los intereses afiliados (CONSUCOOP, 2019).

La suscripción al CONSUCOOP surge a raíz de la búsqueda de servicios de un cliente que, para poder brindarle los servicios necesarios, Althior debía estar inscrita en dicha institución. Inmediatamente se llevó a cabo el mismo proceso que se había realizado para la suscripción al CNBS en el cual se buscaron los requisitos y se hizo una calendarización de las actividades para cumplir con la responsabilidad asignada en tiempo y forma.

2.1.3. Investigación: Kreston International y Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)

La primera actividad que se llevó a cabo durante la práctica profesional fue un análisis de algunos temas de interés para la empresa, sirviendo este como una introducción para formar una idea más precisa, que sería de ayuda para llevar a cabo las tareas establecidas. De los temas que se investigó fue tanto de Kreston International, como del CNBS; esto con el propósito de conocer y entender los objetivos de la empresa y comprender las necesidades de los clientes para que se llevara a cabo la inscripción en el CNBS y lo valiosa que es la obtención de la representación de Kreston International para la firma auditora.

De este mismo modo, se llevó a cabo una investigación de las firmas más importantes del país para adquirir conocimiento de ello y comprender un poco mejor la importancia de las firmas auditoras. Finalmente, de todo esto se desarrolló un pequeño informe sobre dicha investigación. Asimismo, se realizó una presentación de Kreston International para que el jefe de la firma conociera los datos importantes de Kreston y lo que esta consideraba atractivo para brindarle la representación internacional a alguna firma local.

2.1.4. Administración de la empresa Experenta S. DE. R.L.

Experenta es una empresa que brinda servicios de soluciones digitales de nube que ayuda a las empresas en el manejo de la fidelidad y satisfacción del cliente, estandariza y automatiza los procesos comerciales, de esta manera ayudan a reducir los tiempos y costos de inversión e incrementa las ventas. Experenta cuenta con oficinas en Honduras, Estados Unidos y Guatemala. La empresa realiza compras de manera frecuente a INTCOMEX en los tres países mencionados anteriormente.

Experenta solicitó los servicios de Althior S. DE R.L. para poder organizar su contabilidad y conocer si le ha estado pagando a INTCOMEX de la manera adecuada, es decir, si no se han repetido los recibos al momento de pagarlos debido a que Experenta siente que no está generando utilidades de la manera que debería de estarlo haciendo acorde al nivel de la empresa. A partir de ello se comenzó a tabular en Excel la información de los recibos de compras, ordenados por mes del año 2021 y por país (Honduras, Estados Unidos y Guatemala). Luego se revisaron los estados de cuenta de Experenta y a partir de este se determinó si los pagos se estaban realizando de la manera indicada.

2.1.5. Revisar facturas de pagos pendientes en Quickbooks

QuickBooks es un sistema de contabilidad electrónica que facilita todas las labores relacionadas con la contabilidad de la empresa. A la practicante se le mostro cómo funciona el software y por medio de este verificaba en qué etapa del proceso de venta se encontraban las facturas y si había facturas por pagar o prontas a vencimiento, realizaba recordatorios por medio del mismo programa de Quickbooks.

Capítulo III

3.1. Propuesta de Mejora

3.1.1. Propuesta: Manual de Políticas y Procedimientos Contables

3.1.1.1. Antecedentes

En la empresa se contrató a una persona como auxiliar contable, la cual contaba con mínima experiencia laboral. Al momento en que la introdujeron a la empresa y a las actividades que debía de realizar se pudo notar que tuvo muchos problemas para poder comprender la dirección a la que la Althior se proyecta, asimismo tuvo muchos problemas con las tareas que tenía que completar y tenía muchas dudas en cuanto a las mismas.

