

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
NÚCLEO DE MONAGAS.**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA FUNDACIÓN “LUZ DEL MUNDO”.
MATURÍN, ESTADO MONAGAS.**

Asesor Académico:
Lic. Henry Alfonzo

Bachiller:
Milagros V. Azócar A.
C.I.: 15.116.822.

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía para optar al Título de
Licenciado en Contaduría Pública**

Maturín, Marzo de 2006

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
NÚCLEO DE MONAGAS.**



**DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA FUNDACIÓN “LUZ DEL MUNDO”.
MATURÍN, ESTADO MONAGAS.**

Realizado por:
Milagros V. Azócar A.
C.I. 15.116.822

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía para optar al Título de
Licenciado en Contaduría Pública**

APROBADO POR:

Prof. Mary Figueroa
Jurado Principal

Prof. Guillermo Carreño
Jurado Principal

Prof. Henry Alfonzo
Asesor Académico

Maturín, Marzo de 2006.

RESOLUCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Trabajos de Grado de la Universidad de Oriente:

“LOS TRABAJOS DE GRADO SON DE LA EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD Y SOLO PODRÁN SER UTILIZADOS PARA OTROS FINES CON EL CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO DEL NÚCLEO RESPECTIVO, EL CUAL PARTICIPARÁ AL CONSEJO UNIVERSITARIO”.

AUTORIZACIÓN

Se autoriza la reproducción total o parcial de esta investigación, únicamente para fines docentes; cualquier otro fin, deberá ser autorizado por la Universidad de Oriente.

DEDICATORIA

Hoy que he llegado al final de camino para alcanzar una de mis preciadas metas, les dedico este triunfo:

- Primeramente, a mi **Dios**, Todopoderoso, que me dio la vida y me ha colmado de salud y fuerzas para luchar, bendiciéndome en todo momento y hoy me permite ver mi sueño realidad.
- Le dedico este triunfo a mi hija, **Yesmilca**, que fue, es y será siempre motivo de inspiración y lucha para vencer; llenándome de alegrías desde que llegó a mi vida.
- A mis Padres: **Saúl y Juana**, quienes con dedicación y esmero, me levantaron por caminos de bien, apoyándome en todo momento para alcanzar lo que me he propuesto, y hoy me place sentirlos parte de este triunfo.
- A mis hermanos: **Edith, Antonio, Melvín y Saúl** quienes han compartido los malos y buenos momentos de la vida conmigo; y no escatimaron esfuerzos para ayudarme y nunca me faltó de ellos una palabra de aliento y consejo.
- A mis Sobrinos: **Moisés, Saraí, Yeshua, Cristina, Eliécer y Natalie**; quienes son también motivo de inspiración y esfuerzos para brindarles lo mejor de mí. Que esta victoria sea para ustedes un ejemplo de constancia, dedicación y esmero.
- A mi compañero y amigo **César Armando**, quien me apoyó en todo momento para alcanzar hoy este sueño. Quien me impulsa todos los días a seguir adelante para ser mejor, y alentándome a mi crecimiento personal y profesional.

- A mis más leales amigos: **Keylis, Diego, Shimari, Irenia, y Adalis**; quienes también me alentaron y estuvieron conmigo en todo momento; enseñándome con sus acciones el verdadero sentido de la amistad.

AGRADECIMIENTO

En la culminación de mi carrera, me ha tocado vencer muchos obstáculos, en los cuales he necesitado el apoyo de muchas personas, y en esta oportunidad quiero agradecer a:

Toda mi familia, porque me brindaron comprensión, consejos y toda la ayuda posible para que hoy ver uno de mis sueños realidad.

La **Lic. Norma Pérez**, quien me apoyó en todo momento y estuvo presente en toda la consecución de esta investigación.

Mi Asesor Académico: **Henry Alfonso**, quien me tendió su mano y brindó ayuda para guiarme académicamente.

A mi Asesor Empresarial, **Lic. Yraíz de Granado**, quien no limitó ayuda en el desenvolvimiento de esta investigación.

A los directivos de la **Fundación “Luz del Mundo”** quienes me acogieron y no dudaron en darme la oportunidad de realizar mis pasantías en dicha institución.

A la **Universidad de Oriente y sus profesores**; quienes se dedicaron a compartir sus conocimientos conmigo, para hoy sentirme orgullosa de lo que estoy alcanzando.

A los integrantes de la **Cooperativa el Rey 3215, r,l**; que entendieron el esfuerzo y me apoyaron en la reproducción de los ejemplares del Trabajo Final de grado.

Y a todas aquellas personas, que de alguna u otra forma prestaron su colaboración y ayudaron para llevar esta investigación adelante.

¡A todos ustedes, muchas gracias!

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN	ii
RESOLUCIÓN	iii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vii
INDICE	viii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xi
RESUMEN	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	4
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	4
1.2. Planteamiento Del Problema.....	4
1.2. Delimitación De La Investigación	6
1.3. Objetivos De La Investigación.....	6
1.3.1. Objetivo General	6
1.3.2. Objetivos Específicos.....	7
1.4. Justificación De La Investigación	7
1.5. Definición De Terminos.....	8
CAPITULO II	10
MARCO TEÓRICO	10
2.1.-Antecedentes De La Investivación.	10
2.2. Antecedentes Históricos.....	14
2.3. Bases Teóricas.....	16
2.3.1. Estructura Organizacional.	18
2.3.2. Diseño De Una Estructura Organizacional.	20
2.3.3. El Control Interno.	21
2.3.4. El Control Interno En Las Pequeñas Empresas.....	26
2.3.5. Procedimientos Para Mantener Un Buen Control Interno En Las Empresas.	27
2.3.6. Los Manuales De Procedimientos.....	29
2.3.7. Definición De Los Procedimientos Y Sus Características Más Importantes.....	31
2.3.8. Contenido De Los Manuales De Procedimientos.	32
2.3.9.- Lineamientos Para Elaborar Cada Uno De Los Componentes Del Manual De Procedimientos.	34
2.3.10.- Principios De Contabilidad De Aceptación General.	36
2.4.- Descripción Institucional.	36
2.4.1. Reseña Histórica De La Institución.....	37
2.4.2. Objetivos De La Institución.	39
2.4.3. Visión De La Fundación “Luz Del Mundo”	41

2.4.4. Misión De La Fundación “Luz Del Mundo”	41
CAPITULO III	42
MARCO METODOLÓGICO	42
3.1. Tipo De Investigación.....	42
3.2. Nivel De La Investigación	43
3.4. Método De Investigación.	44
3.5. Fuentes, Técnicas E Instrumentos De Recolección De Información.	46
CAPITULO IV	50
SISTEMA CONTABLE ACTUAL	50
4.1.- Registros Contables De La Fundación “Luz Del Mundo”	50
4.2.- Control Interno En La Entidad.....	54
4.2.1.- Cuestionario De Control Interno En Las Actividades Contables.	54
4.3. Procedimientos Contables De La Fundación “Luz Del Mundo”.....	58
4.3.1. Procedimiento De Caja.	58
4.3.2.- Procedimiento De Conciliación Bancaria:.....	59
4.3.3.-Procedimiento Para La Declaración Del Impuesto Al Valor Agregado (Iva):.....	61
4.3.4. Procedimientos De Pago De Personal Permanente Y Honorarios Profesionales:	63
4.3.5.- Procedimientos Para El Registro De Los Pasivos (Cuentas Y/O Efectos Por Pagar):.....	66
4.3.6. Procedimientos En La Contabilización De Las Operaciones Mensuales.70	
4.3.7.-Procedimientos Para El Registro De Adquisiciones De Propiedad, Plantas Y Equipos.....	72
4.3.8.-Procedimiento Para El Registro De Los Egresos:	74
4.3.9.- Procedimientos Para El Registro De Los Ingresos:	76
4.3.10.- Procedimientos Para El Registro De Las Donaciones.	78
4.3.11.-Procedimiento Para El Registro De Otras Operaciones (I.N.C.E; Permisología Sanitaria Seguro Social, Paro Forzoso, Patente De Industria Y Comercio, Y Solvencia De Bomberos).....	80
4.4.-Tabulación De Los Datos Y Presentación De Los Resultados:.....	82
4.4.1.- Cuestionario A La Junta Directiva:	82
4.4.2 Cuestionario Al Personal Permanente De La Fundación “Luz Del Mundo” (Técnico-Profesional)	92
CAPITULO V	102
LA PROPUESTA	102
5.1. Fundamentos De La Propuesta.	102
5.2. Conclusiones	187
5.3. Recomendaciones.....	188
BIBLIOGRAFÍA	190

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 54

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1. Resultado de la aplicación de verdaderos controles en la Fundación “Luz del Mundo”	56
GRÁFICO 2 Cargos de los miembros de la junta directiva de la Fundación “Luz del Mundo”	83
GRÁFICO 3. Instrumento que dicta las pautas en las actividades contables y administrativas	84
GRÁFICO N° 4. Tipos de Asesorías Externas que recibe la Fundación Luz del Mundo	85
GRÁFICO N° 5. Suministro de Información Financiera Final	86
GRÁFICO N° 6. Revisión Conjunta de los Miembros de la Junta Directiva de los Estados Financieros.....	87
GRAFICO N° 7. Período de Revisión de los Estados Financieros por los Miembros de la Junta Directiva.....	88
GRÁFICO N° 8. Opinión de los Miembros de la Junta Directiva sobre la Contabilidad llevada en la Institución.....	89
GRÁFICO N° 9. Opinión de los Miembros de la Junta Directiva en que existe o no verdaderos controles internos en la Fundación para resguardar sus activos.....	90
GRÁFICO N° 10. Causas por las cuales se cree que “No” existen verdaderos controles internos para resguardar los activos de la Institución.....	91
GRAFICO N° 11. Grado de Instrucción del personal administrativo de la Fundación “Luz del Mundo”.	92
GRÁFICO N° 12. Otros cargos existentes en la Fundación “Luz del Mundo”	93
GRAFICO N° 13. Opinión del personal con respecto a la relación de su cargo con la actividad contable	94
GRÁFICO N° 14. Empleados que tienen subordinados	95
GRÁFICO N° 15. Empleados que tiene superiores.....	96
GRÁFICO N° 16. Instrumento usado para dictar las funciones dentro de la Institución.....	97
GRÁFICO N° 17. Cargos que dicta las pautas a seguir en la consecución de las actividades.....	98
GRÁFICO N° 18. Personal que realiza actividades fuera de las propias a su cargo .	99
GRÁFICO N° 19. Causas por las cuales el personal realiza actividades fuera de las propias a su cargo.....	100
GRÁFICO N° 20. Aspectos por reformar o modificar en la institución.....	101

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
NÚCLEO DE MONAGAS.



DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA LA FUNDACIÓN “LUZ DEL MUNDO”. MATURÍN,
ESTADO MONAGAS.

Asesor:
Henry Alfonzo

Realizado por:
Azócar, Milagros

RESUMEN

Los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de vital importancia para las organizaciones de hoy, ya que ellos contienen una serie de directrices, pautas y lineamientos para guiar el curso de acción en el desenvolvimiento de las actividades dentro de las mismas. Estos manuales se diseñan de acuerdo a la naturaleza, tamaño y actividades de las organizaciones. Es por eso que, la presente investigación tuvo como objetivo general el *Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contable para la Fundación “Luz del Mundo, con sede en Maturín, Estado Monagas;* y con objetivos específicos el estudio de los registros contables, verificando si están en concordancia con la naturaleza de la institución, con los P.C.G.A. y con las disposiciones legales; al mismo tiempo identificando los controles internos aplicados en la institución y estudiando cada uno de los procedimientos contables llevados a cabo. La metodología empleada corresponde al *tipo De Campo-Documental*, de nivel Descriptivo. El proceso investigativo se llevó a cabo mediante unos métodos para recabar la información necesaria, que son: *observación directa, la inducción* y el *método analítico*; y se aplicó el instrumento de recolección de datos, como: *El cuestionario*. Una vez analizada la información, los resultados obtenidos arrojaron que la empresa no cuenta con una estructura organizacional adecuada, que muestre una verdadera departamentalización de la áreas existentes y que agrupe las actividades normales de la entidad; también existen un debilitamiento en el ambiente de control interno, por la ausencia del manual de normas y procedimientos contables. Igualmente se observó debilidades en los registros y procedimientos contables de la organización, que deben corregirse y adaptarse a los Principios de Contabilidad de Aceptación General (P.C.G.A).

INTRODUCCIÓN

Es impresionante observar que, en las organizaciones de hoy, se hace Indiscutible y necesario diseñar e implementar Programas de Revisión Constantes sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa. El desarrollo empresarial depende, en gran medida, de las estrategias que se tengan para implementar dichos programas de revisión. Los Programas de Revisión Constantes, sólo se pueden llevar a cabo con la creación de guías, que orienten el curso de acción dentro de las empresas.

La necesidad de elaborar guías, o también llamadas “Manuales”, sobre la actuación individual o por funciones dentro de las empresas, se hace cada día más notoria; ya que es la única forma de establecer parámetros de acción operativa de los empleados, y por ende, agilizar la puesta en marcha de los objetivos que se quieran lograr. Cada empresa está encaminada a la consecución de unas metas en específico, por lo que es importante el empleo de los manuales como auxiliares para obtener el control deseado del personal que labora en las organizaciones, y que las actividades se cumplan de acuerdo a lineamientos, sin perder la sintonía o concordancia con las demás funciones dentro de la entidad.

Estos Manuales deben estar diseñados para campos operativos en específico. En las organizaciones de hoy, y de acuerdo a su naturaleza, tamaño y otros factores, podemos observar que estos manuales deben estar adaptados a cada una de las funciones que realizan las entidades. Dentro de ellos podemos encontrar: Los Manuales de Organización, de Producción, de Comercialización, de Procedimientos (en funciones específicas), de Políticas y de Contenido múltiple. Cada uno de ellos goza de importancia dentro de las organizaciones, por su vasta utilidad en el

desenvolvimiento de las funciones y como medio para lograr el cumplimiento de los objetivos fijados.

En el caso específico de la **Fundación “Luz del Mundo”**, la cual es la institución central de esta investigación, no se escapa de las Organizaciones que hoy buscan su desarrollo vertiginoso dentro del mundo empresarial, ya que goza de cualidades dignas de estudio y posee recurso humano, material y económico que deben ser orientados a la consecución de sus metas. Este tipo de institución no está excluida de las entidades de negocios, sólo cuenta con otro tipo de objetivos que la mantiene en pie, y la cual aspira experimentar cambios para disfrutar el desarrollo. Con esta investigación se buscó aportar a esta institución el diseño de un Manual de Normas y Procedimientos para el área contable, en específico. Por tal motivo y con el fin de presentar este informe y facilitar su comprensión, esta investigación está estructurada por los siguientes capítulos:

El Capítulo I: *EL PROBLEMA*, el cual contiene: Planteamiento del Problema, Delimitación de la Investigación, Objetivos General y Específicos, Justificación de la Investigación y Definición de Términos.

El Capítulo II: *EL MARCO TEÓRICO*, que detalla los Antecedentes de la Investigación, Antecedentes Históricos, las Bases Teóricas referentes al tema en estudio y, por último, se describe a la Institución.

El Capítulo III: *EL MARCO METODOLÓGICO*, resalta la modalidad, el Tipo, el Nivel, el Universo, y el Método de la Investigación; por otra parte, señala las Fuentes y Técnicas para la recolección de los datos, procedimientos para el proceso de la información y los Recursos utilizados en la Investigación.

El Capítulo IV: *EL SISTEMA CONTABLE ACTUAL*. En el se destacan los registros y procedimientos contables llevados a cabo en la Fundación “Luz del Mundo”. Al mismo tiempo, se muestran los resultados de la aplicación de instrumentos de recolección de información, como los Cuestionarios, para el estudio del control interno empleado en la entidad.

El Capítulo V: *LA PROPUESTA*. Es la etapa final y donde se fundamenta esta investigación. En ella se muestra una propuesta para la implementación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, que contribuya a dictar lineamientos para la consecución de las actividades contables de la entidad. Igualmente, se muestran las Conclusiones y Recomendaciones al tema y, finalmente, la Bibliografía utilizada en la investigación

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Un Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento vital para las organizaciones de hoy. A través de ellos, se pueden registrar y transmitir, sin distorsiones, una serie de información básica para el mejor funcionamiento de cada una de las unidades administrativas de una empresa. La información transmitida a través de los manuales permiten conducir al recurso humano a la consecución de los objetivos planteados y a desarrollar sus funciones sin conflictos.

El Manual de Normas y Procedimientos, es de gran importancia, ya 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 uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, facilita los trabajos de control interno y vigilancia del mismo, realizar las funciones de auditoria, concientizar a los empleados y a sus supervisores a que el trabajo debe realizarse adecuadamente; reduciendo por ende, los costos al aumentar la eficiencia organizacional. La utilidad de éstos es múltiple y facilitan el quehacer cotidiano.

Los Manuales de Normas y Procedimientos no son estándares, dependerán de la naturaleza de las organizaciones, tamaño, complejidad en sus funciones y ámbito de aplicación. A la vez, deben estar adecuados a la consecución de las metas de una empresa. En los manuales están inmersos el funcionamiento interno

de las organizaciones, en lo que respecta a la descripción de las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

En la creación de los Manuales de Procedimientos debe tomarse en cuenta la Estructura Organizativa de las Empresas, ya que en estas últimas se puede visualizar los diferentes estratos y departamentos, la cantidad de individuos, actividades y responsabilidades que se agrupan en las unidades que integran a una empresa o institución. Al mismo tiempo, la Estructura organizativa, bien diseñada, permite observar qué tipo de sistemas y controles internos son necesarios aplicar de acuerdo a la complejidad de las actividades, proporcionando una base para la planificación, la dirección y operaciones de control.

En especial, los Manuales de Normas y Procedimientos Contables, son instructivos que están diseñados de acuerdo a las actividades que ejerzan cada una de las organizaciones; los cuales expresan, de forma detallada, cómo deben llevarse a cabo los procedimientos en la actividad contable. Estas normas están dispuestas por los entes reguladores de tal actividad, como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA); y a la vez, una serie de pasos coordinados que seguirán los empleados para realizar las tareas que guarden relación con la información financiera de las entidades. Toda organización que realice actividades mercantiles, debe regirse por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el registro y preparación de la Información Financiera y otras disposiciones legales, las cuales deben estar contenidas en estos instructivos.

En el caso específico de la Fundación “Luz del Mundo”, desde sus inicios, no ha creado un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos ni Contables; que le permita guiar y regular sus actividades a la consecución de sus metas. Esto ha producido incertidumbre en los trabajadores por no tener claro cuáles son sus verdaderas funciones, ocasionando colapso en las

actividades; y por ende, retrasos en los registros contables. Esta situación también ha provocado ausentismo, descontentos y conflictos laborales, descuidos en las actividades, evasión de responsabilidades, usurpación de funciones, distorsión de la información, entre otras. Al mismo tiempo, se distorsiona el trabajo de Control Interno, ya que por ser una institución mediana y carente de manuales de procedimientos que guíen a los trabajadores en las realización de sus tareas, es lo que causa un debilitamiento del control.

1.2. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Dentro de la Fundación “Luz del Mundo” existen diferentes aspectos que son dignos de estudio y análisis; sin embargo, el presente estudio se centró en la creación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables que permita establecer, coordinar y guiar las funciones específicas para cada cargo relacionado al área de Contabilidad.

La **Fundación “Luz del Mundo”** tiene sede en la Antigua calle Barreto, número 160, al lado de la Iglesia Evangélica Misionera “Luz del Mundo”, en la ciudad de Maturín, Estado Monagas de la República Bolivariana de Venezuela. Este estudio se desarrolló desde el mes de Marzo hasta el mes junio del 2004.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo General

“Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Contables, para la Fundación “Luz del Mundo”.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Revisar si los registros de contabilidad, están en concordancia con la naturaleza de la empresa, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las disposiciones legales.
- Identificar qué tipos de controles internos se aplican para la protección de sus activos y resguardar la información financiera.
- Analizar los Procedimientos Contables llevados a cabo en las actividades normales de la Empresa.
- Construir el Manual de Normas y Procedimientos para las actividades contables de esta institución.

1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos, tanto administrativos como contables, fue lo que justificó la realización de esta investigación. La carencia de este importante instrumento ha originado graves situaciones, en el mundo de los negocios, como: el desconocimiento de deberes y derechos inherentes a cada puesto; evasión de responsabilidades, descuido de las labores asignadas; incumplimientos de normas que están creadas en el vacío, ya que no hay conocimiento de quién las impone; retraso en los registros contables; usurpación inconsciente de deberes ajenos; centralización de autoridad; oportunidad para cometer fraudes, por la debilidad del control interno, entre otras situaciones.

La creación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables contribuye a regular las actividades propias de este ramo; estableciéndose las

pautas a seguir al momento de operar y alcanzar la eficiencia, eficacia y maximización de esta institución.

Con esta investigación se aspira, específicamente, impulsar a la Fundación “Luz del Mundo” a fortalecer la acción financiera y su desarrollo a través de la creación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables aunado a una Estructura Organizativa eficiente que refleje una auténtica Institución Médica; permitiéndole tomar las mejores decisiones y guiar sus acciones a la consecución de las metas fijadas; y al mismo tiempo controlar estrictamente las actividades contables, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Disposiciones Legales.

1.5. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Actividades: Es la definición de lo que debe hacer las personas que desempeñan cargos dentro de una empresa (Diccionario Larousse 1998)

Cargo: Representa una responsabilidad u obligación que debe cumplir una persona dentro de una organización (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Control: Proceso de observación y mediación a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Departamento: Es la unidad Ejecutiva o Administrativa de una Organización. (Gibson, 2003)

Eficiencia: Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecución de los objetivos planteados (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Estructura Organizacional: Es el patrón formal del modo en que están agrupados las personas y los trabajos dentro de una organización. (Gibson, 2003).

Fraude: Acción encaminada a eludir el cumplimiento de una disposición legal en detrimento del Estado o de terceros. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Funciones: Son todas aquellas actividades propias de un empleo, facultad u oficio (Diccionario Enciclopédico Larousse, 1998)

Fundación: Es un establecimiento o institución benéfica, fundada y sostenida con bienes de un particular y con los fines que éste le ha marcado (Diccionario de Administración y Finanzas, s/f)

Institución: Es un tipo de organización que mantiene una sustancial inversión de activos, a menudo a favor de otros. (Diccionario de Administración y Finanzas, s/f).

Organizaciones: Son conjuntos de elementos personales, patrimoniales, instrumentales, etc., que componen una unidad productiva (Gibson, 2003).

Registro Contable: Conjunto de documentos y libros donde se recoge la actividad mercantil de un empresa (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.-ANTECEDENTES DE LA INVESTIVACIÓN.

Existe un gran número de investigaciones referentes al tema ya planteado, de los cuales merecen especial referencia los siguientes:

Manuel López (1994), egresado de la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas; en su investigación titulada “Elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos en las Actividades Contables realizadas por el personal que labora en el Departamento de Contabilidad de la “Central Azucarera Monagas, C.A”; resalta aspectos de importancia que son:

- Los costos de la Central Azucarera Monagas, C.A. es muy alto por operar sin manuales de procedimientos que guíe en los procesos. Esto significaría pérdidas para cualquier empresa que opere sin este valioso instrumento.
- La dualidad de trabajo y esfuerzos, pérdida de tiempo mientras se determina qué y cómo hacer, actuación errada, el beneficio particular de los empleados por su actuación; y a la vez, costos elevados para adiestrar a un nuevo personal son las causas de dificultades administrativas que tiene que solucionarse con la implantación de Manuales de Normas y Procedimientos.
- Es de significativa importancia cada una de las partes que conforman a la organización. Su ámbito de acción no sólo se limita a la parte contable, sino que abarca todas las demás secciones de la empresa. Se entiende con esto que la parte administrativa no está desligada del área contable, porque juntas integran a las organizaciones.

La experiencia y la formas de organización de las empresas de hoy muestran que no hay entidades que no experimente la implantación de un Manual de Normas y Procedimientos internos para coordinar sus acciones a la consecución de las metas fijadas. Sean las entidades publicas o privadas, de cualquier naturaleza, constitución o tamaño, necesitan de la ayuda de los manuales para que su personal sea orientado a laborar eficientemente, y así dispersar los errores y retrasos en las actividades.

Mariyelys del C. Villarroel (1998), egresada de la Universidad “Gran Mariscal de Ayacucho”, extensión Maturín; en su trabajo de Grado, titulado “Propuesta de un Manual de Procedimientos Internos para el Funcionamiento óptimo de la Oficina Subalterna de Registro Público del Distrito (Municipio) Maturín del Estado Monagas, resalta lo siguiente:

- La falta de un Manual de Procedimientos que indique a cada uno de los funcionarios registrales cuáles son sus atribuciones, competencias, actividades y facultades, así como la forma y manera en que deben ejecutarse las respectivas tareas, implica que los trabajadores apliquen los conocimientos adquiridos por adiestramiento o experiencia en el área de trabajo sin ser orientados a los objetivos de la organización.

Marcano Yuruani y Brito Jenny (1999); egresadas de la Universidad de Oriente, núcleo de Monagas, en su trabajo de Grado titulado: “Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para las Inversiones de Capital (AFEs) de la Empresa Consorcio Quiriquire”, destaca lo siguiente:

- En el Consorcio Quiriquire no existe un manual de normas y procedimientos administrativos y contables para el manejo de los AFEs, lo cual trae como

consecuencia que el personal no tenga claramente establecido los pasos que deben seguir para su tratamiento.

- A la situación antes planteada se recomienda a la empresa adoptar el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que se propone, para proporcionar al personal que labora en el Consorcio, sobretodo al que maneja directamente los AFEs, un fundamento para realizar de manera adecuada los procedimientos necesarios; lo cual a su vez evitará que se realicen para inadecuados.
- Los Departamentos encargados de desarrollo de los AFEs, no tienen como política realizar procedimiento para realizar cargos y abonos adecuados, por concepto de servicios y materiales cuando son requeridos y obtenidos. Por lo que deberían contar con un procedimiento de revisión antes de efectuar los reportes mensuales al Departamento de contabilidad, con el propósito de evitar haber efectuado cargos por gastos no causados y disminuir el trabajo de revisión del Departamento de contraloría General de tal entidad.

Adyari Ruiz (2002), egresada de la Universidad de Oriente, Núcleo de Monagas; en su Trabajo de Grado titulado “Diseño de una Estructura Organizacional para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contable, en la Sociedad Mercantil D&C, S.A”, hace referencia a:

- Es de gran importancia la Estructura Organizacional y al Manual de Normas y Procedimientos, como dos importantes instrumentos con que cuenta la empresa para recobrar el espíritu y fuerza laboral que requieren los trabajadores.
- Son muchas las preguntas que consiguen respuestas por medio del Organigrama. Las incertidumbres no sólo surgen a nivel externo, sino que

nacen en el ámbito interno de la compañía, porque aunque cada trabajador reciba información de su puesto, es el mapa organizativo que permite ubicar el cargo en el sistema.

- El Manual de Procedimientos Contables unido a una verdadera estructura buscarán el equilibrio en el Departamento de Contabilidad para renovar cargos, funciones, responsabilidades y hacer uso de las normas que forjen disciplina, control y confiabilidad de la situación financiera de la entidad.

Si se toman las ideas anteriores, se justifica el hecho de crear un Manual de Normas y Procedimientos para la Fundación “Luz del Mundo”, que exprese de forma clara, a través de pasos cronológicos, el cómo operar dentro de las funciones contables. Al mismo tiempo, sería conveniente verificar la eficiencia de la actual estructura organizacional, para comprobar la existencia de un departamento de contabilidad que controle las actividades de este ramo y visualizar las líneas de mando existentes. Se hace necesario, al momento de estudiar las actividades contables que realiza esta institución, tener una visión amplia del resto de la Estructura y su vinculación con las demás actividades. Como ya se sabe, la mayor parte de las operaciones contables dependen de otras actividades que se realizan dentro de la empresa; por lo que, resulta más sencillo organizar y controlar las actividades contables si las demás actividades de la organización están bien definidas, organizadas y esquematizadas.

Como se comenta anteriormente, no importa la naturaleza y el tamaño de las empresas para el uso de los Manuales, en cualquiera de los ramos. La Preocupación es diseñar este instrumento adaptado a estos factores; y que la empresas o instituciones cuenten con una verdadera estructura organizativa, para que desarrollen mucha más defensa en el mundo empresarial y que se mantengan sólidas ante la fuerte y constante competitividad.

2.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Hay que dejar muy claro que para clasificar y juzgar hechos actuales y posteriores, hay que remontar a estudios pasados de las diversas situaciones; y es lo que se conoce como Antecedentes Históricos. Como hemos observado a lo largo de la historia, ciertos hechos en lo político, social, medicina, economía, arquitectura, y en cualquier otra ciencia del saber; los cuales han servido de aportes al conocimiento y punto de apoyo a otras investigaciones, para así refutar o aseverar principios y teorías actuales. Para esta investigación es de gran ayuda recopilar algunos hechos pasados, para así apoyar con mayor fuerza la problemática planteada que impulsó a realizar la misma.

A lo largo de la historia, podemos observar a los cambios de las primeras civilizaciones, las cuales tenían que organizarse para experimentar cambios en su cultura, política, economía, agrupación civil, etc. De aquí se ve el esfuerzo conjunto para trabajar la tierra y criar sus animales, y mientras pasaba el tiempo las necesidades del hombre eran más crecientes y menos insatisfechas, lo que significó saltos acelerados por buscar mejores formas de organización. El hombre empieza a ingeniar instrumentos que les ayudara a realizar tareas, significara menos esfuerzo para él y mayor producción en lo que hacía. Con los años y los muchos esfuerzos e ingenio del hombre, se produce la Revolución Industria, lo cual dio origen a muchas de las actividades que hoy conocemos y han sido mejorada con el tiempo para una mayor producción y satisfacción de necesidades globales.

La Revolución Industrial, significó una serie de proceso de evolución que condujeron a la sociedad desde una economía agrícola tradicional hasta otra caracterizada por procesos de producción mecanizados; aplicando grandes cantidades de capital, trabajo y tecnología, para aumentar su producción y ganar una Economía de Escala. Con esto nace, también la figura del Manual, la

cual sirvió en gran medida a orientar a los operadores de estas máquinas innovadoras, a operarlas; y más aún en las empresas que emergieron. Con estos instrumentos, las empresas podían describir, de forma escrita, paso a paso la forma de operar las máquinas y cómo los trabajadores tenían que realizar sus funciones. Esto contribuyó a que estas empresas controlaran los errores dentro de las operaciones, los costos de adiestramiento de nuevo personal, despilfarro de recursos, la materia prima y otros materiales y servicios. Es así que Duhalt (1968) describe las razones que abrieron paso a este aconteciendo:

Fue durante la Segunda Guerra Mundial cuando se desarrolló la técnica, aunque antes existían algunas publicaciones en las que proporcionaba información e instrucciones a los empleados sobre algunas fases de las operaciones de la empresa. La escasez y urgencia de personal adiestrado durante la guerra hizo necesario preparar manuales más detallados. Podría decirse que cada hombre que trabajaba en las oficinas o servicios del ejército tenía un manual. Estos resolvían problemas de adiestramiento, especialmente a larga distancia, y de supervisión. (p.15)

Hoy en día, los manuales son herramientas de gran importancia para las empresas, ya que gracias a su flexibilidad les permiten asumir los cambios en el mundo empresarial; y les permiten, más fácilmente, lograr cada una de sus metas trazadas, porque hace su valioso aporte a la dirección, organización, control, especialización y supervisión.

Por otra parte, Francisco Gómez (1997) en una de sus obras, Sistemas de Contabilidad, resalta:

En definitiva, el Sistema de Contabilidad habrá de diseñarse para que sirva a la Gerencia, para DIRIGIR, CONTROLAR y CONOCER en detalle las operaciones y actividades que se realicen en la empresa; al igual que garantiza la conservación de los Activos y maximización de las ganancias. No se concibe hoy día empresa alguna, sin un buen Sistema de Contabilidad acorde con el campo de sus actividades. (p.34)

La gran competitividad a la que están expuestas las empresas de hoy, exige que se apliquen verdaderos Sistemas dentro de ellas. Los Sistemas requieren, para dar buenos resultados en las empresas, cuidadosos controles, y más en la parte Contable. Un verdadero Sistema de Contabilidad arroja, en cada cierre económico, resultados de la situación financiera de las empresas; los cuales son de gran ayuda a la gerencia, porque proporcionan información confiable para tomar decisiones de inversión, financiamiento, mejoras de la estructura física, reducción o refuerzo del personal, crecimiento de las ventas de productos y servicios. Para que la gerencia tome decisiones acertadas, necesitará de la información confiable arrojada por los Estados Financieros preparados al final de un período determinado.

Reforzando la idea anterior, Meigs (2000) expresa lo siguiente: **“El producto final de la información financiera es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los acreedores, los cuerpos reguladores gubernamentales, los sindicatos, u otros grupos que tengan interés en el desempeño financiero de una empresa”**. (p.3)

2.3. BASES TEÓRICAS.

Se ha destacado consecutivamente, la importancia de los Manuales de Normas y Procedimientos, en el ramo administrativo y en el contable, para las organizaciones de hoy. Son estos manuales los que permiten dirigir los esfuerzos del personal a la consecución de las metas de las empresas o instituciones, porque orientan, paso a paso el qué y cómo realizar las actividades. Unido a este concepto, hoy día, se maneja la eficiencia del Esquema Organizativo de las empresas o instituciones; los cuales permiten vitalizar como están estructuradas las funciones, los tipos de sistemas y controles internos que deben aplicarse para

el adecuado desempeño de las actividades y lograr la maximización de las organizaciones.

Cuando las entidades están bien estructuradas, tomando en cuenta las verdaderas y necesarias líneas de mando, la creación de departamentos suficientes y adaptados a las necesidades de la organización, delegación de autoridad, personal conciente, calificado y entrenado, lineamientos internos equilibrados; puede decirse entonces, que está apta para enfrentar las diversas circunstancias que puedan presentarse y a la desenfrenada competencia. Esta misma estructura, permitirá crear documentos o instructivos capaces de guiar a su personal al qué y cómo hacer cotidiano, sin ningún tipo de distorsiones; porque éstos estarán adaptados a las necesidades, a la cantidad de funciones propias de las organizaciones y a la consecución de las metas fijadas. Si las organizaciones no están estructuradas, será muy difícil crear manuales o instructivos que sirvan de guía al personal, porque este no sabrá lo elemental, que es: a quién recurrir para la solución de los problemas, quiénes serán sus superiores inmediatos, quiénes lo supervisan o, sencillamente, de quiénes podrán recibir órdenes.

En primer lugar, se cree conveniente hacer una revisión bibliográfica por los conceptos de Estructura Organizacional, para así sustentar la aseveración anterior. En sí, nadie ha visto una Estructura Organizacional, sólo podemos ver las evidencias de ella. Por eso, se necesita inferir en lo qué es una Estructura Organizacional y sus Efectos dentro de las organizaciones de hoy. A continuación se presenta, como parte del estudio, la visión de algunos autores al respecto.

2.3.1. Estructura Organizacional.

La Estructura de una organización es el patrón formal en que están agrupados las personas y los trabajos. La estructura, por lo general, se ilustra con un organigrama. (Gibson, 2003)

Esta Estructura permite ver las funciones, deberes y responsabilidades de cada componente social de las organizaciones. Es de gran importancia porque a través de ella se delega autoridad, establecen responsabilidades y se determinan las diferentes posiciones en la línea jerárquica. Gracias a tal Estructura se puede estudiar a una organización en cuanto a su formalismo, complejidad y centralización. La Estructura Organizacional contribuye, en gran manera, a alcanzar la efectividad organizacional.

También se puede definir a la Estructura desde tres puntos de vista, las cuales son:

➤ ***Como influencia en el comportamiento:***

Como muchos autores lo declaran, las Estructuras organizacionales son fuentes de influencia en el comportamiento de los individuos que forman parte de ella, la cual reúne características que sirven a para controlar comportamientos de los trabajadores. Los miembros de las organizaciones no pueden hacer su voluntad, su permanencia en las mismas están restringidas y controladas, realizan tareas específicas que van a contribuir al logro de los objetivos.

➤ *Como actividades recurrentes:*

La estructura organizacional posee implícito un factor o aspecto dominante, el cual denota un patrón de regularidad. En la definición existe por sí sólo, el patrón de regularidad. La estructura organizativa muestra un desempeño rutinario de tareas en cada puesto, y por ende influye en el comportamiento de los individuos para así alcanzar las metas organizacionales.

➤ *Como un comportamiento intencional y orientado hacia las metas:*

Toda organización debe ser intencional y estar orientada hacia metas específicas; al igual que su estructura organizacional debe estarlo. La Gerencia es responsable de integrar la Estructura con las metas a seguir para contribuir a la efectividad organizacional. En muchos casos la gerencia no es capaz de fusionar las estructuras organizacionales con las metas fijadas, lo que conlleva a conseguir bajos niveles de producción, poca eficiencia, insatisfacción, baja calidad, inflexibilidad y poco desarrollo; ya que dicha estructura no orienta los esfuerzos de los individuos y los grupos dentro de las organizaciones.

Para obtener eficiencia y eficacia en las estructuras organizacionales, se deben establecer los Principios generales de organización que permiten fijar normas y reglas para el buen funcionamiento de la misma. Sobre este tema hay muchos autores que han dado sus aportes al respecto, sin embargo, Munch Galindo en 1990, plantea estos principios de forma clara.

2.3.2. Diseño de una Estructura Organizacional.

Como ya sabemos, una Estructura Organizacional contribuye positivamente hacia la efectividad organizacional, por eso supone que requiere de ciertas habilidades y motivaciones de quienes tienen el poder para diseñarla. La Gerencia de una organización, al momento de diseñar una Estructura Organizacional, debe elegir un centenar de marcos alternativos de tareas y departamentos. A estas elecciones y conjunto de decisiones que deben tomar los gerentes, es lo que se denomina Diseño Organizacional; y por lo cual debe ir en pro al mejoramiento de la organización en tratamiento.

La primera de las decisiones que se deben tomar se enfoca a dividir el conjunto de tareas perennes de una empresa en trabajos más pequeños. Aquí se definen los trabajos en términos de responsabilidades y actividades especializadas; resaltándose a la Especialización como la característica más importante. A esto se le llama "*División del Trabajo*".

La segunda y tercera decisión se enfoca a *crear departamentos o grupos de trabajos*. Los diseñadores de las estructuras deben buscar las herramientas para integrar los trabajos individuales, clasificándolos y agrupándolos en los que parezcan homogéneos y separando a los trabajos heterogéneos. Al mismo tiempo deben decidir sobre el tamaño apropiado para los grupos diseñados y designar un superior o jefe para que coordine y controle sus funciones. Con esta acción última se provoca la efectividad de uno de los principios implantado, que es el Tramo de Control".

Por otro lado, se debe decidir sobre la distribución de la autoridad entre los trabajos y los distintos departamentos. Con esto se le dará cierto derecho a los trabajadores o grupos para que tomen decisiones sin buscar la aprobación del jefe

superior. Aquí resaltamos que no todos los trabajos pueden exigir obediencia o tienen autoridad en una organización, sólo obedecen instrucciones y responden a ellas.

Se puede notar, que es así que las Estructuras Organizacionales varían de una Empresas a otra; gracias a las diversas elecciones que hacen los diseñadores de tales estructuras.

Hay que resaltar que estas estructuras permiten una visión a los agentes internos y externos de la cantidad de sistema y la eficiencia del control que debe existir para el desarrollo de las actividades y lograr las metas fijadas. A continuación se presenta al Control interno como un factor vital de gran importancia para las organizaciones de negocios, y que debe estar presente no sólo en las grandes empresas, sino también en las pequeñas entidades; para así lograr el éxito organizacional.

2.3.3. El Control Interno.

Según Whittington (2000), expresa que: “**El Control Interno es un *proceso*, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar *seguridad razonable* relacionada con el logro de *objetivos* en las siguientes categorías: (1) **Confiabilidad en la presentación de informes financieros**, (2) **Efectividad y eficiencia de las operaciones**, y (3) **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable**”. (p.172)**

Si se resaltan tres aspectos importantes del concepto anterior, se puede decir que el Control interno es un **proceso** porque representa un medio para llegar a un fin y que no sólo la alta gerencia es responsable de llevarla a cabo, sino también todo el personal que trabaja en la empresa; ayudada por las

políticas internas y las formas para el control. En segundo lugar, resalta la **seguridad razonable**, ya que el control interno no asegura una seguridad absoluta de que se logren todos los objetivos planteados, dependerán de ciertos aspectos.

Por último, el concepto es muy claro cuando expresa el **logro de los objetivos** en el área de: presentación de informes financieros, operatividad y cumplimiento de las disposiciones legales. Esto incluye la confianza de la gerencia en delegar autoridad en las diversas funciones como: compra de insumos, venta de bienes y servicios, competitividad de su personal en la solución de problemas, registro de la información, producción, etc. Se logran los objetivos dispuestos por la gerencia, razonablemente, cuando todas las actividades de la organización están vinculadas entre sí, y se aprovechan los recursos disponibles para alcanzar la eficiencia, eficacia y maximización de la misma.

A través del Control Interno se puede observar y medir, de forma regular, los resultados obtenidos con las previsiones que se tienen. Representa también un conjunto de métodos coordinados que pueden ser adoptados por las organizaciones para comprobar la exactitud y veracidad de la información obtenida y para salvaguardar su patrimonio.

El control interno variará de una empresa a otra, de forma significativa, ya que tomará en cuenta ciertos factores como: el tamaño, la naturaleza de sus operaciones y los objetivos a alcanzar. Para las empresas de gran tamaño, el control interno significa cinco componentes esenciales, que son: El ambiente de control, la evaluación de riesgos, el sistema de información y comunicación, las actividades de control y el monitoreo del sistema. Esto no quiere decir que en las empresas pequeñas o medianas no se encuentren estos cinco componentes en el control interno que apliquen.

Resulta un poco más difícil instaurar un control interno eficiente en las empresas de menor tamaño; ya que en muchas de ellas no está definido una estructura organizacional y una delegación de funciones. Casi siempre una misma persona está encargada de realizar una transacción de principio a fin; por lo que el control interno tiende a ser débil o completamente ausente. En muchas de estas pequeñas empresas, pasa todo lo contrario, porque sus propietario o gerentes reconocen la gran importancia de tener a las organizaciones estructuradas y bien controladas.

A continuación se mencionan los cinco componentes del control interno, y que debe estar presentes y adaptados a cualquier tamaño de organización. Dentro de ello, tenemos:

➤ ***El Ambiente de Control:***

Este es la base para el control interno, ya que influye en la concientización de todo el personal que ejerce funciones de control.