3.1.1.2. Descripción de la Propuesta

Vivanco (2017) señala que: “Un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual se contienen las políticas, controles y un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.” (p.249)

En base a esto se puede decir que los manuales de políticas y procedimientos contables son muy importantes en el desarrollo de operaciones de una empresa, ya que por medio de estos se establecen tanto las normas, como las disposiciones que ayudan a que una empresa logre cumplir con todos los procesos administrativos. De igual modo, estos ayudan a disminuir el riesgo tanto en lo administrativo como en el área financiera de la empresa. La elaboración de este manual se ajusta a las condiciones de la compañía y va de acuerdo con las actividades realizadas. En este se establecen todas las descripciones de las tareas que se desarrollan en la empresa de una manera clara.

Este es un documento que le servirá como apoyo tanto al nuevo personal de Althior, como a los actuales colaboradores, ya que este manual estará conformado por todo el conjunto ordenado de las operaciones o las actividades que se ven determinadas de manera secuencial en relación a las personas responsables de la ejecución de cada tarea. Asimismo, en él se verán reflejados las políticas y normas a cumplir de la empresa.

3.1.1.4. Impacto de la Propuesta

Con un manual de políticas y procedimientos contables Althior podrá generar una unidad administrativa más eficiente y eficaz, especialmente para el personal debido a que gracias a este podrá cumplir en tiempo y forma con sus objetivos específicos que deberán de ir alineados a los objetivos de la institución. Algunas de las numerosas ventajas con las que Althior contara al tener un manual serán:

- Procedimientos y políticas bien fundamentados en un marco jurídico y administrativo.
- Funcionará como base para poder formar y capacitar al personal de nuevo ingreso.
- Estandarización de procedimientos de trabajo.
- Servirá como un auxiliar al momento de desarrollar las tareas y actividades eficientemente.
- La información que estará en el manual será previamente autorizada por los superiores.
- Define de manera clara cuales son las obligaciones y responsabilidades del personal.
- Facilitará la toma de decisiones.
- Evitará las consultas continuas a las personas en cargos superiores, asimismo evita que se den errores en los procedimientos.
- Eliminará confusiones e incertidumbre, así como la existencia de la duplicidad de funciones.

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables no se necesita inversión monetaria, sin embargo, si se necesita lo que es inversión de tiempo para poder documentar de manera ordenada y clara lo que es la descripción de la empresa, como ser, reseña de la empresa, su historia, sus objetivos, sus valores, etcétera. Así como la descripción detallada de cada uno de los puestos de trabajo de la organización, así como de todas las funciones que se desarrollan en cada puesto. Es importante tomar en cuenta que el manual debe de contar con revisiones y actualizaciones periódicas para su correcto funcionamiento. En anexos se podrá visualizar un prototipo de un manual de procedimientos contables.

3.2. Propuesta de Mejora

3.2.1. Propuesta: Reuniones Calendarizadas

3.2.2. Antecedentes

Un problema que se da constantemente es el hecho de que el área de contabilidad y legal siempre tienen consultas respecto a situaciones que se dan cuando llevan a cabo sus labores, y necesitan la aprobación del gerente general o simplemente necesitan despejar algunas dudas de asuntos importantes. El gerente general difícilmente se encuentra en la oficina debido a que constantemente atiende a reuniones con clientes, por lo cual cuando él se encuentra disponible solo es por un tiempo limitado y no puede tener una plática profunda y detallada acerca de temas que son importantes y que tienen que ver directamente con los servicios que brindan o temas de materia legal.

3.2.3. Descripción de la Propuesta

Según Franco y Carlos (2004) las reuniones para la solución de problemas requieren las mejores habilidades de parte del líder, quien debe intervenir junto con los participantes para desarrollar un plan que resuelva un problema. El líder debe proporcionar la información básica necesaria y los participantes sugerir ideas y explorar posibilidades. (p.60)

Como respuesta a los antecedentes expuestos anteriormente se necesitaría que alguien del área administrativa lleve a cabo una calendarización de reuniones periódicas con respecto a las distintas áreas de la empresa; de este modo se despejarían dudas y asimismo se facilita tanto la motivación, como el compromiso del personal. En este sentido los colaboradores podrían desarrollar mejor las tareas y se podrían anticipar posibles problemáticas para las cuales se pueden tener planes de respaldo en caso de que se den.