➤ ***Evaluación del Riesgo:***

Este es otro de los componentes claves del control interno. La gerencia debe desarrollar cualidades para medir y manejar los factores de riesgo que amenazan a la empresa para que no alcance sus objetivos. Es importante señalar la preocupación de hoy, por los riesgos de no presentar informes financieros confiables y apegados a los principios de contabilidad de aceptación general.

➤ ***Sistemas de Información y Comunicación:***

Para ayudar a la empresa a alcanzar sus objetivos y a la gerencia a coordinar las actividades, es necesario intercalar la información de todos los niveles de la organización. Esto incide en la información que se presenta en los Estados Financieros.

Es necesario establecer sistemas de la información contable en las empresas, los cuales consisten en métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar todas las transacciones de un entidad, y así poder rendir cuentas a la junta directiva o los socios del estado de sus activos, pasivos y patrimonio. Este sistema de información contable debe no sólo incluir el sistema típico de diarios, mayores y otros mecanismos de teneduría de libros, sino también un código de cuentas y un manual de políticas y procedimientos contables, para así ayudar a las estrategias de comunicación.

El objetivo de una comunicación apropiada comprende explicar a los empleados de una empresa sobre sus responsabilidades individuales relacionadas al logro de los objetivos de la misma.

➤ ***Actividades de Control:***

Este componente del control interno incluye todas aquellas políticas y procedimiento que aseguran a la gerencia que se lleven a cabo las directrices difundidas; tomando en cuenta todos aquellos riesgos que enfrenta la organización. Dentro de estas actividades se destacan las siguientes:

- ✓ **Revisión del desempeño:** Se refiere a la revisión del desempeño en cuanto a los presupuestos, proyecciones del período actual con relación a los anteriores. Esto proporciona a la gerencia evaluar el desempeño de los empleados en concordancia a las metas fijadas. En esta etapa, la gerencia desarrolla estrategias y planes para orientar los esfuerzos en una mejor consecución de los objetivos.
- ✓ **Procesamiento de la información:** para que la gerencia confirme la precisión, inclusión completa y detallada y autorización de las transacciones, es necesario el procesamiento de la información. Para que esto se de, es necesario dos tipos de actividades de control, de tipo general, y de tipo de aplicación o específicos.

Las actividades de control general se aplican a todas las actividades de procedimiento de información; en cambio, las de control de aplicación, se aplican en las actividades particulares. Dentro de las actividades de control general, están los casos en que la gerencia diseña controles que resguardan el acceso a la contabilidad, en general. Mientras que las actividades de control de aplicación son controles más específicos, como la nómina, las cuentas por cobrar, cuentas bancarias, efectivo, etc.

Hay que resaltar un aspecto de importancia para el procesamiento de la información, que es la autorización para la ejecución de las transacciones. Por otro lado, existe otro tipo de control sobre el procesamiento de la información que es un sistema de formas y documentos bien diseñados. A través de estas formas y documentos se puede evaluar la ejecución de las operaciones, la eficiencia, el desenvolvimiento de las transacciones, requerimientos de los clientes, comunicación entre las unidades de la organización, rapidez de las funciones, entre otros aspectos.

Estos mismos documentos deben contener una serie de componentes de seguridad y por los cuales las empresas efectúan controles internos sobre sus activos.

➤ ***El Monitoreo:***

Este es el último aspecto que define Whittington (2000) dentro del Proceso de Control Interno; pero no por eso deja de ser importante. Hay que señalar que todos los aspectos señalados anteriormente, son de gran importancia y se aplicarán en el momento indicado por la gerencia.

Es importante monitorear o vigilar el curso de las operaciones para verificar que se estén efectuando adecuadamente, y a la vez constatar si se está percibiendo lo que se planeo. Al mismo tiempo, este monitoreo permite encontrar las posibles fallas o alteraciones que se puedan presentar y aplicar acciones correctivas antes de que estos errores signifiquen pérdidas para las empresas. Dentro del monitoreo se pueden encontrar *Actividades de monitoreo permanentes*, las cuales consisten en una supervisión regular o continua a ciertas operaciones; y también se pueden encontrar las *Evaluaciones Separadas, las cuales se efectúan de forma no rutinaria*.

2.3.4. El Control Interno en las pequeñas empresas.

Por otro lado, Whittington (2000) hace su aporte referente a los Controles Internos aplicados a las organizaciones de menor tamaño, resaltando que aunque rara vez el Control interno pueda ser fuerte en las mencionadas, no es esto limitación para que ignoren las formas de control que puedan disponer.

En muchas de las empresas grandes se da un excelente control interno, ya que están bien estructuradas y están definidas las funciones para cada unidad jerárquica; no dejando que una persona ejecute una transacción de principio a fin. En cambio, **en**

muchas empresas pequeñas no hay la oportunidad de distribuir las funciones porque son pocos los empleados.

En las empresas pequeñas, es necesario las actividades de control y que participe activamente el propietario en las actividades normales, aunque muchos de los empleados estén encargados de diferentes actividades al mismo tiempo. Esto protegería a la empresa del encubrimiento de fraudes y desfalcos. Con lo referido no se trata de que el propietario ejerza todas las funciones de la empresa, sólo se requiere de su supervisión y participación en la conciliación de cuentas bancarias, leyenda de los totales de las cajas registradoras, comprobando los asientos de diario, revisando críticamente los estados financieros mensualmente, etc. *Si se maneja el tamaño de las empresas y se distribuyen las funciones del manejo del efectivo y del mantenimiento y actualización de los registros contables, entonces se puede lograr un grado considerable de control interno.*

2.3.5. Procedimientos para mantener un buen Control Interno en las empresas.

- Definición de metas y objetivos claros.
- Delimitación clara, precisa y objetiva de la autoridad y las responsabilidades
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Diseño e implementación de formas para las transacciones dentro de las entidades.
- Seleccionar personal moralmente idóneo y hábil en las funciones respectivas.
- Incluir al personal seleccionado en la división de los procedimientos de cada transacción.
- Educar al personal en el por qué y para qué realiza las actividades.

- Rotación de deberes.
- Implementar instructivos por escritos, adecuados, para la realización de las funciones (Manuales); considerando su constante revisión y adaptación a las actividades que realiza la empresa.
- Utilizar, en lo posible, pólizas de seguros para los activos de la empresa.
- Utilizar Cuentas de Control, de acuerdo a la numerosa actividad.
- Implementar la evaluación constante y repentina.
- Numerar ordenadamente los documentos, de acuerdo a la transacción.
- Evitar, al máximo, la cancelación con billetes y monedas para grandes egresos.
- Implementar normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Usar el mínimo de Cuentas Bancarias.
- Realizar depósitos inmediatos e intactos del ingreso percibido.
- Inspeccionar los inventarios físicos frecuentes.
- Actualización de las medidas de seguridad.
- Registrar adecuada y oportunamente toda la información.
- De acuerdo al tipo de activos (Maquinarias y equipos) establecer un lapso para su mantenimiento.
- Conservar los documentos de la empresa en sitio seguro.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa, especialmente al de Contabilidad o Finanzas, donde existe información confidencial. También se puede nombrar a Producción, Almacenes, entre otros.
- Verificar que se estén cumpliendo con todas las normas tributarias, fiscales y civiles.

- Organizar métodos confiables para la evaluación de la gestión y del control interno; aplicando las recomendaciones resultantes de dichas evaluaciones.
- Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.

2.3.6. Los Manuales de Procedimientos.

Según Gómez (1997), **el manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas,** (p. 125)

La empresa en el momento de implementar un sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Estos Manuales de procedimientos incluyen los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener una serie de información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipos de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades.

Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es múltiple, ya que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respeta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Además, auxilian en la capacitación y adiestramiento del personal para ejercer en los distintos puesto, ya que describen en forma detallada las actividades por unidad jerárquica. Un procedimiento será eficiente en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

Entre los objetivos que se pueden describir para la cual se crean estos manuales de procedimientos, según el mismo autor, son los siguientes:

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar de forma sencilla las responsabilidades por causa de fallas o errores.
- Facilitar las labores de Auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles qué deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.

- Constituir una base para el posterior análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos administrativos y contables.

2.3.7. Definición de los Procedimientos y sus características más importantes.

Un **Procedimiento** es considerado por Gómez (1997), como **una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación** (p. 127).

De acuerdo a la definición anterior, se pueden determinar ciertas características que diferencian a los procedimientos de otros conceptos, éstas son:

- Involucra actividades o tareas, determinación del tiempo de ejecución, el recurso (materiales y tecnológicos) por utilizar, la aplicación de métodos específicos para lograr eficientemente el desarrollo del trabajo y el control.
- Es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí, que pueden o no pertenecer a un mismo departamento.
- No se caracteriza por ser un sistema.
- Un conjunto de procedimientos que estén determinados para lograr un mismo fin, puede crear un Sistema.
- Se caracteriza por no ser un método individual de trabajo.

- No se caracteriza por ser un programa, ya que estos últimos son un plan general para ejecutar un conjunto de actividades dentro de un período de tiempo.
- No se caracteriza por ser una actividad específica; ya que estas son tareas que realiza un empleado como parte de su trabajo.

2.3.8. Contenido de los Manuales de Procedimientos.

Los Manuales de Procedimientos son, fundamentalmente, una representación gráfica y una descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar un tipo de trabajo, así como también lo son los formularios que intervienen en los procedimientos.

Los Manuales de Procedimientos deben seguir una serie de lineamientos en cuanto a la forma, por los que se diferencian de los demás tipos de manuales. Para Flanklin (2002) cada pagina del manual de procedimientos debe contener los siguientes datos:

- Logotipo de la empresa en cuestión.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión (General o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de páginas totales y la correspondiente a la que está en uso.
- Número de revisión (en su caso)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización; en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse guión o diagonal.

Por otro lado, los Manuales de Procedimientos, según Gómez (1997), se conforman por la siguiente información:

- Portada de Identificación.
- Índice del Manual.
- Introducción.
- Base Legal, (Aquí se especificará la base legal que sea idéntica para todos los procedimientos del manual)
- Objetivo del manual.
- Procedimientos.

Cuando se empiezan a describir los procedimientos del 1 al n, entonces se agregan:

- Folio de Identificación.
- Índice.
- Base legal (Se coloca dentro de ésta, cuando la base legal de un procedimiento sea diferente al resto de los otros procedimientos).
- Objetivo del Procedimiento.
- Políticas y/o normas de operación.

- Descripción narrativa del procedimiento.
- Diagrama de flujo del procedimiento.
- Formularios y/o impresos.
- Información General.
- Glosario de Términos.
- Índice Temario.

2.3.9.- Lineamientos para elaborar cada uno de los componentes del Manual de Procedimientos.

Según, Gómez(1997), el **Índice** del manual de procedimientos, se elaborará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Se relacionarán los nombres de los capítulos, de acuerdo con los contenidos de los procedimientos.
- Se escribirán con letra mayúscula compacta los nombres de los capítulos que conforman el procedimiento.
- En el extremo derecho de la hoja se anotará la página en que se inicia cada uno de los capítulos, de acuerdo con el criterio de paginación deseado.

Para la Elaboración de la **Introducción**, el mismo autor acota los siguientes lineamientos:

- La redacción debe ser concisa, clara y comprensible.
- Se hará esta redacción en un máximo de tres cuartillas.

- Deberá incluirse información acerca de su ámbito de aplicación y de quiénes son los destinatarios o usuarios del manual de procedimientos.
- Conviene que en la redacción se incluya el aporte y autorización de la más alta autoridad del área en la que se elaboró el manual.

Por otro lado, también alega los lineamientos para la elaboración de las **Bases Legales** para el manual, que son:

- Se relacionarán los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que conformen la base legal del documento que se está elaborando.
- Dicha relación de los nombres llevará un orden jerárquico descendiente, como:
 - 1.- Reglamentos.
 - 2.- Decretos.
 - 3.- Acuerdos.
 - 4.- Circulares y/u oficios.
 - 5.- Documentos Normativo-administrativos.

Con relación al **Objetivo del Manual**, también existen lineamientos para su elaboración, entre ellos tenemos:

- Se especificará con claridad la finalidad que pretende el documento, es decir, el qué y para qué se elabora.
- La redacción debe ser clara, concisa y directa.

- Se iniciará la descripción del objetivo en tiempo infinitivo.
- Se describirá en un máximo de doce renglones o líneas.
- Se debe evitar, en lo posible, el uso de adjetivos.

Para elaborar las **Políticas o Normas de Operación** dentro de los manuales, se debe seguir lo siguiente:

- Se referirán claramente las políticas y/o normas que circunscriban el marco general de actuación del personal, a efecto que este no incurra en fallas.
- Se deben expresar de forma clara y concisa para que sea entendido por personas que no estén familiarizados con los aspectos administrativos o con el procedimiento.
- Deben ser lo más explícitas posibles, para evitar las frecuentes consultas al personal superior.

2.3.10.- Principios de Contabilidad de Aceptación General.

2.4.- DESCRIPCIÓN INSTITUCIONAL.

La Fundación “Luz del Mundo” es una Institución que presta servicios médicos sin fines de lucro, a la comunidad; y la cual ha logrado su independencia y autogestión con un único ingreso que significan las contribuciones pecuniarias que realizan los pacientes atendidos en la misma.

2.4.1. Reseña Histórica de la Institución.

Como ya se sabe, el Estado no puede solventar todos los problemas coyunturales que, en la actualidad, enfrenta con la Salud Venezolana. La Falta de recursos económicos, metas clara y personas dispuestas a consolidar esas metas de mejorar la calidad de Servicios Sanitarios es lo que engrosa la problemática actual. Por esta razón, y por otras muchas, han nacido a lo largo del territorio nacional, y especialmente en el Estado Monagas, una serie de Centros Asistenciales que prestan Servicios Médicos a la colectividad más desprovista de recursos económicos.

Para el mes de septiembre del año 1990, se inauguró un *Consultorio médico llamado “Luz del Mundo”* para cumplir con la misión de abordar la latente problemática en el Estado Monagas, para así ayudar a las personas a solventar sus situaciones sanitarias, sociales y espirituales. Desde sus inicios ha funcionado en las instalaciones anexas a la Iglesia Evangélica Misionera “Luz del Mundo”; la cual tiene sede en la antigua calle Barreto, número 160, en la ciudad de Maturín.

Esta obra, Consultorio Médico Popular “Luz del Mundo”, nace como consecuencia de la gigantesca necesidad sanitaria del pueblo cristiano, y en especial, de las comunidades circunvecinas. Para dicho propósito se constó con el esfuerzo, disposición y recursos de seis personas; de las cuales, la Sra. Juana M. de Azócar tuvo la visión de servirle, de forma integral a las comunidades, en general. También contribuyeron a fundamentar esta visión el Reverendo Mauro Guerra y los pastores auxiliares de la Iglesia: Juan Elías Salas y Edith Azócar, y los señores, Lourdes Martínez y el Difunto Darío Díaz.

Para el momento de su inauguración, el Consultorio Médico Popular “Luz del Mundo” sólo funcionó con una consulta de Medicina General, atendida por tres

médicos que atendieron al llamado y también colaboraron en la consolidación de esta obra. Esta consulta se llevaba a cabo en distintos horarios; completamente gratuito y sólo se percibían colaboraciones económicas y en especies de las personas atendidas.

Al transcurrir el tiempo, y aumentando las necesidades de las comunidades obligó a buscar las posibilidades de ofrecer otras consultas médicas. Así fue que se prepara un espacio más para brindarles a las comunidades las consultas de Pediatría y Ginecoobstetricia. Años más tarde, se consolidan otras áreas de la medicina con la colaboración de otros médicos dispuestos a prestar su servicio social a las comunidades, entre ellas podemos nombrar: Medicina Interna, Traumatología, Psicología, Dermatología y Neumonología.

Para el año 1994, se comenzó a cobrar cincuenta bolívares (Bs. 50) por paciente atendido; ya que la población aumento, los gastos se incrementaban considerablemente y las donaciones que se recibían eran cada día menores. Año a Año, se fue incrementando el precio de las consultas para así sostener esta institución y poder cubrir los crecientes gastos que existen en este servicio. *La misión de esta institución nunca ha sido gozar de enriquecimientos económicos por el hecho de prestar a las comunidades servicio médico, sino concientizar a las personas a colaborar con una cantidad de dinero estipulado para cubrir parte de los costos y gastos que el servicio genera; y poder así brindarles día a día, atención de calidad.*

Para el año 2002, el Consultorio Médico Popular “Luz del Mundo”; toma personalidad jurídica; ya que su cobertura se iba ampliando día a día y entra a relacionarse con otras entidades públicas y privadas. Por otro lado, la situación que atravesaba el país, también obligó a que este consultorio se formalizara. Es así que se registra ante el Organismo Mercantil respectivo, cambiando su nombre a

Fundación “Luz del Mundo”, denominada como Institución sin fines de lucro. (Ver Anexo 1)

Hoy día esta institución está legalmente registrada ante los organismos sanitarios reguladores y ofrece, en carácter social, más de 10 especialidades médicas, en diferentes horarios, con la ayuda de varios especialistas y a precios solidarios (Ver Anexos 2, 3, 4 y 5).

Esta Fundación se ha mantenido con recursos propios, pero reconoce que para mantener el carácter social, necesita el apoyo gubernamental, empresarial y financiero para ampliar su cobertura y poder someterse a los cambios estructurales posibles.

2.4.2. Objetivos de la Institución

- Prestar, día a día, un servicio médico de alta calidad a los pacientes, a precios solidarios.
- Presentar, en todo momento, a Jesucristo como la principal fuente de salud física, emocional y espiritual.
- Apoyar a las personas, que ameriten, suministrándoles medicamentos existentes y recursos económicos, en lo posible.
- Planificar y realizar jornadas de Vacunación a la colectividad, con el apoyo del Ministerio de Salud y Desarrollo Social.
- Realizar Jornadas de Educación Sanitaria y Evangelísticas.
- Suministrar información médica, social y espiritual a los pacientes que acuden a la ayuda aquí prestada.

- Gestionar apoyo económico con los entes gubernamentales, públicos y privados.
- Reportar al Ministerio de Salud y Desarrollo Social el registro de la Atención médica, Morbilidad y Vacunación.
- Servir como centro de acopio, cuando las circunstancias lo ameriten, para recabar materiales médico-quirúrgicos, alimentos, vestuarios, etc.
- Apoyar, en lo posible, a otros centros y personas que realizan actividades en diversas comunidades, pueblos aledaños y otros.
- Realizar mejoras físicas a las instalaciones limitadas de la institución, dándole el mantenimiento adecuado, para prestar un mejor servicio en ambiente adecuado.
- Ampliar la cobertura médica asistencial con responsabilidad, eficiencia, precios solidarios, técnicas innovadoras, ética profesional, moral y legalidad.
- Contratar personal calificado y con gran espíritu de servicio; los cuales contribuyan a mantener y expandir esta misión social.
- Apoyar a las personas que trabajan por los pueblos indígenas, suministrándoles, en lo posible, medicamentos, materiales médico-quirúrgicos, recursos económicos, alimentos, etc.
- Concretar relaciones con otras entidades que requieran el servicio médico para sus empleados y familiares, a través de un convenio entre las partes.
- Cumplir con nuestros compromisos tributarios, en la declaración del I.S.L.R e I.V.A.
- Reportar, periódicamente, a la Iglesia Evangélica Misionera “Luz del Mundo”, a la cual esta institución esta adscrita como un ministerio más; sobre la gestión integral de la misma.

2.4.3. Visión de la Fundación "Luz Del Mundo"

“Mejorar las condiciones estructurales y organizacionales de esta institución, día a día; para así, cumplir con la misión encomendada por nuestro Señor Jesucristo en satisfacer las necesidades sanitarias, sociales y espirituales, crecientes, de todos los pacientes que vienen en busca de atención. Con esta acción, contribuimos a mejorar la calidad de vida de las comunidades”.

2.4.4. Misión de la Fundación "Luz Del Mundo".

Esta obra social, Fundación “Luz del Mundo”, asume con responsabilidad el legado encomendado por Jesucristo a todos sus seguidores, de atender al prójimo de forma integral; sin apartarse del Plan Genuino y Transformador de Dios, a través del servicio que se les brinda. Con esta acción, se cumple con un acto de amor al prójimo, superando las barreras y dificultades que se puedan presentar, y así cubrir las necesidades sanitarias, sociales y espirituales de los mismos.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para efectos de este trabajo se llevó a cabo una Investigación de **Campo-Documental**; estableciéndose un contacto muy estrecho con el personal de la institución y en datos secundarios; lo que permitió obtener los datos necesarios tratar la situación planteada de la Fundación “Luz del Mundo”.

Sabino (1986) señala con respecto a la Investigación de Campo, lo siguiente: **“Los diseños de Campo son los que se refieren a los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa a la realidad, mediante el trabajo concreto del Investigador y su equipo; estos datos obtenidos de la experiencia empírica, son llamados primarios, denominación que alude al hecho de que son datos de primera mano, originales, productos de la investigación en curso sin intermediación de ninguna naturaleza”**. (p. 76-77)

Existen investigaciones que no sólo se apoyan en datos primarios recopilados en el ambiente donde se lleva a cabo; sino también hacen uso de datos secundarios, es decir aportes de otros personajes que han tratado el tema bajo otras circunstancias.

Al respecto, Sabino (2002) determina lógicamente las principales ventajas del tipo de investigación documental o bibliográfica, indicando que: **“El principal beneficio que el investigador obtiene mediante una indagación bibliográfica es que puede incluir una amplia gama de fenómenos, ya que no sólo tiene que basarse en los hechos a los cuales él tiene acceso de un modo directo sino**

que puede extenderse para abarcar una experiencia inmensamente mayor”.
(p.65)

3.2. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN

El nivel de investigación que se implementó fue de tipo **Descriptivo**; ya que a través de éste nivel se pudo identificar las características del universo de investigación, señala las formas de conductas y actitudes de ese mismo universo, establece comportamientos concretos y comprueba la asociación o relación entre las variables de dicha investigación. Es decir, describió cada uno de los componentes esenciales y conocimientos de las actividades y funciones que realizan los trabajadores, normalmente, en la Fundación “Luz del Mundo”, la cual fue objeto de estudio.

Igualmente, Sabino (2002) hace referencia a la Investigación de tipo Descriptiva, como un tipo de Investigación según sus objetivos; señalando lo siguiente: **“Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos. Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes”.** (p.43)

Por otro lado, Munch (2000) hace también aporte sobre las Investigaciones de tipo Descriptiva, afirmando: **“Sirve para explicar las características más importantes del fenómeno que se va a estudiar en lo que respecta a su aparición, frecuencia y desarrollo”.** (p.30)

3.3. UNIVERSO Y MUESTRA.

Para describir el universo de esta investigación, es necesario conceptualizar en primer lugar el término. Al respecto, el Diccionario Microsoft Encarta (2004) define al Universo como: **“Conjunto de individuos o elementos cualesquiera en los cuales se consideran una o más características que se someten a estudio estadístico”**.

Igualmente, la el mismo Diccionario define a la muestra como: **“Parte o porción extraída de un conjunto por métodos que permiten considerarla como representativa de él”**.

Atendiendo a las definiciones ya planteadas, se puede determinar que la población objeto de estudio estuvo conformada por un total de treinta y tres (33) personas; de los cuales existe un Presidente, un Vicepresidente, dos gerentes, un Contador Público, un auxiliar administrativo-contable, tres secretarias, veintidós médicos especialistas (Personal que trabaja por horas). Como el universo fue finito, no se escogió ninguna muestra y se investigó a todo el personal de la Fundación “Luz del Mundo”.

3.4. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

El proceso investigativo de este trabajo resultó de la combinación de tres métodos a emplear, que son: ***La Observación***, que brindó una clara visión de la situación objeto de estudio, ya que se pueden advertir los hechos que se presentan de manera espontánea, y consignarlos por escrito. ***La Inducción***, porque se partió de la búsqueda de información extraída de aquellas situaciones observadas para analizarlas y llevarlas al plano teórico general; y por último el ***Método***

Analítico, que engloba a partir de pequeños puntos efectos o sub-problemas, el análisis general del problema.

Para apoyar la preferencia de las técnicas particulares de la investigación, se tiene que conocer qué son cada una de ellas, de acuerdo a descripciones de otros autores. Carlos Méndez (1992), define a la *Observación*, en primer lugar como: “**El Proceso mediante al cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar**”. (p.96)

Seguidamente, el mismo autor define a la *Inducción* como: “**Es una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación tomando como referencia premisas verdaderas. Tales argumentaciones se sustentan en la generalización de propiedades comunes a casos ya observados. Este tipo de conocimiento inductivo puede llegar a establecer leyes generales de comportamiento de los fenómenos a partir del análisis de hechos empíricos.** (p. 96-97)

También se pronuncia este autor definiendo el *Método Analítico* como: “**Un conjunto de pasos que permiten el análisis y la síntesis del conocimiento, y que a través de su utilización permite al investigador conocer la realidad. En si, el análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad, de esta forma podrá establecer las relaciones causa-efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación. Por otro lado, la síntesis implica que a partir de la interpretación de los elementos que identifican su objeto puedan relacionarse con el conjunto en la función que desempeña cada uno de ellos con referencia al problema de investigación**”. (p.98-99)

En sí, el procedimiento metodológico se reduce a: Observación, Indagación, Organización de la Información recolectada, Análisis e Interpretación de la misma; y por último, la Estructuración en comparación con las bases teóricas.

3.5. FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

Esta etapa de la investigación es de gran importancia, porque gracias a ella se describe la fase de recopilación de los datos, y que en esta investigación estuvo dirigida hacia aquellos hechos que permitieron conocer y analizar lo que realmente sucede en la empresa. De acuerdo a la información que se manejó en esta investigación, se ha clasificado en dos, que son: *Información Primaria e Información Secundaria*.

Para recolectar la *Información Primaria*, útil dentro de la investigación, se utilizó técnicas como: Revisión bibliográfica, Investigación documental, Observación Directa, Cuestionarios, Entrevistas (ésta para reforzar la información que se tiene), Consulta a Sistemas de Información y Revisión de Proyectos realizados en otras empresas de igual naturaleza.

Franklin (1998) hace mención de la utilidad de la Investigación documental dentro de las Investigaciones Científicas, señalando lo siguiente: **“Se debe seleccionar y analizar aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el estudio, para lo cual debe revisar: base jurídico-administrativa, diarios oficiales, actas de reuniones, circulares, oficios, y toda aquella documentación que pueda aportar información relevante a la investigación”**. (p.13)

Referente a las consultas a sistemas de información, el mismo autor hace referencia lo siguiente: “Es necesario tener acceso a sistemas computacionales que contengan información y recursos de apoyo para allegarse información, lo que permite recabar información interna y/o sistemas externos a la organización”. (p. 13)

Por otro lado, Sabino (2002) hace su aporte con relación a las Consultas de Sistemas de Información, resaltando que las consultas en los sistemas de información no sólo se hacen a nivel interno en las organizaciones, sino también a nivel externo. El mencionado autor sólo hace referencia al inmenso e importante recurso de información que nos ofrece, hoy día, Internet; el cual es una obra de numerosas personas, a nivel mundial, que ponen en nuestras manos a cada momento, información que puede ser utilizada en nuestras investigaciones y estudios permanentes. Para esto, sólo tenemos que usar las computadoras que están conectadas a esta gran red. Este autor menciona:

El valor de esta conexión es inmenso, no sólo para los investigadores sino para cualquier persona que quiera informarse sobre los infinitos temas disponibles en la red: todos los días ésta se amplía con el agregado de miles de piezas de información que abarcan noticias, artículos, textos de todo tipo, publicidad, música, archivos de videos, mapas, reproducciones de obras, catálogos y toda la variedad inabarcable de información que produce millones de personas e instituciones radicadas en cualquier parte del mundo. Este espacio de información es lo que se conoce en inglés como la World Wide Web, o WWW, la amplia red mundial que está permanentemente abierta a quienes ofrecen o demandan información. (p.117)

Con respecto a la Observación Directa, Franklin (1998) señala: “**Este recurso puede ser empleado por los técnicos o analistas en el área física donde se desarrolla el trabajo de la organización. A partir de la información recabada es aconsejable sostener pláticas con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para complementarlas o afinarla. (p.14)**

Por otro lado, la información secundaria también tiene técnicas para su recolección. Este tipo de información se basa en determinar a través de un trabajo sistemático, una serie de fuentes de información que permiten hacer referencia de la cantidad de bibliografía utilizada en la investigación. Para esta, se usa los ficheros o listados de autor. Existen varios tipos de ficheros, pero todos recogen, siempre, elementos comunes que son: Nombre del autor o autores, Título de la Obra, Editorial que la publicó, Lugar y año de la edición.

Al respecto, Sabino (2002) puntualiza lo siguiente: **“Los ficheros son un conjunto de fichas o listado que están ordenados alfabéticamente según el nombre de cada uno de los autores de las obras que se utilizaron en un trabajo determinado, con lo que es posible informarse de toda la bibliografía. Este es un instrumento de recolección de datos que permite registrarse información de una gran variedad de fuentes documentales.** (Pg.114-115)

Franklin (1998) hace hincapié en el uso de la Encuesta y los cuestionarios como instrumento de recolección de información, y menciona lo siguiente: “La Entrevista es una herramienta que consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información” (p.13)

Además comenta que: **“El cuestionario o encuesta es un instrumento que se utiliza para obtener la información deseada en forma homogénea. Está constituido por una serie de preguntas escritas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica, Por ello, permite ahorrar recurso y tiempo; sin embargo, la calidad de la información que se obtenga depende de su estructura y forma de presentación.** (p.14)

En esta investigación se usó el Cuestionario como instrumento de recolección de información. Para recoger la información precisa e indagar en la verdadera

situación presentada en la fundación, se diseñaron tres (3) tipos de cuestionarios. Esto condujo a fácil acceso y manejo de la información. El primero de ellos, se aplicó para indagar sobre la aplicación de control interno y revisar los procedimientos en la actividad contable. Por otro lado, se aplicó otro de ellos a los miembros de la **Junta Directiva** de la institución, el cual contiene diez (10) preguntas; y el otro tipo de cuestionario fue aplicado al **Personal permanente** de la misma, y contiene doce (12) preguntas. Dichas preguntas diseñadas son de “Selección Simple”. (VER ANEXO 6, 7 y 8)

CAPITULO IV.

SISTEMA CONTABLE ACTUAL

Es importante resaltar, que para la construcción de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la Fundación “Luz del Mundo”, es necesario revisar y analizar los procedimientos y procesos ligados al área contable que se llevan a cabo en tal institución; aún no siendo los enmarcados formalmente para realizarlos. Esto con el fin de identificar las debilidades que se presentan con tales procedimientos y la concordancia de los registros con los Principios de Contabilidad de Aceptación General. Igualmente, se procedió a diseñar y aplicar una “encuesta” a todo el personal permanente de la institución, la cual recoge una serie de preguntas claras y precisas, para así identificar el grado de conocimientos del mismo con respecto a la existencia de controles internos.

A continuación se identifican los registros contables llevados en la Fundación “Luz del Mundo”, determinado su concordancia con los P.C.G.A; y los procedimientos que allí se desarrollan, para así conocer el real desenvolvimiento de las operaciones contables; anexándose copias de algunos formatos usados dentro de los procedimientos.

4.1.- REGISTROS CONTABLES DE LA FUNDACIÓN “LUZ DEL MUNDO”.

La Fundación “Luz del Mundo” maneja una contabilidad pequeña y sencilla, ya que el volumen de sus operaciones y el número de las cuentas que utiliza para registrar las mismas son moderadas; pero no por eso, este tipo de empresa es insignificante o poco importante a la hora de realizar un estudio. Lo que sí hay que resaltar, es que sea pequeña, mediana o grande una empresa, con fin social o

lucrativa, debe registrar sus operaciones contablemente de acuerdo con los Principios de Contabilidad de Aceptación General.

Esta fundación registra sus operaciones manualmente, ya que no existe un sistema computarizado que almacene la información y la procese; porque no existe con tal recurso computarizado y el personal especializado. Igualmente, maneja los libros contables exigidos por el Código de Comercio (Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Actas, Libro de Inventarios y Balances, Libro de accionistas o Fundadores) y los libros de Compras y de Ventas exigidos, actualmente, por el SENIAT.

El registro de las operaciones de la Fundación “Luz del Mundo”, depende principalmente de dos hechos, los cuales son:

- El **ingreso de efectivo** percibido por la Venta del Servicio Médico, y estos son registrados diariamente el Libro de Ventas.
- Las **erogaciones de efectivo** por causa de de los gastos, costos e inversiones en activos; todos necesarios para la prestaciones del servicio. Siempre que sea una erogación de efectivo es registrado en el Libro de Compras.

Para el primer caso, las cuentas manejadas para registrar la transacción de ingresos es la siguiente:

-X-

Caja.....	xxxxx
Ingresos por Contribuciones.....	xxxxx

Hay que destacar que el efectivo percibido es llevado a una cuenta de “Caja General” y de aquí la administración realiza las erogaciones necesarias.

A continuación se puede observar algunas cuentas de gastos, costos e inversión en activos especificadas como segundo caso:

-X-

Gastos de Teléfono.....	xxxx
Crédito Fiscal.....	xxxx
Gastos de artículos de escritorio.....	xxxx
Gastos de personal administrativo.....	xxxx
Gastos por Servicios Médicos.....	xxxx
Gastos por honorarios Médicos.....	xxxx
Mobiliario y equipos.....	xxxx
Equipos Médicos.....	xxxx
Caja.....	xxxx

La Institución no maneja su efectivo desde una cuenta bancaria, muy poco la usa para transacciones normales, como cancelación de honorarios profesionales, compras y pagos de servicios públicos; ni tampoco realiza depósitos diarios por los ingresos percibidos. La Administración decide que porcentaje depositar a un tiempo determinado; ya que necesita el efectivo a la mano para realizar las erogaciones necesarias y por la condición que no todas las empresas aceptan cheques como forma de pago. Esta operación se registra de tal forma:

-X-

Banco.....	xxxx
Caja.....	xxxx

La Institución también maneja cuentas de pasivo para registrar el efectivo, los servicios y los bienes que son adquiridos a créditos. Entre ellos podemos distinguir los siguientes:

-X-

Caja.....	xxxx
Banco.....	xxxx
Gastos por intereses bancarios.....	xxxx
Gasto de Luz.....	xxxx
Equipos Médicos.....	xxxx
Mobiliario y equipos.....	xxxx
Préstamo por pagar.....	xxxx
Cuentas por Pagar.....	xxxx
Servicio público por pagar.....	xxxx

En el caso de la adquisición de mobiliario y equipos y/o equipos médicos son registrados en un libro auxiliar de control, donde la institución maneja un inventario de sus activos para visualizar la fecha de entrada, su desincorporación y las depreciaciones respectivas.

Tanto los depósitos como los retiros de Banco son registrados en un formato de control de la cuenta bancaria, donde la institución maneja y visualiza los saldos al día deseado. Este control se compara con el estado de Cuenta emitido por el Banco; y así, se realiza la Conciliación Bancaria respectiva por cada mes.

La contabilidad registra un asiento a final de cada mes en los libros a los que corresponda, resumiendo las transacciones ocurridas en el mismo; y para ello, maneja todos los borradores y formatos de control que sean necesarios.

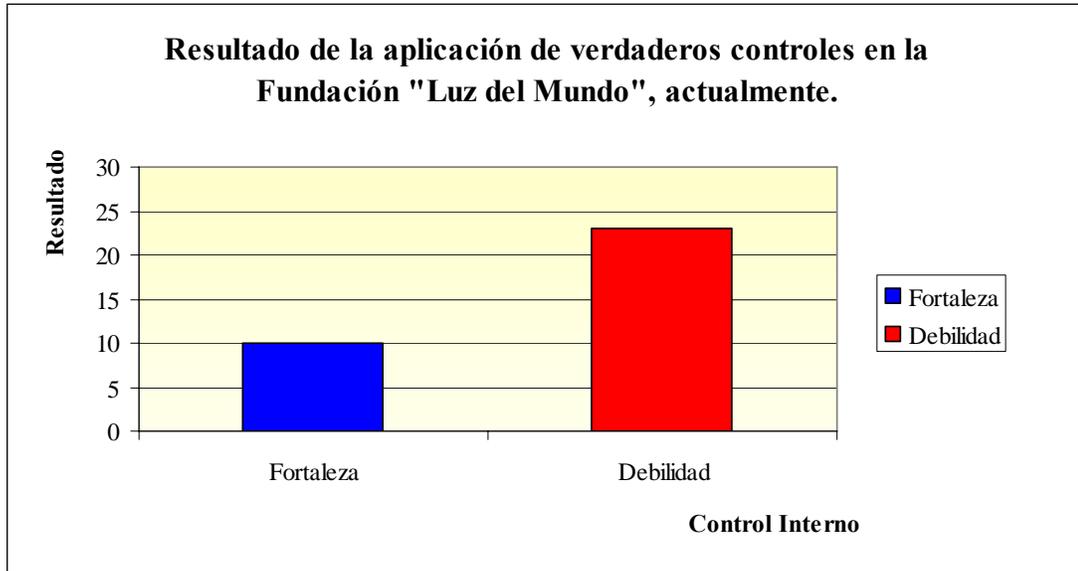
4.2.- CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD.

4.2.1. Cuestionario de Control Interno en las Actividades Contables.

CUADRO 1.			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	SI	NO	
1. ¿Existe un Departamento de Contabilidad en la Institución?			X
2. ¿Existe un Contador Dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?	X		
3. ¿En la Institución se utiliza un Plan de Cuentas?			X
4. ¿Se emplea algún sistema contable computarizado para registrar las operaciones?			X
5. ¿La institución tiene una cuenta bancaria abierta?	X		
6. ¿La institución mueve más de dos cuentas bancarias?			X
7. ¿La Junta Directiva se decidió por un Banco cercano a la entidad para realizar las operaciones bancarias?			X
8. ¿Se realizan depósitos bancarios diariamente por el ingreso percibido?			X
9. ¿Se utilizan cheques para todas las cancelaciones?			X
10. ¿Se utilizan formatos prenumerados como soportes de todos los cheques de salida?			X
11. ¿Se prepara mensualmente Conciliaciones Bancarias?	X		
12. ¿Existen 2 personas de la Junta Directiva autorizadas para el movimiento de las Cuenta(s) Bancaria(s)?	X		
13. ¿La Junta Directiva revisa, mensualmente, las conciliaciones bancarias de la institución?			X
14. ¿Existe Caja Chica en la Institución?			X
15. ¿Existe algún método de seguridad para resguardar el efectivo?			X
16. ¿Existe algún método de Inventario para el control de los Insumos, medicamentos, material médico-quirúrgico?			X
PREGUNTAS	SI	NO	
17. ¿La institución mantiene relaciones comerciales constante con un solo proveedor para la adquisición de insumos, medicamentos y otros?			X
18. ¿La Fundación adquiere continuamente, sus productos			

médicos-quirúrgicos a crédito?		X
19. ¿Existe algún formato para el control de las compras a crédito?		X
20. ¿Se realizan informes financieros mensualmente?	X	
21. ¿Son revisados los informes financieros por la Junta directiva?		X
22. ¿Existe un personal específico para hacer las compras de insumos médicos en la entidad?		X
23. ¿Se emplea un tratamiento especial para los Costos y Gastos, de acuerdo a la naturaleza de la Fundación?	X	
24. ¿Se emplea un tratamiento especial para los ingresos, de acuerdo a la naturaleza de la entidad?	X	
25. ¿Considera que los Estados Financieros reflejan la realidad de la institución?		X
26. - ¿Acostumbra la institución hacer declaraciones fiscales a la fecha que le corresponde y de acuerdo a las exigencias legales?	X	
27. ¿La Institución está debidamente registrada ante la alcaldía de su Municipio para la Licencia de Industria y Comercio?		X
28. ¿La Contabilidad lleva los libros exigidos por el Código de Comercio, y también los de compra y venta?	X	
29. ¿Existe algún sistema computarizado para la facturación legal y obligatoria que debe emitir la entidad?		X
30. ¿Existe un sistema de nómina para el control del pago de personal permanente y contratado de la entidad?		X
31. ¿La empresa cuenta con un espacio seguro para el resguardo de los documentos, facturas, actas, libros, y otros de importancia?		X
32. ¿Existe una cuenta de control para cada grupo de Propiedad, plantas y equipos?	X	
33. ¿Los equipos médicos de la institución están asegurados?		X
TOTAL.....	10	23

GRÁFICO N° 1. Resultado de la aplicación de verdaderos controles en la Fundación "Luz del Mundo"



La situación presente en la Fundación "Luz del Mundo" es delicada, preocupante y requiere de mucha atención para sus fundadores. Aunque existe la voluntad de hacer algunos cambios para mejorar la estructura física y organizativa, sin el apoyo financiero de algún ente, será muy difícil ajustar algunos aspectos que sólo contribuyen al detrimento y estancamiento de la institución. Sin los recursos económicos necesarios, la fundación no podrá ampliar su campo estructural, organizacional ni tecnológico; y es precisamente aquí donde encontramos una debilidad, porque la institución no cuenta con un sistema contable computarizado para registrar y procesar la información financiera, a tiempo, ni tampoco agilizar las funciones administrativas. Gracias a las fallas en la estructura organizativa y al poco recurso económico, no posee un Departamento que se encargue de las labores financieras y contables. Esta última observación es la primera debilidad que se presenta en la actividad contable.

Con la información recopilada en este instrumento, se puede decir que existe gran debilidad en el *Control Interno* aplicado en la Fundación “Luz del Mundo”. Al mismo tiempo, se puede observar que no existe un proceso bien establecido para el registro y control de los inventarios, compras, cuentas y efectos por pagar, y otras partidas de suma importancia para este tipo de entidad.

Además muestra debilidad en el movimiento del efectivo que entra y sale de la institución, no empleando los instrumentos o recursos internos y externos a la fundación para resguardar al mismo de desfalcos y malos usos. Observándose por otro lado, la falta de interés de la Junta Directiva por la Información Financiera y su poca insistencia en ejercer cambios profundos que vayan en pro a mejorar la situación.

Hay que acotar que aunque se hayan encontrado muchas debilidades en el sistema que se lleva a cabo en la institución, debido a la falta de atención y conocimiento de sus responsables, no quiere decir que no existan soluciones que vayan a mejorar la situación organizativa y financiera de la entidad. Por ello se plantea, en esta investigación, una serie de recomendaciones y en especial, un instrumento que ayudará a crear pautas, establecer normas y procedimientos en las labores contables; siempre adaptados a Principios de Contabilidad de Aceptación General, y si se presentare el caso, adaptados a Normas Internacionales de Contabilidad. Quedará de parte de la Junta Directiva y fundadores aceptarlo, revisarlo, darle aprobación, practicarlo y hacerle las correcciones necesarias, siempre y cuando exista la intención de someterse a cambios estructurales profundos, que traerá como consecuencia, cambios en el proceder de las actividades.

4.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA FUNDACIÓN “LUZ DEL MUNDO”.