Con la nueva modalidad a la que la mayor parte de las personas se ha acostumbrado a causa de la pandemia, han surgido distintas plataformas para poder llevar a cabo reuniones virtuales las cuales ayudarían a ahorrar el tiempo de traslado y esta ayudaría a crear una dinámica de intercambio de ideas cada vez más rápida, con la frecuencia necesaria o bien, si la situación lo amerita siempre se podrían llevar a cabo reuniones presenciales cuando sea estrictamente necesario, siempre y cuando se tomen todas las medidas de bioseguridad necesarias.

Algunos programas gratuitos para videoconferencias son:

- Zoom
- Google Hangouts
- Skype
- Discord
- Slack
- Google Meet
- GoToMeeting
- Jitsi

Asimismo, para poder sacarle un mayor provecho a las reuniones de trabajo se les sugiere que consideren los siguientes lineamientos para que sea verdaderamente efectiva.

1. Previo a la reunión se sugiere lo siguiente:

- Determinar si realmente es necesario llevar a cabo una reunión, tomando en cuenta los motivos de esta.
- Planificarla con anticipación y establecer los objetivos que se desean alcanzar y los puntos que se desean tocar para llevar a cabo la reunión y definir la finalidad de esta.
- Definir quiénes serán las personas que van a participar, solo es necesario que asistan las personas cuya presencia es imprescindible.
- Si el tipo de reunión lo amerita, se debería de crear una mini agenda en la cual estarán establecidos: el motivo de la reunión, los objetivos que se desean conseguir, los temas que se van a tocar, y el tiempo que se le dedicara a cada punto.
- Enviar con antelación la mini agenda a las personas que asistirán a la reunión.

2. Durante la reunión se sugiere:

- Ser puntual. Se debe de intentar comenzar y acabar la reunión en la hora previamente establecida.
- Iniciar la reunión aclarando los puntos que son sustanciales. Determinar la importancia de los temas a tratar y mencionar el motivo por el cual se está llevando a cabo la reunión. Asimismo, se debe de mencionar cuales son los objetivos que se desean conseguir.

- Llevar a cabo el desarrollo de la reunión según la agenda prevista. Intentar brindar el tiempo preciso a cada tema y evitar tocar otros temas que no estén contemplados en la agenda.
- El coordinador de la reunión debe de incentivar y brindarle el espacio necesario para que los participantes brinden sus opiniones.

3. *Al finalizar la reunión se debe de:*

- Determinar el tiempo final en el cual los participantes puedan expresar sus dudas, sugerencias o comentarios.
- Realizar un pequeño resumen de las conclusiones importantes.
- Mencionar un pequeño resumen de lo aportado como las sugerencias, las contribuciones positivas o los acuerdos a los que se llegaron.
- Agradecer la participación del personal que asistió a la reunión.

3.2.4. Impacto de la Propuesta

En cualquier empresa las reuniones periódicas son muy importantes debido a que por medio de estas se crea una conexión con el personal y la dirección de la empresa. Todo esto significa una gran oportunidad para poder crecer y conocer si las labores del personal en la empresa se están realizando correctamente o no.

Es por esta razón que, para que todo funcione de la manera indicada dentro del equipo, se deben de realizar reuniones con el superior, de esta manera se puede determinar y conocer si se están alcanzando los objetivos deseados y de qué manera se está logrando esto. Si las metas no se están cumpliendo a su totalidad, por medio de las reuniones se pueden tomar las medidas convenientes para agilizar los procesos. Asimismo, al realizar estas reuniones el personal se verá motivada para continuar con sus labores de una manera eficiente y eficaz, y sentirán el compromiso que tiene la empresa con ellos.