4.3.1. Procedimiento de Caja.

- ❖ **Formato:** (No suministrado).
- ❖ **Soportes:** Borradores y Papeles de trabajos.
- ❖ **Personal involucrado:** Secretaria, Vicepresidente, Auxiliar Administrativo-Contable y Contador.

- ❖ **Procedimiento:**

El dinero percibido diariamente, es entregado por la secretaria al Vicepresidente, el cual supervisa las labores desempeñadas por cada cargo. El Vicepresidente recibe el dinero con un formato donde consta la cantidad percibida y los médicos que prestaron servicios, el número de pacientes vistos y los otros servicios prestados en ese día. El Vicepresidente procede a contarlos y los ingresa en caja; al mismo tiempo, ese formato es entregado a contabilidad para el registro posterior. En contabilidad existe un formato (no suministrado) exclusivamente para el control de caja. En este formato, se anotan los montos diarios que ingresa a caja.

El Auxiliar, el contador y el Vicepresidente deciden si depositar o no el dinero, y esto de acuerdo a los desembolsos que se tengan que hacer por pagos al personal, compras y otros. Casi todos los desembolsos se hacen en efectivo y no con cheques, ya que el dinero, en muy pocas ocasiones, es depositado en banco. Existe un gran movimiento de caja, que entran y salen efectivo diariamente.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

a.- Alto riesgo de la cuenta: tener grandes cantidades de efectivo dentro de la empresa, es muy riesgoso para la misma; y más si no existen las normas de seguridad suficientes para resguardar el mismo. No es prudente tener dinero sumas grandes de efectivo en la empresa; ya que está corriendo riesgos de robos, y hay que entender que es el único recurso con que cuenta la institución para mantenerse. También resultaría un despilfarro de recursos, tener efectivo en manos; ya que no hay límites para hacer ningún tipo de desembolsos.

La inutilidad de la cuenta bancaria, es una mala opción para los negocios; ya que ellas nos brindan seguridad para el efectivo y para quien lo maneja. La empresa debería realizar depósitos diariamente del efectivo que ingresa a la institución; ya que esto le permite seguridad para la empresa y el dinero, relaciones bancarias a la hora de créditos, y también la movilización de dinero a la hora de comprar y pagar.

b.- Intervención de personal de otras áreas y funciones: se observa la intervención del Vicepresidente en las transacciones con efectivo; el cual debe estar muy ajeno a esta transacción. Debe existir una persona encargada únicamente en recibir el dinero, relacionarlo y depositarlo en banco; distinta del vicepresidente, auxiliar y contador. Al mismo tiempo el auxiliar y el contador están involucrados en tareas que no les son propias a sus cargos.

4.3.2.- Procedimiento de Conciliación Bancaria:

- ❖ **Formato:** Conciliación Bancaria (No suministrado)
- ❖ **Soportes:** Estados de Cuenta.

❖ **Personal involucrado:** Auxiliar Administrativo-Contable y Contador dependiente.

❖ **Procedimiento:**

El Auxiliar lleva un control en borrador de todos los movimientos bancarios, cuando se realizan, por medio de cheques y depósitos internos; haciendo una estimación del saldo de la cuenta bancaria, antes de finalizar el mes. El mismo se encarga de recabar los estados de cuenta del único banco con el que guarda relación. Una vez que tiene estos soportes a mano, procede a realizar la Conciliación Bancaria; obteniendo por un lado, el saldo según libro, y por otro, el saldo real según banco.

Hay que destacar que es el Auxiliar quien tiene bajo su resguardo la Chequera de la entidad, y quien recibe la ordenes de realizar los cheques para las diversas cancelaciones. Al mismo tiempo, resguarda las copias de los recibos de depósitos realizados y los estados de cuenta del banco.

Una vez realizado la conciliación bancaria, pide supervisión y asesoría al Contador, el cual verifica la forma de presentación y ubicación de las cuentas y saldos.

❖ **Debilidades y Análisis del procedimiento:**

a.- Todo el Procedimiento en manos del Auxiliar Administrativo: El Auxiliar administrativo-Contable no debería tener en su poder el resguardo de las chequeras, ya que su cargo no esta relacionado directamente al manejo de las cuentas bancarias, y porque también tiene en su poder el resguardo de los documentos bancarios y hace la relación de la cuenta bancaria. Debería otra persona resguardar la

chequera, que sea diferente al auxiliar, y quien maneje unos formatos prenumerados para hacer los cheques, recibir órdenes de compras y verificar las facturas, recibos y notas del banco.

b.- Ambigüedad en los saldos: Hay que destacar que la Conciliación Bancaria es uno de los procesos contables más sencillos, pero no por eso deja de tener su importancia a la hora de exigir control. Existe mucha ambigüedad en los saldos arrojados por el sistema de control que aplica el Auxiliar, ya que los hace de forma manual y estima los saldos. La Entidad, debe hacer lo posible por adquirir equipos computarizados y conectarse por Internet para acceder a la Página Web del Banco con que guarda relaciones, pudiendo obtener, mediante una clave, los estados de cuenta; evitándose que personal de la empresa salga a los bancos y no perder tiempo en recursos que ya tenemos a la mano. Con este recurso de la Internet, se hace más ligero el trabajo y más oportuno para contabilidad obtener los saldos y no retrasar los registros contables.

4.3.3.-Procedimiento para la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA):

- ❖ **Formato:** Forma 30 (Anexo n° 9)
- ❖ **Soportes:** Libro de Compra y Libro de Ventas.
- ❖ **Personal Involucrado:** Auxiliar administrativo-Contable y Contador Público.

❖ **Procedimiento:**

La declaración del Impuesto al Valor Agregado es para la Fundación Luz del Mundo un procedimiento que sólo hace cada tres meses; debido a la naturaleza de la

entidad y que está registrada como “Contribuyente Formal”; sólo debe resaltar el gasto que por Impuesto al Valor Agregado pagó por todas sus erogaciones sujetas a dicho impuesto.

Una vez finalizado el trimestre, el auxiliar procede a utilizar los subtotales de los libros de compra y los de ventas por el período correspondiente. En el libro de compras se visualizan todas las erogaciones hechas que reúnen facturación legal, el valor del impuesto y las erogaciones que son exentas. Por otro lado, en el libro de ventas se puede localizar todas las ventas exentas del servicio médico que realizaron en el período en cuestión.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

En el cumplimiento de este deber de declarar puntualmente el Impuesto al Valor Agregado, no se encuentran fallas, porque de verdad cumplen con realizarlo de forma trimestral. En el caso de los contribuyentes formales, también pueden hacer esta declaración semestralmente; pero los encargados del área contable decidieron hacerlo de forma trimestral para que no se acumulen los meses.

Una de las fallas sólo se encuentra en el manejo de Libros de Compras y el de Venta; ya que la Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1.677, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.677, de fecha 25 de abril de 2003, establece entre los deberes de este tipo de contribuyentes, que manejen sólo una **relación cronológica mensual** de todas las operaciones de venta, en sustitución del **libro de ventas**, y el manejo de una **relación cronológica mensual de todas las operaciones de compra**, en reemplazo del libro de compras. La Comparación de estas dos relaciones debe ser presentada a la Administración Tributaria, y es lo se llamada “Declaración” de este Impuesto.

4.3.4. Procedimientos de Pago de Personal Permanente y Honorarios Profesionales:

- ❖ **Formato:** (No suministrado).
- ❖ **Soportes:** Libro de Control y Recibos de Cancelación de Pagos (Aportes)
- ❖ **Personal Involucrado:** Auxiliar administrativo-Contable y Vicepresidente.

- ❖ **Procedimiento:**

Hay que resaltar que la Fundación “Luz de Mundo” ha trabajado mucho tiempo bajo la figura de Consultorio Popular, lo que le permitía prestar el servicio médico con la colaboración, de un gran número de médicos, secretarías y enfermeras, que no esperaban ningún sueldo o salario por el servicio que prestaban, porque ellos lo calificaban como un “Servicio Social al Próximo”. La Coordinación del llamado, antes, Consultorio Médico Popular “Luz del Mundo”, agradecía la labor desempeñada por estos médicos dando a éstos un aporte económico por su esfuerzo y de acuerdo a la situación económica que reinaba.

Por esta razón, aunada por la ausencia de profesionales especializados en el área gerencia y administrativo, que pudieran detectar esta debilidad a la hora de relacionar todo el personal que laboraba y poder diseñar una relación o nómina, ajustada a derecho, es que en esta Fundación se detecta otra debilidad estructural y que atenta contra los derechos de los trabajadores. Lo que queda por investigar es qué tipo de relación se celebra entre los trabajadores con la fundación para que renuncien a sus derechos laborales.

Existe actualmente en la Fundación Luz del Mundo, una forma muy particular de controlar los pagos que realiza a cada médico y a todo el personal permanente que presta servicios en ella. El Auxiliar Administrativo-Contable maneja, unos libros llamado “Libros de Control de Pagos”, clasificado en dos: a Personal Médico y a Personal Administrativo. Estos libros son de cuatro columnas, llevados semanal, quincenal y mensualmente.

El libro del personal médico contiene:

- El nombre y Apellido de cada persona,
- Una Columna para el número de cheque, si es este el caso.
- Una Columna para el monto total que la Fundación logra obtener por la prestación del servicio particular de cada médico.
- Otra Columna para el monto que le corresponde por sus servicios, quincenalmente, que es sólo un porcentaje del monto total, y
- Otra Columna para la firma de cada persona, al momento de recibir su aporte, así llamado por la institución.

Por otro lado, el libro de personal administrativo es de tres columnas, se maneja quincenalmente y contiene:

- Nombre de todo el personal.
- Una columna para el número de cheque, si este es el caso.
- Una columna para la cantidad de aporte quincenal que recibe para persona; y
- Una columna para la firma, una vez que cada persona recibe su aporte económico.

Lo que respalda estos libros, son unos recibos que el auxiliar contable elabora con una serie de especificaciones para así ser firmado por la Vicepresidente, el Auxiliar y cada persona que cobrará el aporte económico. Las originales de cada recibo ya firmado, es archivado en una carpeta de control, que posee la administración. El Auxiliar relaciona a contabilidad todos los recibos con sus respectivos montos, para el sucesivo registro contable.

Otro aspecto que hay que resaltar, es que la mayoría del personal, médico y administrativo, cobra este aporte económico en efectivo; y quien interviene en la cancelación de todo el personal es el Vicepresidente y el Auxiliar Administrativo-Contable.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

a.- Multiplicidad de Funciones: lo que se observa con insistencia y verdadera preocupación, es la diversidad de funciones a cargo del Auxiliar Administrativo-Contable y su forma de intervenir en el manejo del efectivo y control de sus causas. Debe existir una persona con experiencia en el área administrativa o manejo de personal, encargada de diseñar una nómina para el control de los pagos al personal, que realice los recibos, y pase la relación a contabilidad o a su superior para la elaboración de los cheques respectivos. Esta persona encargada de elaborar la nómina, debe ser diferente al personal de contabilidad.

b.- Desviación de Funciones: No existe un cargo dentro de la Empresa completamente claro de sus funciones, por lo que entran en confusión y evasión de los mismos. También se observa que no existe suficiente personal calificado para ejercer funciones específicas, como por ejemplo: El manejo del Personal. Por esto, los cargos de la Directiva tienen que desvincularse de sus funciones para intervenir en las actividades claves de la entidad, como: Movimiento y Control del efectivo,

cancelación de los aportes económicos al personal, contratación de personal médico y hasta vigilancia de cada puesto dentro de la entidad. En el Manual se especifica el personal que debe intervenir en la elaboración de la nómina y el control de los pagos.

c.- Inadecuado Manejo del Efectivo: La entidad debería manejar una cuenta bancaria para la cancelación exclusiva de los aportes económicos que da a su personal. Es una mala praxis de la entidad, cancelar en efectivo los aportes, y riesgoso para la misma, conservar dinero dentro de ella por períodos muy largos de tiempo. Esto pone en riesgo a la fundación de robos y hurtos de personas ajenas a la entidad, y tienta a alguna(s) persona(s) que se puedan encontrar laborando en ella y tenga (n) malos principios.

4.3.5.- Procedimientos para el registro de los pasivos (Cuentas y/o efectos por pagar):

- ❖ **Formato:** Auxiliar de Control de cuentas y efectos por pagar (No Suministrado)
- ❖ **Soportes:** Facturas, giros, borradores y papeles de trabajo.
- ❖ **Personal Involucrado:** Auxiliar administrativo-Contable, Contador Público y Vicepresidente.

- ❖ **Procedimiento:**

Es importante destacar que los pasivos (Cuentas y Efectos por pagar) se originan por la adquisición de bienes y/o servicios a crédito. La Institución registra este tipo de pasivos una vez que recibe de algún proveedor de insumos médicos, servicios públicos, equipos médicos-quirúrgicos, mobiliario y otros; siempre y

cuando la condición sea para sea cancelado en días posteriores. Para ser efectivo este tipo de transacción, es necesario que ingrese a la institución, copia de las facturas o una relación de los giros con las condiciones de pago. Cuando la deuda es por períodos cortos; es decir menor a 30 días, se recibe copia de la facturas, firmada por el vicepresidente como responsable por la institución; y cuando la deuda es considerable en valor y tiempo, es decir, sobrepasa de los 30 días, se firman letras para ser cancelada en varias cuotas.

La institución conserva relaciones con sus proveedores mediante el Vicepresidente, quien se encarga de hacer tales contactos de crédito. Una vez que se hace la negociación, el vicepresidente entrega a contabilidad una relación de la deuda para que el auxiliar o contador proceda a hacer el registro en el libro de control de estos pasivos; colocando la fecha de adquisición del bien y/o servicio, fecha de vencimiento, bien y/o servicios, N° de cuotas, condiciones por pronto pago, tasa de interés por el crédito y proveedor.

El Contador mantiene en constante revisión los pasivos pendientes, para que cuando se acerquen las fechas de pago, se aparte el efectivo para hacer las debidas cancelaciones. Cuando llega el día de cancelación, el contador o auxiliar contable informa a la Vicepresidencia si la institución cuanta con el efectivo para cancelar la deuda. La Vicepresidencia autoriza su pago y el auxiliar hace el cheque o aparta el efectivo de caja para la cancelación de la deuda.

Cuando es cancelada la deuda (Factura o Giro), ingresa a la institución la documentación que certifica el dominio del bien y/o servicio adquirido, mediante la factura. Si la deuda es pagada por giros, a medida que se van cancelando, la empresa recibe la propiedad o el dominio cuando termina de cancelar el último. Contabilidad va archivando los giros una vez que son cancelados y registra el

libro de control cada uno de los pagos para así visualizar los saldos de cada una de sus deudas.

El contador autoriza al auxiliar cuando finaliza cada mes hacer un reporte de los pasivos, para visualizar los saldos por cada uno de los proveedores, y así presentarlos al vicepresidente. Se evalúa constantemente, la situación de los créditos para su debida cancelación.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

- **Diversidad de funciones:** En este procedimiento, se vuelve a observar que tanto el vicepresidente como el auxiliar contable poseen funciones que no corresponden a su cargo. Pero hay que resaltar que esta situación no se presenta por querer usurpar otros cargos; sino porque no existe suficiente personal para que realicen funciones propias a cada cargo; y esto debido al poco recurso económico que maneja que no permite la contratación de más personas. Por esto, el auxiliar contable se involucra en funciones ajenas a su cargo, igualmente el Vicepresidente funciona como encargado, representante y autoriza por la Junta Directiva muchas de las transacciones de institución. El Vicepresidente resulta ser el punto de contacto con otras instituciones y es quien controla la situación interna de la entidad.
- **No existe un personal para las funciones de compras:** Se hace imprescindible la contratación de un personal apto para que controle los stock de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos. Este control involucra la creación de un sistema que permita registrar la entrada y salida de estos rubros importantes para la prestación del servicio médico. Si esta actividad falla, la institución podría incurrir en escasez o sobre compra de los mismos y una inadecuada utilización de estos insumos; trayendo como

consecuencia la pérdida de recurso. Esto representa una debilidad para el control interno de la institución. El personal encargado de de estas funciones de compras deberá informar a la gerencia médica, si se crea el departamento, la adquisición de los insumos y las cantidades que se necesiten.

- **Retraso en los pagos:** incurrir muchas veces en retrasos en los pagos no es por irresponsabilidad de la empresa o que se rehúsa a cancelar sus obligaciones; sino por que las personas que controlan los auxiliares de los pasivos (Auxiliar o Contador) realizan múltiples funciones, que a veces no permite estar al día con tantas actividades.
- **Debilidades Administrativas:** Se puede observar que estas debilidades vienen también dadas por la “Multiplicidad de funciones” del Vicepresidente; ya que descuida las funciones propias de su cargo; por el exceso de actividades y su vinculación con otras tareas que no le corresponden.

Se observa que el volumen de créditos de la Fundación “Luz del Mundo” no son altos; ya que tienen como política las compras de contado; siempre y cuando sus condiciones económicas se lo permita. A pesar de las debilidades del procedimiento, no se observan incumplimientos en sus pagos y la buena relación con sus proveedores; pero debe mejorarse la forma de controlar estos pasivos para no debilitar el control interno.

Se debe contratar el personal apto para realizar las funciones de compras y que maneje un sistema de inventario para los insumos médicos y medicamentos; ya que estos son los principales recursos para la prestación del servicio y la empresa necesita mantener un stock de ellos para atender las situaciones que se presenten. Se trata de productos perecederos y por ello se debe tener un control estricto de las fechas de elaboración, fechas de vencimiento para su aplicación o utilización.

4.3.6. Procedimientos en la Contabilización de las Operaciones Mensuales.

- ❖ **Formato:** No suministrado.
- ❖ **Soportes:** Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Compras y Libro de Ventas.
- ❖ **Personal involucrado:** Asistente Contable y Contador.

❖ **Procedimiento:**

La Contabilidad de la Fundación “Luz del Mundo” esta organizada de forma que cada cuenta abierta, sea de gasto o costo, activo, pasivo o capital, posee una carpeta individual para archivar en su interior todas las facturas, recibos o soportes, en todo el año. Cada transacción que se realiza es anotada en unos borradores (no suministrados) por el auxiliar administrativo-contable o, en su defecto, el contador. En estos borradores o papeles de trabajo de contabilidad, es anotada la fecha de la transacción, origen, nombre de la cuenta, número de factura, montos, y la condición de pago. Una vez, que se tenga un número considerable de facturas por transacciones realizadas, el auxiliar procede a clasificarlas por su naturaleza o nombre de la cuenta; luego, se calcula los subtotales de cada una de ellas y se reporta al contador. Estos borradores sirven para calcular los subtotales de desembolso de efectivo que la entidad ha tenido a una fecha determinada. Así se puede determinar que cantidad de efectivo esta disponible en caja y banco, para hacer algún desembolso en especial o cuando se aproxima las fechas de cancelación de los aportes al personal. El mismo borrador permite al auxiliar, pasar esas transacciones al libro de compras, donde se relacionan todos los desembolsos de efectivo de la empresa; siempre y cuando sean por esa naturaleza.

Por otro lado, el auxiliar, conjuntamente con el Contador, manejan el control de las entradas de efectivo por concepto de los servicios médicos. Este control es anotado en unos formatos, que son papeles de trabajo de contabilidad. Estos formatos permiten al auxiliar llenar el libro de ventas, el cual es obligatorio para todo tipo de negocio, excepto para los Contribuyentes Formales. En este libro se relacionan todas las ventas del servicio médico, día a día, reflejando también los números de facturas entregadas por la entidad a los pacientes y la exoneración del servicio en el cobro del I.V.A

Una vez finalizado el mes, el contador procede a totalizar las cuentas, de acuerdo a sus papeles de trabajo. Los primeros días del mes siguientes son destinados a totalizar cuentas, hacer los ajustes respectivos y archivar las facturas en las carpetas correspondientes a su cuenta. Teniendo los montos de las cuentas que se afectaron en el mes, el contador procede a realizar un asiento mensual en el libro diario, para reflejar las transacciones ocurridas. Hecho esto último, el Auxiliar y el Contador proceden a registrar en el Libro Mayor el movimiento de cada cuenta, en particular. Terminado esto, se procede hacer la declaración del Impuesto al Valor Agregado, en el mes en que corresponda.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

a.- Perdida de tiempo en el procedimiento: Se puede observar que el tratamiento manual de todas las transacciones en un mes, dificulta la rapidez en la obtención de los saldos; es decir, la ausencia de un sistema contable computarizado que permita el registro inmediato de las transacciones cuando ocurran, es lo que dificulta obtener al día los subtotales de las cuentas y que haya un enlace entre los ingresos y los desembolsos de dinero.

b.- Diversidad de funciones: Nuevamente se observa la intervención del auxiliar administrativo-contable en las actividades de registros de transacciones. Este debe hacer tantas funciones dentro de la entidad, y llegará el momento en que no pueda realizar muchas actividades en conjunto porque aumente el volumen de los servicios prestados y necesitará relevo porque se agotará por no tener ayuda y por no tener sus funciones bien definidas. Al mismo tiempo, se observa que el contador realiza funciones que son propias de un asistente de contabilidad. La empresa no cuenta con suficiente personal para conformar departamentos específicos, de acuerdo a la actividad, y cargos que sólo realicen actividades específicas. La diversidad de funciones en pocas personas, trae como consecuencia: Ineficiencia, Incapacidad, agotamiento y, por ende, retrasos en los registros contables.

4.3.7.-Procedimientos para el Registro de adquisiciones de PROPIEDAD, PLANTAS Y equipos.

- ❖ **Formato:** Control de Mobiliarios y equipos (No suministrado)
- ❖ **Soportes:** Facturas, garantías, libro diario y libro mayor.
- ❖ **Personal involucrado:** Auxiliar contable, Contador.

❖ **Procedimiento:**

La Fundación maneja un formato de control para la adquisición de mobiliarios y equipos, de forma general; que cumple con una serie de especificaciones como: Código, descripción del bien, fecha de adquisición, condición (Donación o compra), marca, modelo, estado (nuevo o usado) precio del bien sin Impuesto, porcentaje de depreciación, número de factura, folio del diario y folio del mayor.

Una vez que ingresa a la institución un bien mueble, sea mobiliario, equipos de oficina, equipos médicos y cualquier otro, por inversión o donaciones; es registrado en el formato de control para su debida incorporación a la empresa y al inventario, siempre que cumpla con una documentación legal. Al momento de su incorporación al inventario de mobiliarios y equipos, el auxiliar examina en el formato cuál es el código que le pertenece, de acuerdo al tipo de rubro y luego se le asigna el que corresponda. Una vez asignado el código, el auxiliar le etiqueta con el mismo y así, entra a formar parte para darle el debido uso.

Este procedimiento empezó a realizarse con la entrada de especialistas a la institución, que implementaron, de forma fácil, esta manera de registrar y controlar los activos de la institución.

En este formato fueron registrados todos los activos que pertenecen, hoy día a la Fundación y que ingresaron cuando esta institución era *Consultorio Médico Popular "Luz del Mundo"*; y con el cambio de nombre por su legalización, traspasaron sus bienes. Hay que resaltar que estos activos no están registrados en los libros diario ni mayor de la actual Fundación "Luz del Mundo"; están registrados como bienes donados que consta en un acta firmada y sellada por los fundadores y la actual Junta Directiva. Estos bienes donados sólo se registraron en el formato de mobiliario y equipos para llevar un control de cuáles y cuántos son los activos con que cuenta la institución para prestar el servicio.

Lo que se observa es que muchos de los bienes muebles de esta fundación están ya depreciados, de acuerdo al uso que ya se le ha dado, y de acuerdo al tiempo suficiente que han sido utilizados; pero no conforme con esto, la institución no le ha hecho su debida desincorporación, y se encuentran dentro de misma porque están en buen estado; aunque muchos de ellos ya se encuentran discontinuados.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

- **No todos los bienes muebles y equipos que se encuentran dentro de la fundación, están registrados en los libros legales representando su patrimonio.** Aquí podemos encontrar una debilidad del control interno de la entidad; ya que deben estar registrados todos sus activos muebles en los libros legales, sean donados o no, o hayan sido traspasados una vez que la institución cambió de nombre para su legalización. Si están en uso y no están registrados, se deben registrar o desincorporar de la institución. Por esto, se puede decir, que el patrimonio de la Fundación Luz del Mundo es mayor que el que está reflejado actualmente. Muchos de los equipos están registrados en el formato de control del mobiliario y equipos (No suministrado), pero no se encuentran registrados en los libros legales representando el patrimonio de la institución, ya que no se poseen facturas de adquisición de tales bienes ni tampoco se hizo algún acta, en años anteriores, por la recepción de las donaciones.

4.3.8.-Procedimiento para el Registro de los Egresos:

- ❖ **Formato:** No suministrado.
- ❖ **Soportes:** Facturas, recibos y todo lo que pueda respaldar el desembolso.
- ❖ **Personal involucrado:** Asistente Contable, Contador Público.

❖ **Procedimiento:**

Al Finalizar cada mes, se esperan de 5 a 7 días del mes siguiente para la clasificación, cálculo, registro y archivo de las facturas y cualquier otro soporte de los egresos provenientes de las compras o los gastos incurridos en ese mes. Se

esperan estos días para que terminen de llegar a la empresa los soportes que están en manos de los proveedores, vendedores o trabajadores. Inmediatamente de su entrada, se clasifican las facturas sujetas al Impuesto al Valor Agregado, las demás se clasifican por exentas y los recibos. Se verifica que no existan facturas de otros meses, y si las hay, se contacta que hayan sido registradas en el libro de compras.

Todos los egresos por concepto de compras de insumos y otros gastos son registrados por el auxiliar contable o contador en el libro de compras, una vez que entran los soportes que cumplen las especificaciones legales a la institución, en el mes en que se incurrió (Ver Anexo nº 10)

El contador informa a la Vicepresidencia sobre el efectivo de la institución para así ser autorizado a que se realicen las erogaciones necesarias. Hay que resaltar que las erogaciones son autorizadas y realizadas por el vicepresidente, quien es la persona que está más enterada y vinculada a las necesidades de la entidad.

Se puede observar con preocupación que las erogaciones son excesivamente altas con respecto a los ingresos percibidos. Pero hay que destacar, que todas las erogaciones hechas son necesarias para mantener el servicio.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

- Se puede observar, que el Vicepresidente esta vinculado a todas las actividades administrativas de la Fundación, lo que hace que se descuide su verdadera función dentro de la misma y se desvirtúe el control interno de la institución. Se debe procurar que la reestructuración e implementación de una verdadera estructura organizativa y que se concientice sobre las labores propias de cada puesto.

- **Desequilibrio en las funciones y Escasez de personal:** Para el poco personal que existe, no existe una distribución equilibrada de las funciones, por lo que se incurre en la saturación de funciones y los riesgos de fallas en el control interno y en las actividades administrativas.
- **No existen formas o formatos adecuados:** La Administración de la Fundación ha descuidado las ventajas que ofrece el manejo de los estándares o las formas prediseñadas para el requerimiento de las compras. Mediante ellas, se puede informar cuáles son las necesidades, la aprobación y facilita las funciones de control interno.
- De acuerdo a la situación económica que reina, muchas veces en la Fundación, no le permite ser un cliente mayorista y termina comprando cantidades muy pequeñas en abastecimientos donde no conceden facturación con exigencia legal. Esto ha sido una de las situaciones con las que más se ha tenido que combatir; ya que no se pueden reconocer los gastos incurridos, ya que no se cuenta con los soportes legales. El ser minorista, en muchos casos, representa un gasto doble; ya que significa menos cantidad a mayor precio.

4.3.9.- Procedimientos para el Registro de los Ingresos:

- ❖ **Formato:** Libro de ventas y Auxiliar de aportaciones.
- ❖ **Soportes:** Facturas y recibos.
- ❖ **Personal involucrado:** Auxiliar Contable, Contador y Vicepresidente.

❖ **Procedimiento:**

Como en otros procedimientos se ha dicho que la Fundación se mantiene principalmente con el aporte económico que dan los pacientes; y por otra parte, recibe un aporte económico por otros servicios que se prestan dentro de la entidad pero no depende de ella. En primer lugar, cada paciente hace una contribución por el servicio médico que recibe y este tipo de ingreso representa parte del ingreso ordinario para la entidad, llamado: “Ingresos por Contribuciones”; y por otro lado, el aporte que da el servicio de laboratorio es considerado como “Ingresos por condominio”.

Una vez que los pacientes son anotados con la secretaria, ésta transfiere la lista al auxiliar contable para que realice las facturas que es un deber formal de toda institución. Estas facturas son entregadas a los pacientes una vez que cancelan su consulta. El dinero es recibido por la secretaria y lo entrega al contador o al vicepresidente para que lo ingrese a caja (Ver anexo n° 11)

Finalizado el día, el auxiliar contable hace un conteo del número de pacientes vistos y se compara con el número de facturas que quedan como copias en el talonario. Estas facturas son registradas en el libro de ventas cada 5 días; es decir al finalizar la semana; ya que las actividades son muchas para el auxiliar y el contador, que no permiten hacer el registro diariamente.

Por otro lado, cuando el servicio de laboratorio hace sus aportaciones, que representan un porcentaje de sus ganancias por servicios prestados, el contador realiza un recibo por el ingreso y es contabilizado en el auxiliar de aportaciones. En este libro de controlan los pagos quincenalmente que realiza este servicio; anotando fechas, montos, y números de recibos.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

- **No existe el personal propio para las operaciones de cobranza y facturación:** se observa con preocupación la el nivel de tensión del personal existente, ya que no existe un personal dedicado a ciertas actividades. Por lo menos, la secretaria no puede realizar todas las labores de: atención al público, dar citas, cobranzas, facturación, archivar las historias y atender los requerimientos del médico; porque se descuida la actividad fundamental de este puesto que es la atención al público. A veces son tantas las personas que llegan a esta institución que quieren ser atendidos todos en un mismo momento, por lo que causan un grado de tensión en el poco personal y colapsa el poco espacio físico para acogerlos. Debe contratarse una persona que cumpla con las labores de cobranza y facturación diferente al auxiliar contable, contador, vicepresidente u otro cargo ya existente. La contratación de una persona para este cargo sería responsable de la recepción y entrega del efectivo a contabilidad para que haga el registro respectivo.

4.3.10. Procedimientos para el Registro de las Donaciones.

- ❖ **Formato:** Acta de Donaciones.
- ❖ **Soportes:** Facturas y cualquier documentación necesaria.
- ❖ **Personal involucrado:** Auxiliar Administrativo-Contable, Contador y Junta Directiva.

❖ **Procedimiento:**

Está contemplado dentro del acta constitutiva de la Fundación “Luz del Mundo” que, una forma de aumentar su capital es la aceptación de donaciones en efectivo o en bienes. Por lo que esto, es una actividad, aunque muy poco frecuente, pero existe la forma de registrar los donativos recibidos que vendrán a aumentar su patrimonio.

Una vez que alguna persona, natural o jurídica, se acerca a la Fundación a dar algún donativo en efectivo o bienes muebles, es recibido por la vicepresidente de la institución, utilizando un formato donde se registran algunos datos del donante y del donativo. Se levanta un acta donde se especifica fecha y hora de la entrega, nombres y cédula de identidad del donante, datos del bien, datos de la empresa donde se adquirió el bien (nombre de la empresa, RIF y NIT, precio del bien y la condición de cancelado), nombre y cédula del responsable de la institución y quien hace la recepción.

Si la donación es en efectivo, en vez de hacer las especificaciones del bien, se coloca el monto en bolívares del donativo, número del cheque e institución bancaria (si ese fuese el caso). A esta acta se le anexa copias de las cédulas del donante y responsable de la institución, copia de la factura del bien o la copia de cheque o del depósito bancario.

❖ **Debilidades y Análisis del Procedimiento:**

Los Donativos, en bienes o en efectivos deben verse con mucho cuidado, porque en muchos casos son productos de desfalcos cometidos por otras personas. Por lo que, la fundación debe investigar la procedencia de tales donativos, y como puede hacerlo:

a.- Si la donación representa Efectivo, y alguna persona o empresa insiste en donarlo a la fundación, esta última debe exigir que sea depositado en la Cuenta Corriente de la Fundación (sea Cheque o No). Que la copia del recibo del depósito del banco sea prueba del donativo y que contenga los datos del donante.

b. Si el donativo es en bienes que están uso, la fundación debe exigir la factura de propiedad del bien(es), que contenga el nombre del donante y al mismo tiempo debe hacerse el acta donde el donante entregué el bien y la fundación reciba.

c. Si el Donativo representa bienes nuevos, la fundación debe exigir la factura legal que especifique que ese bien fue adquirido por la Fundación Luz del Mundo.

4.3.11. Procedimiento para el Registro de otras Operaciones (I.N.C.E; Permisología Sanitaria Seguro Social, Paro Forzoso, Patente de Industria y Comercio, y Solvencia de Bomberos)

❖ **Formato:** PLANILLAS DE SOLICITUD, RENOVACIÓN Y PERMISOLOGÍAS (No Suministrado).

❖ **Soportes:** Balance de Comprobación, recibos de pago de aranceles.

❖ **Personal involucrado:** Auxiliar Contable, Vicepresidente y Contador.

❖ **Procedimiento:**

Hay que resaltar que todas las empresa, cualquiera que sea su tipo, están obligados de tramitar la permisología ante la Alcaldía del Municipio donde se encuentren operando (Patente de Industria y Comercio). Los aranceles de esta tramitación se calculan de acuerdo al patrimonio de cada empresa.

Es importante resaltar, que para tramitar este permiso ante la Alcaldía de Maturín, se deben gestionar otros permisos menores que también significan recaudos y pagos de aranceles, como son La Permisología Menor y Permiso de Bomberos. Estos dos permisos menores son requisitos indispensables, donde se verifican que las instituciones, en este caso la Fundación “Luz del Mundo”, cumpla con la estructura física adecuada para prestar el servicio que desea. Estos permisos significan pagos de aranceles, los cuales son registrados por la institución como **egresos extraordinarios**. Existe otro permiso que la Fundación tiene que gestionar anualmente, que es el Permiso Sanitario, el cual actúa como otra licencia para funcionar como “centro médico asistencial”. Este último permiso significa también gastos por aranceles y que se clasifican como un gasto administrativo.

Por otro lado, la fundación está obligada a inscribir sus trabajadores en el Seguro Social, en el INCE y en un Banco para hacer las cotizaciones de Ley Política Habitacional. Por estos trámites, inicialmente, debe cancelar unos aranceles por el servicio de inscripción y pagar periódicamente una cantidad por la retención hecha a los sueldos de sus trabajadores y el porcentaje que le corresponde como empresa suscrita. Los aranceles cancelados por tal tramitación e inscripción están clasificados dentro de los gastos administrativos y las retenciones son pasivos.

La fundación a cada uno de los gastos que tramita por licencias e inscripciones obligatorias, tiene una cuenta individual para cada una de ellas. Ejemplo de ello, tenemos:

- a. Gastos por Permisología Sanitaria.
- b. Gastos por Trámite de Patente.
- c. Gastos por Trámites de S.S.O.

❖ **Debilidades y Análisis del procedimiento.**

Está sobreentendido que cada uno de los aranceles cancelados por tramitación de los permisos respectivos a este tipo de empresa, son Gastos, aunque unos cargados al servicio médico, otros son Gastos Administrativos y otros Extraordinarios; pero se presenta una debilidad a la hora de registrar cada uno de ellos, por la cantidad.

Si se le da tratamiento individual a cada una de estas cuentas, se deben de codificar, sino manejar una sola cuenta, como: Gastos por tramitación de permisos, e incluir allí todos los pagos por aranceles, y manejar todas cuentas auxiliares que se deseen.

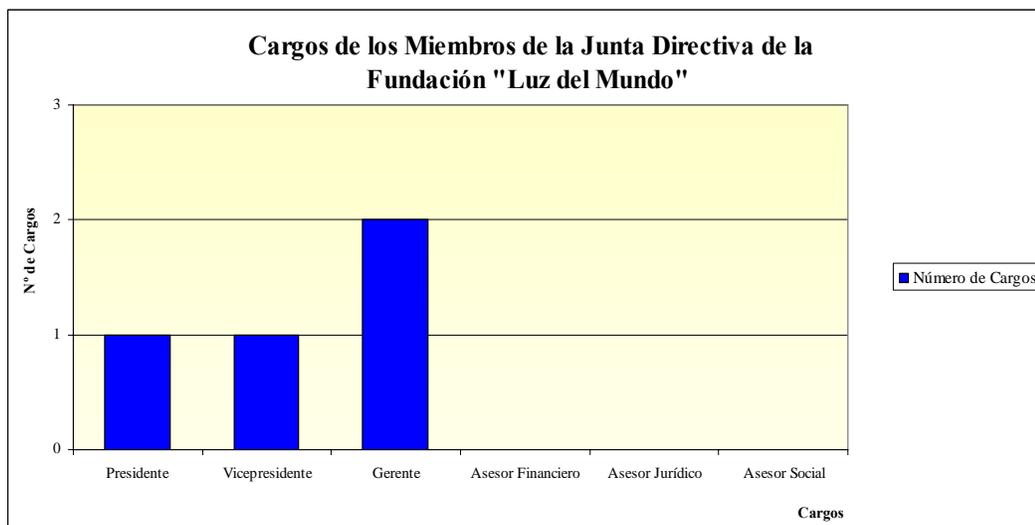
4.4.-TABULACIÓN DE LOS DATOS Y PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS:

Se hace la salvedad, que esta sección y para efecto del estudio, se aplicaron dos tipos de encuestas diferentes, dirigidas tanto a la Junta Directiva como al resto del personal. Las preguntas están formuladas para examinar el grado de conocimiento de dicho personal en las necesidades y debilidades de la empresa en la cual prestan servicios e indagar en su opinión referente a las causas de esas debilidades, y en el caso contrario, resaltar las fortalezas como institución o empresa de carácter social. En esta sección se planteará las preguntas del cuestionario aplicado a la Junta Directiva y al Personal Administrativo de la Fundación Luz del Mundo:

4.4.1.- Cuestionario a la Junta Directiva:

1.- Cargos que desempeñan dentro de la Fundación “Luz del Mundo” los miembros de la Junta Directiva.

GRÁFICO 2 Cargos de los miembros de la junta directiva de la Fundación “Luz del Mundo”

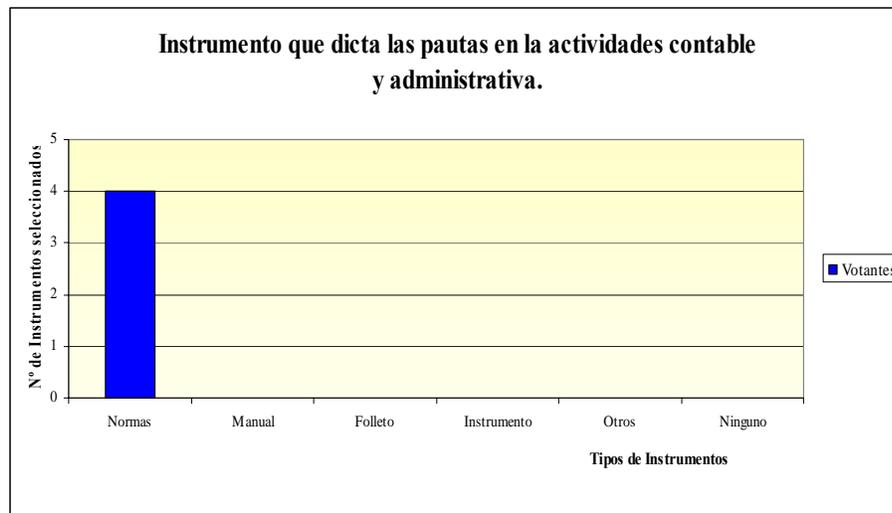


Fuente: Cálculos propios.

Como se puede observar, la Junta Directiva está compuesta por cuatro (04) personas, y que dos (02) de ellas se encuentran ocupando un mismo cargo dentro de la institución. En la realidad, existe un problema de estructura organizativa en esta institución; ya que las personas que ocupan el cargo de Gerente, es simplemente una figura dentro de la institución. Los resultados del cuestionario de control interno refleja que existe ineficiencia en la Gerencia de la institución; porque dicho control presenta tantas debilidades. Ninguno de los dos gerentes ejercen sus funciones a cabalidad.

2.- Señale cuál de estos instrumentos existe en la institución en el que se mencionen o especifiquen las funciones contables y administrativas para la entidad.

GRÁFICO 3. Instrumento que dicta las pautas en las actividades contables y administrativas

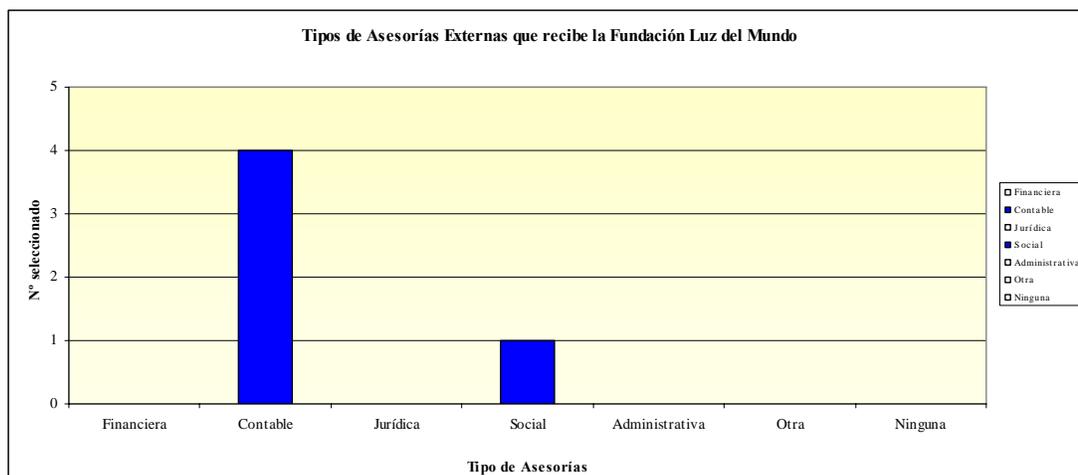


Fuente: Cálculos propios

En este grafico se puede notar cuál es la preferencia de los miembros de la Junta Directiva por las Normas, siendo que éstas no son el instrumento que debe prevalecer para difundir las directrices administrativas ni contables dentro de una institución ni en ninguna empresa. En esta oportunidad hay que mencionar que muchas de las normas a las que los miembros de la Junta Directiva se refieren son aquellas a las que han prevalecidos desde inicios de la institución y que muchas de ellas no se encuentran plasmadas en ningún manual, solo se difunden al personal de forma oral. Muchas de estas normas, son presumidas por consideración y respeto a la autoridad y valores de la institución, no porque están escritas para su debida difusión.

3.- Señale Cuál de las siguientes asesorías externas recibe la Fundación.