Capítulo IV

4.1. Conclusiones

- Se lograron aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Relaciones Internacionales a lo largo del período de la práctica profesional, llevada a cabo en la firma auditora Althior S. de R.L., gracias a esta oportunidad se pudo mejorar las habilidades necesarias para laborar en el ámbito profesional. De este mismo modo se pudo adquirir nuevos conocimientos y destrezas en el área contable.
- Se logró llevar a cabo los proyectos presentados para su ejecución por medio de una planificación ordenada y clara.
- Se lograron identificar oportunidades de mejora para un desarrollo más adecuado de algunas actividades a realizar en la empresa en las cuales generarían un mejor rendimiento en las áreas en las que se aplicarían.
- Se plantearon las mejoras mencionadas y expuestas anteriormente, asimismo se expuso el posible impacto que podrían producir dichas propuestas.

4.2. Recomendaciones

4.2.1. Recomendaciones para la empresa

A Althior S. de R.L. se le recomienda actualizar su página web con sus datos, como dirección de correo electrónico, números de teléfono y nueva dirección. Asimismo, agregar un apartado en el cual puedan brindar información para programas de pasantía o práctica profesional para que los alumnos conozcan más y se den cuenta que la empresa se encuentra abierta a recibir estudiantes que están dispuestos a poner en práctica sus conocimientos adquiridos durante su carrera académica.

4.2.2. Recomendaciones para la institución

A UNITEC se le recomienda elaborar un manual de introducción para todos los estudiantes que están prontos a realizar su práctica profesional o su proyecto de investigación. De este modo ellos podrán conocer y anticipar un poco más acerca de todo el proceso que conlleva este último eslabón en su carrera universitaria. Asimismo, le recomiendo a la universidad realizar convenios con empresas para que los alumnos puedan realizar su práctica profesional o tener un directorio de posibles empresas a las que pueden aplicar para llevar a cabo este proceso.

4.2.3. Recomendaciones para los estudiantes

Para los estudiantes de la carrera de Relaciones Internacionales que realicen su práctica en Althior S. de R.L. se les recomienda tener una mentalidad abierta, asimismo estar preparados y dispuestos para adquirir nuevos conocimientos. Igualmente, prepararse para participar en distintas áreas en las que la empresa los necesite, debido a que la carrera de Relaciones Internacionales abarca muchas áreas de los cuales uno aprende en el transcurso de la carrera.

Bibliografía

LEY DE LA COMISION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS (N.o 30500). (2004, septiembre). La Gaceta. Recuperado 12 de junio del 2021 de <https://www.cnbs.gob.hn/files/leyes/Leycnbs.pdf>

¿Quiénes somos? – CONSUCOOP. (2019, 5 julio). CONSUCOOP. Recuperado 12 de junio del 2021 de <https://consucoop.hn/somos/>

Vivanco Vergara, M. E. (2017). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Universidad y Sociedad, 9(2), 247-252. Recuperado 12 de junio del 2021 de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Franco G., Carlos A. (2004). *Conducción de Reuniones para la Operación Eficaz de los Equipos de Trabajo*. *Estudios Gerenciales*, 20(90), 57-77. Recuperado 12 del junio de 2021 de http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0123-59232004000100003&lng=en&tlng=es

Anexos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ALTHIOR S. DE R.L.



ALTHIOR
Auditoría - Contabilidad - Tributación - Finanzas

SAN PEDRO SULA, CORTÉS

Manual de Procedimientos Contables

Introducción

El presente manual de procedimientos contables le servirá como guía de trabajo al contador para dirigir, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones de la empresa, con una adecuada descripción y coordinación de actividades que ayudara tanto al contador como al auxiliar contable a establecer las funciones que desempeñan cada uno de ellos.

Objetivos

Objetivo General

- Proporcionar al contador una guía que le permita determinar las funciones de los empleados relacionados en el proceso contable.

Objetivos Específicos

- Detallar los procedimientos contables que actualmente se llevan a cabo dentro de la empresa.
- Especificar por medio del apartado del manual de funciones cada una de las obligaciones de los colaboradores de Althior según su perfil.

Alcance

- La propuesta del manual se ha diseñado para el contador y colaboradores relacionados con el proceso contable.
- El manual debe estar disponible para el personal ya que en este se encuentran las actividades que se deben de realizar según un proceso determinado.
- Los procedimientos deben actualizarse en el mismo sentido que lo hace la empresa, modernizando los contenidos y adoptándose a las nuevas estructuras organizativas.

Resumen

Diseño y elaboración de un manual de procedimientos de control interno para la empresa “Althior”

Por lo general, las empresas no les dan la importancia necesaria a los sistemas de control interno, por lo tanto, no cuentan con una aplicación de medidas que les permita minimizar en la mayor medida de lo posible las deficiencias que naturalmente se pueden llegar a presentar en el desarrollo de sus actividades.

Todas las empresas necesitan procedimientos internos que les asegure la conservación de las inversiones efectuadas por los propietarios. De esta manera podrán mantener un control según las políticas de la administración, el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la empresa. Para implementar el sistema de control interno, es indispensable contar con un Manual de Procedimientos debido a que es uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración.

Este facilita el aprendizaje al personal y proporcionan la orientación precisa que requieren las acciones orientadas a la administración, principalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues estos son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr la ejecución de las tareas que se le han asignado, convirtiéndose en una herramienta indispensable para toda empresa u organización. Asimismo, el manual les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla, por lo cual, este es un competente del sistema de control interno que se crea en Althior para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta.

PALABRAS CLAVE: Control Interno, Manual de Procedimientos de Control Interno, Descripción de Cargos y Políticas.

Contenido

Los procedimientos de la Contabilidad constituyen fases y el manejo de los registros.

Es importante que los registros tengan un proceso eficiente en el desarrollo de las actividades contables, estos deben ser exactos e íntegros.

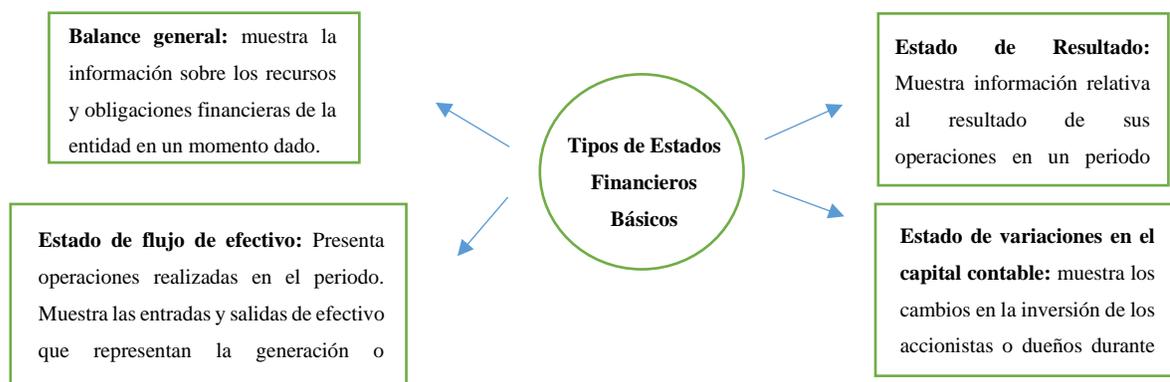
Los procedimientos contables son los siguientes:

- Cuentas
- Débitos y créditos
- Cargos y créditos de las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivos y capital
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar

Procedimientos contables

1. **Procedimiento de cuentas por pagar:** Incluye todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de un bien o servicio hasta su respectivo pago. En este procedimiento se encuentran diversas cuentas del pasivo como cuentas por pagar a proveedores y acreedores, del activo se encuentran inventarios, activos fijos, cuentas de resultados como gastos y costos.
2. **Procedimientos de cuentas por cobrar:** Incluye todas las funciones que se necesitan para la satisfacción del cliente. Las cuentas que se mueven en este procedimiento son: ingresos, cuentas por cobrar, descuentos e inventario.
3. **Procedimiento de reembolso de caja menor:** con el propósito de atender los gastos de menores cuantías, la empresa debe crear un fondo de caja menor. En este procedimiento tienen movimiento las cuentas de gastos y caja.
4. **Procedimiento de conciliación de bancos:** es una herramienta que permite controlar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Las cuentas que tienen movimiento son: bancos, gastos financieros, IVA e ingresos financieros.
5. **Procedimiento de liquidación de impuestos:** en este punto radica la importancia de que la empresa cumpla con las obligaciones tributarias, respecto a la presentación y pago.
6. **Procedimiento de nómina:** esta abarca todo lo relacionado con el personal de la empresa. Sus funciones son la elaboración de nómina, provisiones, afiliación, así como de retiros del personal, liquidaciones, deducciones y recreación. Las cuentas que tienen movimiento en este procedimiento son gastos administrativos y gastos de ventas.
7. **Procedimientos de cierres contables y elaboración de estados financieros:** cuando se hace cierre contable de los periodos se procede a realizar los ajustes contables, verificación de saldos en cuentas; esto para obtener el resultado económico del periodo, ya sea pérdida o utilidad.

7.1 Clasificación de los Estados Financieros



Manual de Funciones

En este documento se establece el perfil, las funciones y las obligaciones que cada uno de los colaboradores de ALTHIOR deben de cumplir respecto a la contabilidad. El principal objetivo es que los colaboradores lleven a cabo sus operaciones a través del direccionamiento de la empresa y vaya conforme a la administración contable.

Descripción de cargo y perfil Gerente General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo	Gerente General
Supervisado por	No aplica
Jefe Inmediato	No aplica
Supervisa a	Todos

2. DESARROLLO DEL CARGO

Descripción del puesto

Por parte de la Gerencia se lleva toda la responsabilidad para planificar, controlar y tomar decisiones en la empresa, al ser la principal y única autoridad que puede velar por el buen manejo y coordinación de los recursos.

Funciones del puesto

- Representar a la empresa legalmente
- Conducir la gestión del negocio en el ámbito administrativo a través de la organización y dirección en la empresa.
- Velar por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, procedimientos y reglamentos de la empresa.
- Determinar las responsabilidades y funciones de cada uno de los cargos del personal.
- Dirigir el proceso de selección, motivación y capacitación del personal.
- Contratar, fijar remuneración, remover o promover a trabajadores teniendo como soporte lo que dispone la Ley.
- Controlar y supervisar el desempeño del personal que trabaja en Athior.
- Aprobar la compra de servicios o bienes muebles e inmuebles para el uso de la empresa.
- Autorizar pagos a proveedores, trabajadores y demás obligaciones.
- Manejar las cuentas bancarias de la empresa.

- Supervisar el cumplimiento de los procesos y que no se den errores u omisiones.
- Realizar los arqueos sorpresivos al personal responsable de caja.
- Administra la caja chica.
- Revisar los estados financieros. Verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las políticas de la empresa.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos y valores de la empresa.

Relaciones de Trabajo

Departamento	Propósito	Frecuencia
Contabilidad	Evaluar la información e informes generados por el departamento para la toma de decisiones.	

Cientes	Propósito	Frecuencia
Cientes	Evaluar la satisfacción al cliente con el servicio y la empresa.	Diariamente

3. PERFIL OCUPACIONAL

- **Edad:** de los 25 años en adelante.
- **Experiencia:** con un mínimo de dos años.
- **Formación académica:** nivel superior profesional en Ciencias Administrativas.
- **Competencias:** liderazgo, responsabilidad, ética y moral, habilidad de comunicación.

Descripción de cargo y perfil Contador

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo	Contador
Supervisado por	Gerente general
Jefe inmediato	Gerente general
Supervisa a	Auxiliar Contable

2. DESARROLLO DEL CARGO

Descripción del puesto

Es la persona encargada de la razonabilidad y confiabilidad de la información contable financiera de la empresa de manera oportuna para la toma de decisiones.