GRÁFICO N° 4. Tipos de Asesorías Externas que recibe la Fundación Luz del Mundo

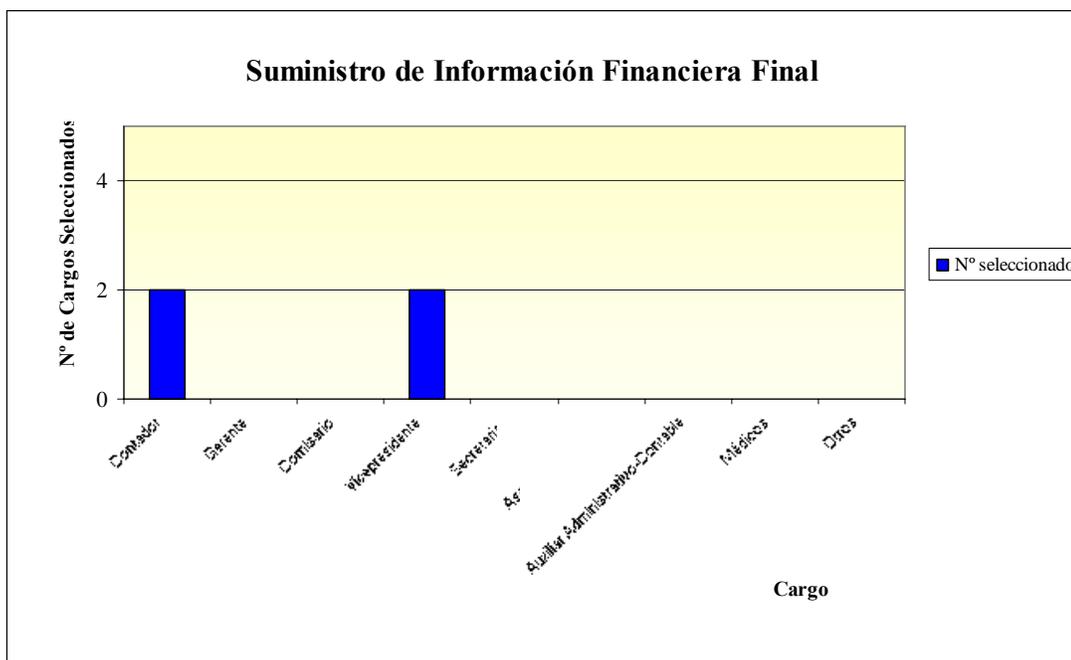


Fuente: Cálculos propios

Si se visualiza en el cuadro, la mayor parte de los resultados reflejan la Asesoría Contable y la asesoría social; es decir, la Institución actualmente cuenta con el apoyo de contadores externos quienes han asesorado en materia contable, fiscal y tributaria; y en muchas veces, en materia legal. Hay que entender que esta es una empresa de carácter especial en su contabilidad, donde su prioridad no es la de obtener lucro ni hacer capitales. Por otro lado, ha recibido el apoyo social, de especialista en servicio comunitarios, sociólogos, trabajadores sociales en la forma de llegarle a las personas, a la comunidad donde esta inserta y a las comunidades en general. Hay que destacar, que la Fundación Luz del Mundo, no tiene el apoyo jurídico, aunque está expreso en el Acta Constitutiva (ver anexo 1, pag. 2), y que debe ser recurso prioritario para el buen desenvolvimiento. Actualmente, no se presta atención a esta área, siendo está de gran ayuda en la resolución de las diversas situaciones que hoy se están suscitándose, especialmente en materia laboral.

4.- Señale de quién recibe la Información Financiera Final.

GRÁFICO N° 5. Suministro de Información Financiera Final



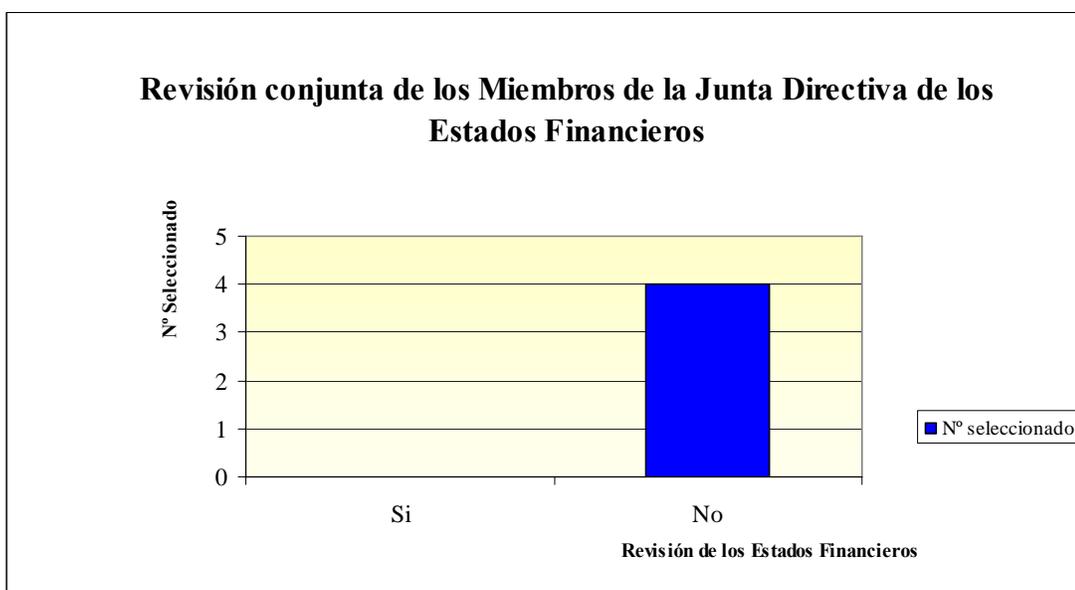
Fuente: Cálculos propios

Se puede notar, nuevamente, una marcada debilidad en la Estructura Organizativa, ya que la información financiera no la recibe la Directiva de una misma persona y en Reunión de Asamblea. El Contador Público de la Institución prepara la información Financiera y se la suministra al Vicepresidente y al Presidente; y estos se encargan de informar al resto de los miembros. Este es un procedimiento que se debe hacer en Junta Directiva, para que allí se discuta la situación financiera de la institución, se adapten las políticas de servicio, diseñen y decidan estrategias para mejorar, aun más las condiciones del servicio médico social-asistencial. Las decisiones en pro a la institución no deben recaer sobre una sola persona; para eso existe una Junta Directiva conformada, la cual es la autoridad máxima y representación de la entidad ante el personal, el Estado y terceros. Cada miembro de

la Junta Directiva debe retomar su rol y ejercer sus funciones para garantizarle bienestar a la fundación.

5.- ¿Revisa conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, los Estados Financieros de la Institución?

GRÁFICO N° 6. Revisión Conjunta de los Miembros de la Junta Directiva de los Estados Financieros



Fuente: Cálculos propios

El resultado de esta pregunta, muestra una vez más la problemática presentada en la estructura organizativa de esta institución, especialmente en su Junta Directiva. Los Estados Financieros de cualquier empresa, sea lucrativa o no, deben ser revisados exhaustivamente por su Junta Directiva, ya que se deben discutir los resultados en conjunto y de esa forma, velar por el bienestar financiero de la institución que representan. El comportamiento aislado de la Junta Directiva no garantiza que la institución pueda crecer y desarrollarse en el mercado, ya que se necesita la participación de las decisiones conjuntas y oportunas.

6.- ¿Cada cuánto tiempo revisa exhaustivamente, los informes financieros de la entidad?

GRAFICO N° 7. Período de Revisión de los Estados Financieros por los Miembros de la Junta Directiva

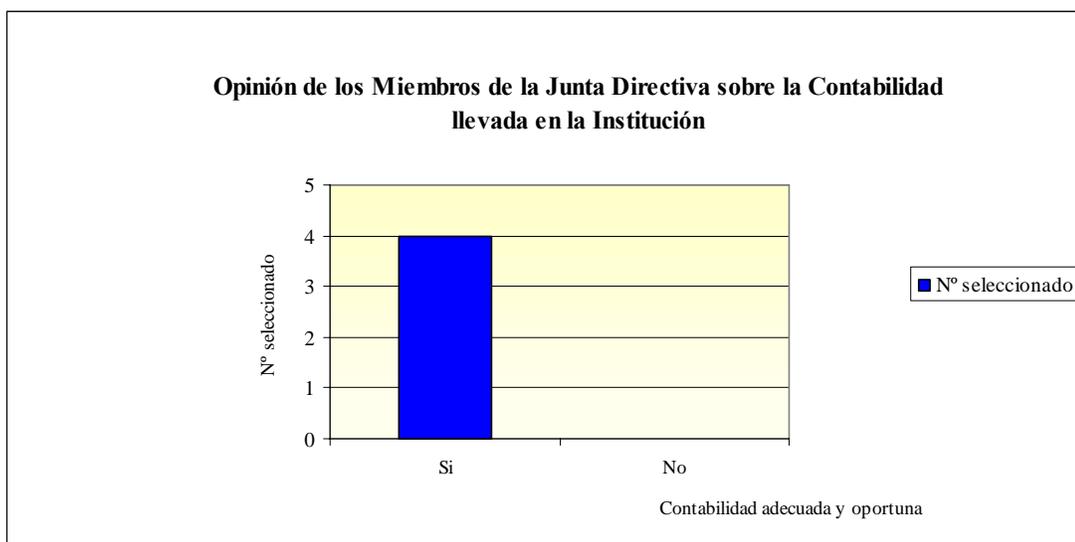


Fuente: Cálculos propios

Se observa que existe la preocupación de un solo miembro de la Junta Directiva por revisar mensualmente la información financiera resultante, y ésta es la persona que está vinculada con la mayoría de las funciones de la institución; y además, es el supervisor inmediato de todo el personal. En cambio, los demás miembros no muestran interés en revisar la información financiera periódicamente y de forma conjunta.

7.- ¿Cree usted que las actividades contables son realizadas adecuada y oportunamente?

GRÁFICO N° 8. Opinión de los Miembros de la Junta Directiva sobre la Contabilidad llevada en la Institución

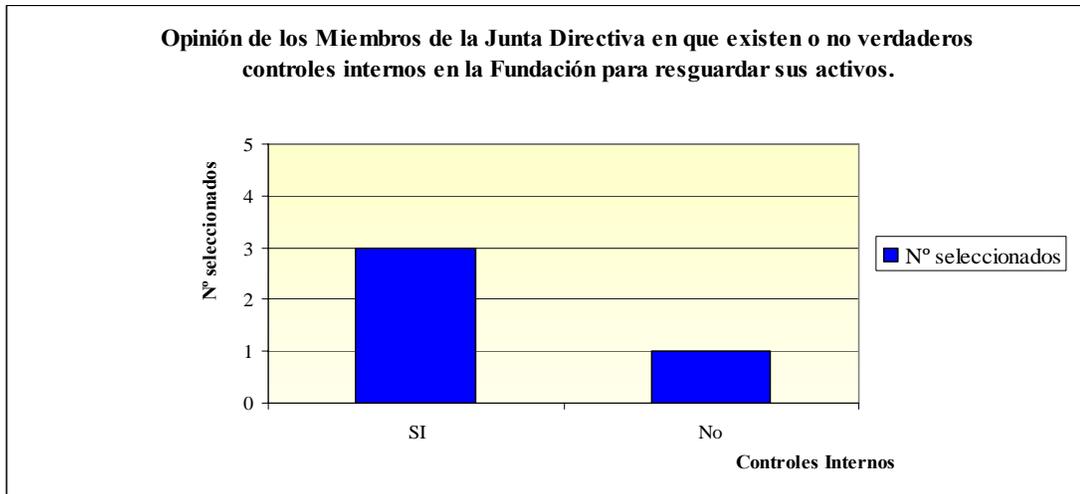


Fuente: Cálculos propios

En esta pregunta se recoge la opinión de los directivos con respecto a su consideración sobre el manejo de la contabilidad en la institución, y se puede notar que coinciden en que es Adecuada y Oportuna. El área contable siempre ha hecho el esfuerzo por mantener la información financiera y fiscal al día, para ser suministrado a los directivos, pero son estos últimos quienes no han mostrado el interés por convertir esta información en base para la tomas de decisiones oportunas e importantes para la institución.

8.- Cree usted que existe dentro de la institución verdaderos controles internos para resguardar la información financiera y los activos de la misma?

GRÁFICO N° 9. Opinión de los Miembros de la Junta Directiva en que existe o no verdaderos controles internos en la Fundación para resguardar sus activos

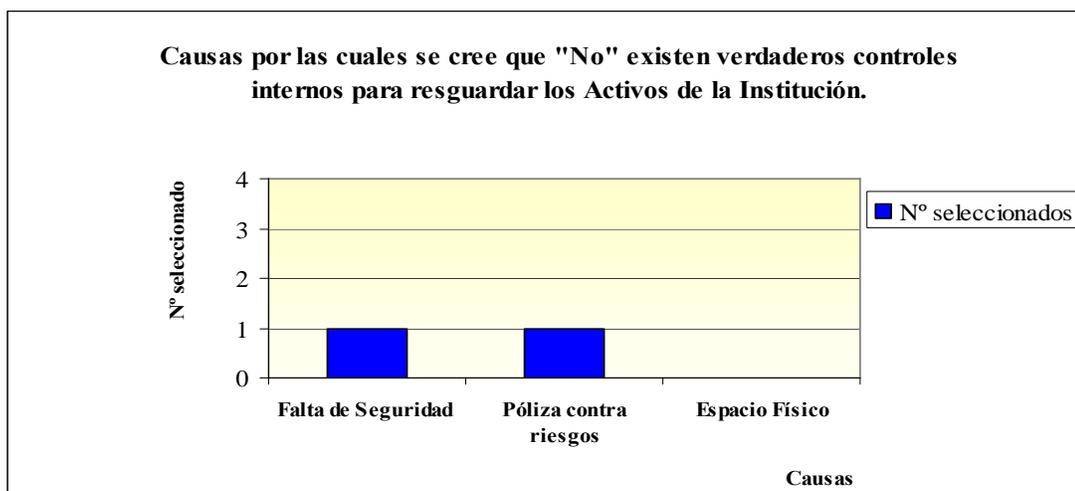


Fuente: Cálculos propios

Aunque todos los directivos opinan que “Si” existen verdaderos controles, el estudio refleja lo contrario, quizás el concepto de Control Interno no esté muy claro para muchos. En esta oportunidad, se resalta el Resultado obtenido que es “NO”, porque las fallas presentadas en el Control interno ya fue detectada por un directivo, y quizás es la persona que más involucrada está con el desenvolvimiento de la fundación en los últimos tiempos. Esta persona que optó por el “No” reconoce que deben existir otras condiciones para que se apliquen verdaderos controles para el resguardo de la información financiera y los activos; principalmente empezando con reformar la estructura física para que cada área esté adecuada a sus propios requerimientos y luego por reestructurar la organización y contratar el personal idóneo para que ejerzan tareas propias a cada cargo con eficiencia y eficacia.

9.- Si su respuesta fue “No”, indique la causa de la situación.

GRÁFICO N° 10. Causas por las cuales se cree que “No” existen verdaderos controles internos para resguardar los activos de la Institución



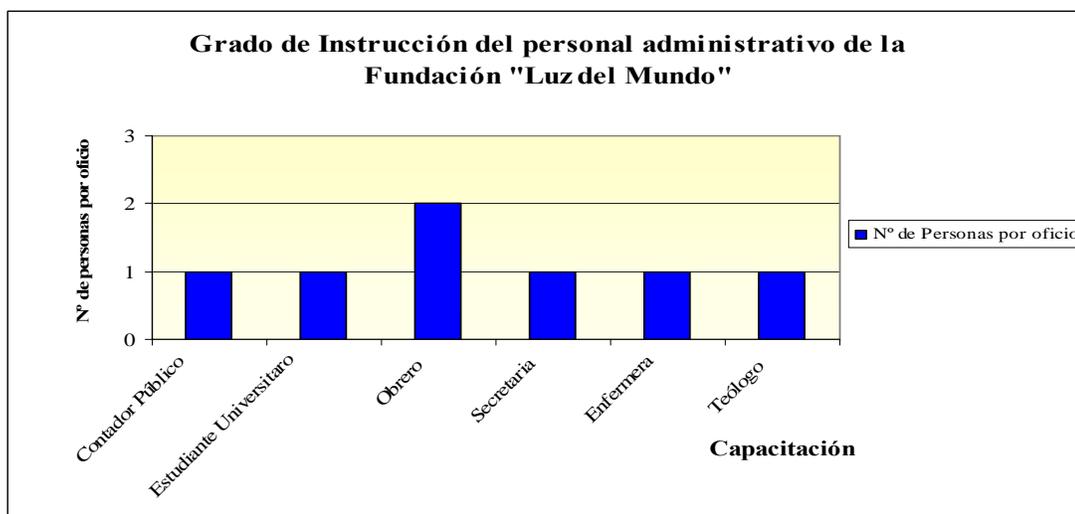
Fuente: Cálculos propios

De acuerdo al “No” obtenido en la pregunta anterior, se dio la oportunidad para indagar sobre las causales que se creen son las responsables de las debilidades del Control interno en la entidad. El único directivo que apoya que si existen debilidades en los controles internos, expresa que la dicha debilidad significa la falta de seguridad en las instalaciones, es decir no cuentan con una verdadero sistema de protección para el local, aunque se está contratando un **Sistema de Alarmas** para aminorar el riesgo de hurtos; y por otro lado, la Fundación no cuenta con una **póliza de seguros** para resguardar sus activos muebles de desfalcos y/o accidentes.

4.4.2. Cuestionario al Personal Permanente de la Fundación "Luz Del Mundo" (Técnico-Profesional)

1.- Profesión u Oficio.

GRAFICO N° 11. Grado de Instrucción del personal administrativo de la Fundación "Luz del Mundo".

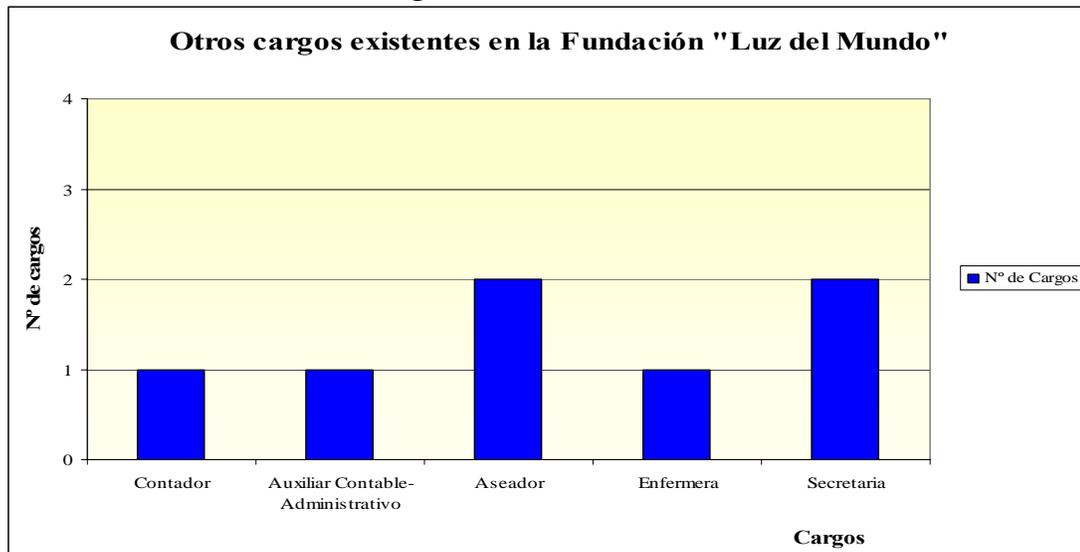


Fuente: Cálculos propios

Se puede observar que existe diferente capacitación en los miembros del personal administrativo de la Fundación "Luz del Mundo", facilitando la comprensión de las tareas asignadas; ya que tienen el grado de instrucción que le permite desempeñarse en los diferentes cargos existentes. Pero no por eso, se debe sobrecargar a una sola persona para ejercer funciones extras a las encomendadas. Hay que diseñar los cargos y contratar personal calificado para ello; dándole la oportunidad a cada empleado a especializarse como parte de un mejoramiento personal y así poder rotar al personal, método idóneo para lograr la preparación y evitar los vicios de cargos.