Funciones del puesto

- Revisar el registro diario de las operaciones de la empresa
- Proporcionar la información financiera a la gerente de la empresa
- Manejar las obligaciones tributarias y financieras de la empresa
- Responsable de la contabilización de rol de pago mensual
- Responsable de mantener actualizada la información contable
- Elaborar los estados financieros acordes a las normas internacionales de información financiera.

Relaciones de Trabajo

Departamento	Propósito	Frecuencia
Contabilidad	Controlar la entrega de documentos para la elaboración y pago de declaraciones tributarias a tiempo y evitar sanciones	Mes a mes

3. PERFIL OCUPACIONAL

- **Edad:** de los 25 años en adelante.
- **Experiencia:** con un mínimo de dos años.
- **Formación académica:** nivel superior profesional en Ciencias Administrativas y Contables.
- **Competencias:** liderazgo, responsabilidad, ética y moral, habilidad de comunicación.

Descripción de cargo y perfil Auxiliar Contable

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del cargo	Auxiliar contable
Supervisado por	Contador
Jefe inmediato	Contador
Supervisa a	No aplica

2. DESARROLLO DEL CARGO

Descripción del puesto

La persona que ocupe el cargo de auxiliar contable de la empresa será responsable de registrar completamente las operaciones, transacciones y hechos económicos de la empresa, verificando y comprobando comprobantes y documentos, llevando a cabo trámites para el funcionamiento de la empresa.

Funciones del puesto

- Llevar una tarjeta de control de los inventarios.
- Debe comunicar al contador las fechas en las que deba realizarse cada uno de las declaraciones de impuestos.
- Sera la responsable del ingreso de las transacciones originadas por compras y ventas al sistema contable que maneja la empresa.
- Efectuar los correspondientes registros de los movimientos originados al transcurso del día, los mismos que se pondrán a disposición del Gerente General y Jefe Administrativo.
- Organizar y coordinar la agenda de trabajo y de citas del Gerente General.
- Recibir, organizar y archivar diariamente la correspondencia.
- Contestar y despachar diariamente la correspondencia emitida por y recibida para la empresa.
- Elaborar todo tipo de documentación e informes de uso frecuente y obligatorio para el jefe administrativo.
- Mantener un sólido conocimiento del producto, ya que la misma realiza las ventas ya sea en forma telefónica o personal.
- Realizar funciones de secretaría.

Relaciones de Trabajo

Departamento	Propósito	Frecuencia
Contabilidad	Controlar la numeración y valores de facturas.	Mes a mes

3. PERFIL OCUPACIONAL

- **Edad:** de los 20 años en adelante
- **Experiencia:** Con un mínimo de un año
- **Formación académica:** Debe estar cursando los últimos niveles de la carrera o tener Nivel Superior Profesional en Ciencias Administrativas y Contables
- **Competencias:** organizar y registrar la información contable, manejar programas informáticos como Microsoft Office, y manejar la ética y la moral.

Conclusiones

Los manuales de procedimientos contables son indispensables para toda empresa, gracias a un manual contable se crea mayor eficiencia tanto humana como financiera; ya que como se ha visto, este facilita los procesos, estandarizándolos. Asimismo, se preserva el conocimiento que es adquirido durante el tiempo en la empresa.

De este mismo modo, se puede concluir que, si no existe un manual de procedimientos contables, muy difícilmente el personal que se vaya adhiriendo a la empresa podrá contribuir con los objetivos de esta. Es importante mencionar también que por medio de este se podrán ver inconsistencias en los métodos de trabajo actuales, si en dado caso hay, y se tendrá la oportunidad de corregirlas por los medios adecuados.

Cabe recalcar que, entre mas definido este el perfil de cada puesto de trabajo, así como las actividades a realizar y la conformidad de las correlaciones de autoridad, así como las relaciones que sean informales en el círculo laboral, se podrá evitar posibles conflictos y por otra parte la productividad del personal podrá aumentar.