2.- Cargo que desempeña en la Fundación:

GRÁFICO N° 12. Otros cargos existentes en la Fundación "Luz del Mundo"

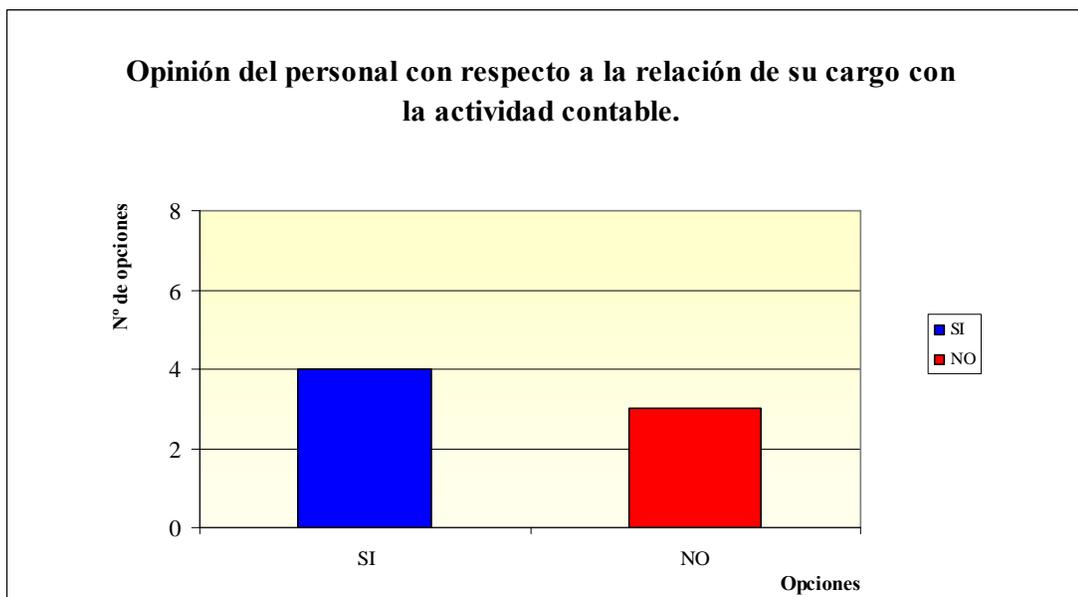


Fuente: Cálculos propios

Se puede notar que los cargos existentes dentro de la institución son los adecuados pero no los suficientes; ya que no existen otros que son también de importancia. Se pudo notar que por no existir otras enfermeras, al momento de faltar la existente, otras personas tienen que ocupar su cargo o simplemente renunciar a brindar el servicio. Hay que entender que éste es un centro de salud donde atienden, muchas veces, emergencias; por lo tanto, no se puede quedar sin personal calificado y certificado para atender el servicio. Lo que se observa es que no hay el personal suficiente para abastecer las áreas existentes

3.- ¿Usted cree que el cargo que desempeña, esta relacionado con la actividad contable llevada en la fundación?

GRAFICO N° 13. Opinión del personal con respecto a la relación de su cargo con la actividad contable

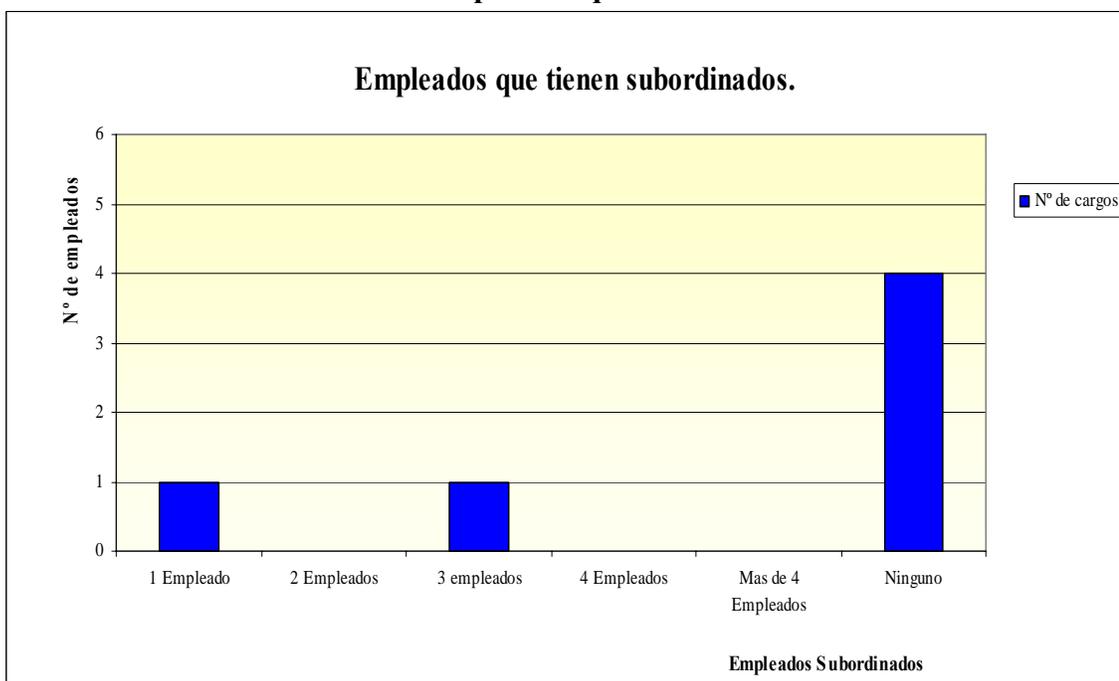


Fuente: Cálculos propios

El resultado de esta pregunta muestra que el personal de esta institución si tiene conocimiento de cuando sus actividades tiene relación con la actividad contable de la entidad. Esta actitud es de suma importancia, porque se puede usar para lograr la rapidez en procesamiento de la información contable para obtener los registros; ya que el personal comprende que la actividad contable dependerá de la eficiencia en el cumplimiento de sus actividades.

4.- ¿Cuántos empleados o subordinados tiene a su cargo?

GRÁFICO N° 14. Empleados que tienen subordinados

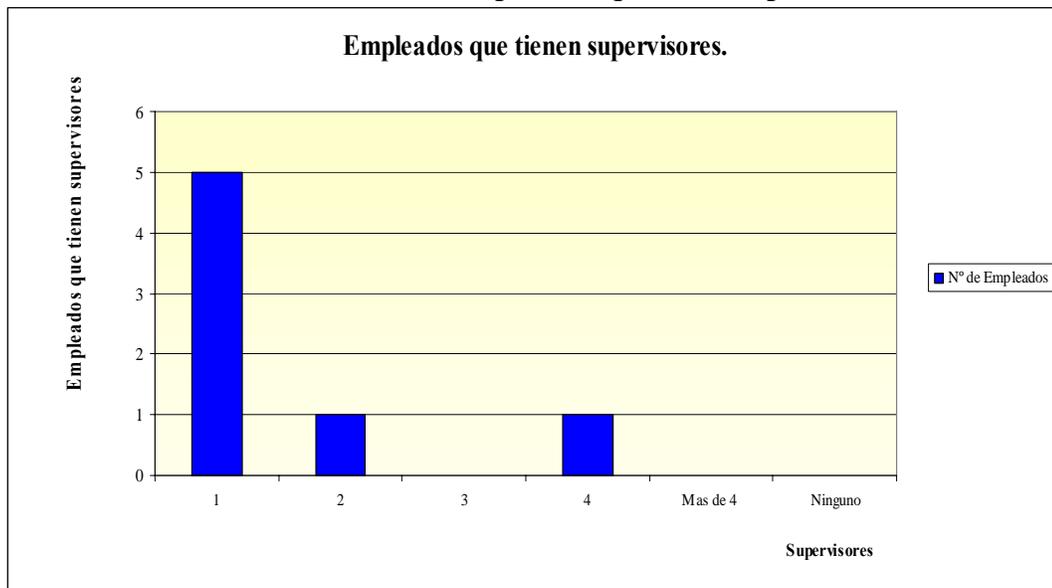


Fuente: Cálculos propios

En el gráfico anterior se muestra nuevamente el conocimiento que tiene el personal sobre la cadena de mando en la institución; aunque no esté bien diseñada y no estén de acuerdo en el manejo con esa estructura.

5.- ¿Cuántos superiores tienen para vigilar sus funciones?

GRÁFICO N° 15. Em,pleados que tiene superiores

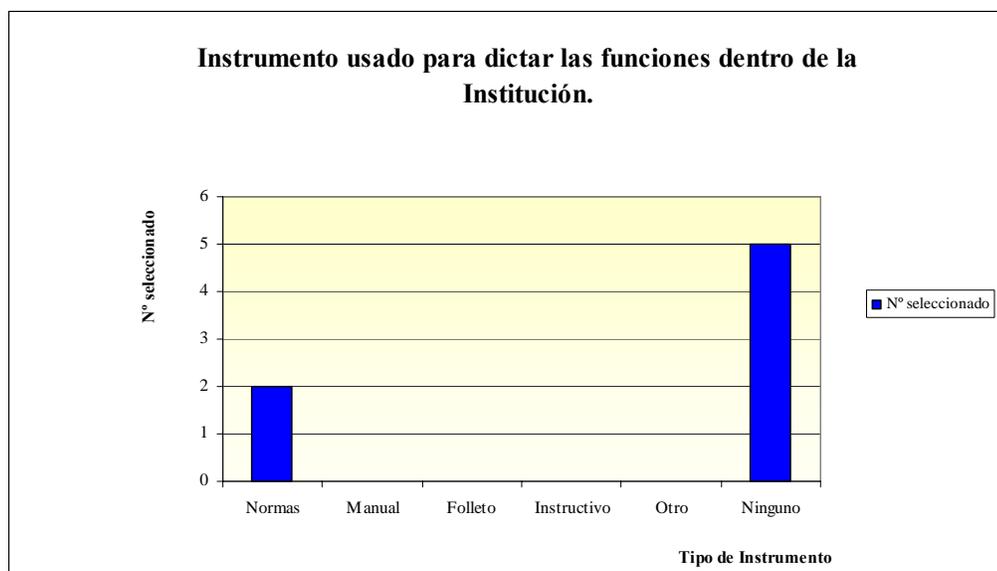


Fuente: Cálculos propios.

Se puede observar que existe conocimiento en el personal sobre si existe o no un supervisor inmediato. Muestra un alerta los resultados de esta pregunta, que hay sólo una persona que se siente supervisado por cuatro personas. Esto último puede causar una problemática interna y estructurar, ya que para el subordinado resolver una situación presentada es suma incomodidad, porque tiene que recurrir a cuatro personas para resolver dicha situación, arriesgándose que le manifiesten cuatro directrices diferentes y no pueda resolver la situación a tiempo.

6.- Indique por medio de qué instrumento se entera de las funciones que debe realizar en la institución?

GRÁFICO N° 16. Instrumento usado para dictar las funciones dentro de la Institución

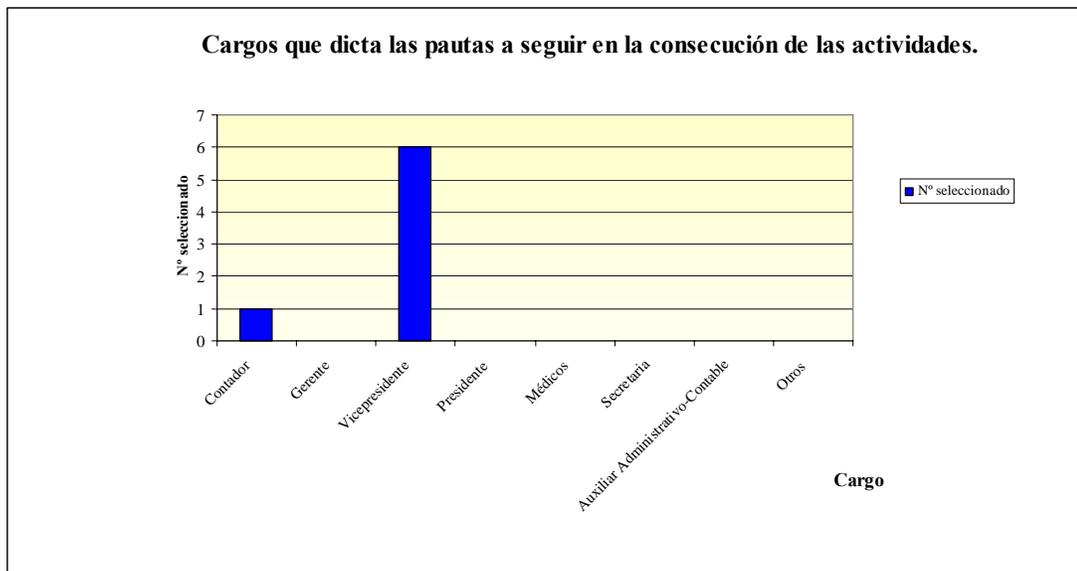


Fuente: Cálculos propios

El resultado de esta pregunta debería ser preocupante para la Junta directiva de esta institución; ya que no existe un verdadero instrumento que difunda las normas y directrices que guíen al personal al mejor desenvolvimiento en sus funciones. El personal se entera por la libre difusión de normas creadas sin fundamentos y no reúnen la unánime decisión de los fundadores para darlas a conocer. Muchas de las normas no están adaptadas a la realidad que vive la institución. Esto causa conflictos internos a la hora de acogerse a una normativa cuando se presenten situaciones inesperadas y conflictos laborales; ya que no se tienen un basamento legal que respetar, ni tampoco saben quién dictamina las normas a seguir y pueden desviarse para no cumplirlas. Las normas escritas dan base y resguardo a los directivos de exigir el fiel cumplimiento a su personal; y al mismo tiempo, el personal sabe a que acogerse en caso de incumplimientos de dichas normas.

7.- Si su pregunta anterior fue “Ninguno”, ¿de quién se entera de las funciones que debe realizar diariamente en la institución?

GRÁFICO N° 17. Cargos que dicta las pautas a seguir en la consecución de las actividades

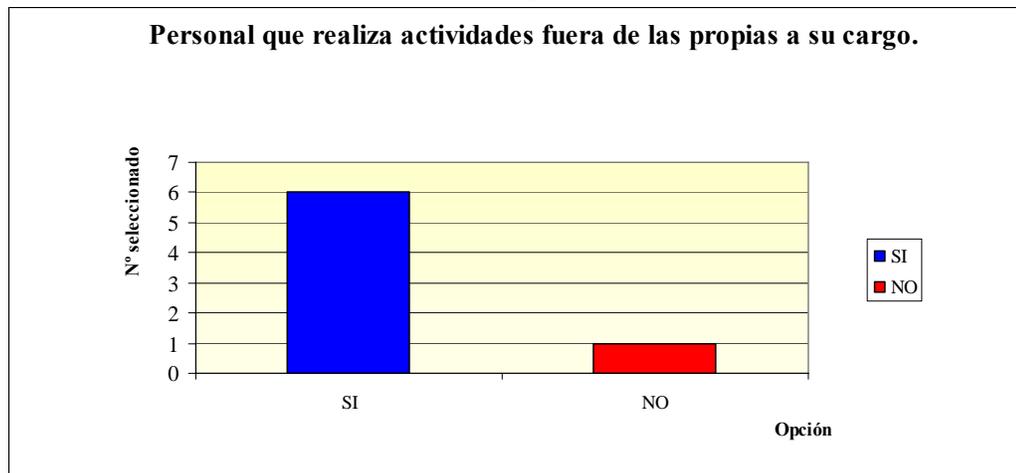


Fuente: Cálculos propios.

En el resultado de esta pregunta se afianza una debilidad del control interno y las debilidades del ambiente administrativo, ya que el vicepresidente está controlando todas las funciones y actividades que se realizan en la institución. En la sección anterior se mostró que el vicepresidente está vinculado con todas las actividades administrativas y contables de la fundación, y no se pone en duda al observar la opinión de los empleados en manifestar que éste es quien dictamina y difunde las normas a cumplir, ya que es la persona encargada del funcionamiento de todas las áreas de la institución y es el miembro de la Junta Directiva más vinculado con el servicio y el objeto de la entidad.

8.- ¿Se le ha presentado la oportunidad de realizar funciones paralelas a las suyas, en algún momento, dentro de la fundación?

GRÁFICO N° 18. Personal que realiza actividades fuera de las propias a su cargo

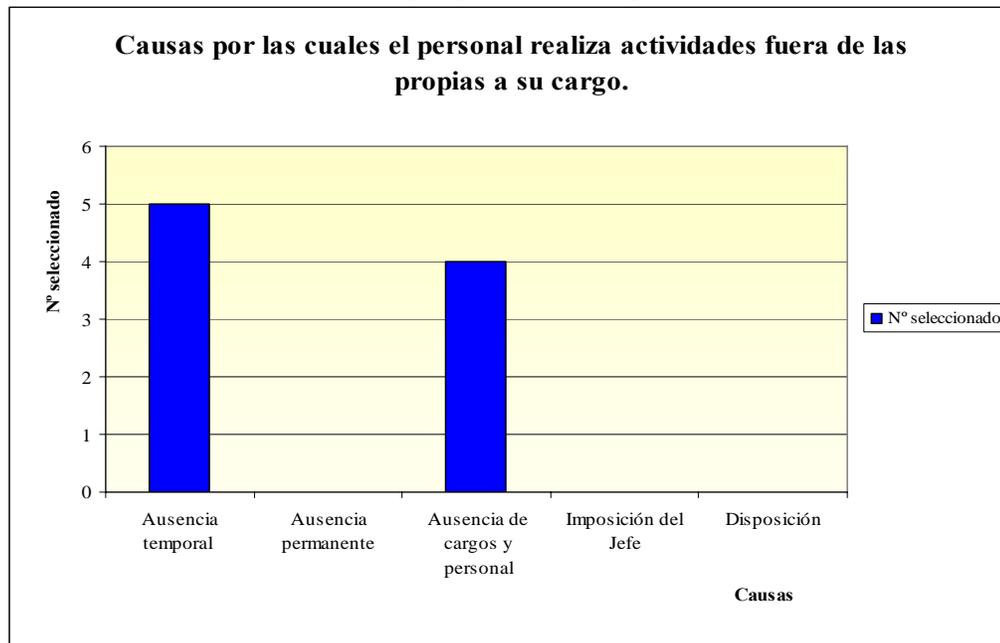


Fuente: Cálculos propios.

Aquí se puede notar, claramente, la debilidad de la estructura organizacional que se mostró en la sección anterior; ya que no existe el personal suficiente para realizar las actividades propias del servicio, y más en casos en que alguna persona o empleado faltare a su lugar de trabajo. En muchos casos, son los directivos quienes tienen que desempeñar funciones que no son propias a las administrativas, ya que por no existir suficiente personal, se tienen que dedicar a ejecutar muchas actividades

9.- Si su respuesta fue “Si”, ¿puede indicar qué circunstancia le llevan a ejecutar esas funciones?

GRÁFICO N° 19. Causas por las cuales el personal realiza actividades fuera de las propias a su cargo

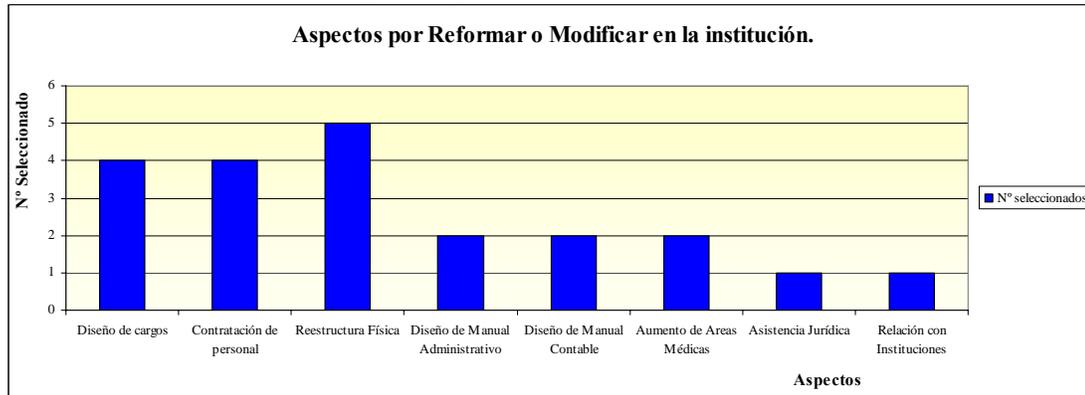


Fuente: Cálculos propios

La mayoría del personal opina que los motivos que llevan a los empleados hacer funciones paralelas a las propias de sus cargos son: la ausencia temporal de algún trabajador y también porque no existen suficientes empleados para realizar todas las funciones o actividades propias al servicio. Muchos empleados alegan que la institución necesita diseñar su estructura, mediante la creación de otros cargos que le permita la contratación de más personal idóneo para ejercer todas las actividades eficientemente. Esta situación trae como consecuencia descontentos en los empleados por la incomodidad que causa dejar de cumplir con sus múltiples funciones para realizar otras que no les corresponden. En el área contable, esto afecta considerablemente, ya que no existe suficiente personal y las actividades son muchas; por que se incurre en retraso en los registros.

10.-¿Qué cree usted que debe reformarse o implementarse en la institución?

GRÁFICO N° 20. Aspectos por reformar o modificar en la institución



Fuente: Cálculos propios

Adicional a la respuesta de la pregunta anterior, los empleados opinan que la institución debe considerar hacer algunos cambios para darle solución a la situación suscitada. La mayoría de los empleados opinan que debe reestructurarse físicamente la institución; ya que no cuenta con los espacios adecuados para albergar tantos servicios, que son médicos, administrativos, almacenes, faenas, y otros. Una vez, dado este cambio se tendría que diseñar los cargos idóneos al servicio y aptos al espacio para luego contratar el personal calificado a ejercer las tareas propias a cada cargo creado. Si se logra la reestructura organizativa, se tiene que crear e implementar un manual de normas administrativas para el personal, donde se difundan las directrices a seguir para el funcionamiento. Que también se cree un manual de normas especialmente para el área contable. Y por último, opinan que se debe aumentar las áreas médicas cuando se tenga otra estructura física, interactuar con otras instituciones y requerir la asistencia jurídica de especialistas; ya que este tipo de institución tiene un tratamiento jurídico especial.

CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.1. FUNDAMENTOS DE LA PROPUESTA.

Ya que la fundación “Luz del Mundo” no posee un Manual que pauten normas a seguir en la consecución de las actividades contables y en el estudio se detectó las muchas debilidades que presenta el Control Interno de la Entidad, se propone en esta sección un Manual de Normas y Procedimientos Contables para que sirva de guía en el proceder contable. Todas las normas y procedimientos están en concordancia con los Principios de Contabilidad de Aceptación General; y vienen a regular y fundamentar un cuadro de acción en el ámbito contable de la entidad; Proponiendo al mismo tiempo, una Estructura Organizativa que la Entidad podrá aceptar como parte de la propuesta para que este manual funcione sin ninguna dificultad; ya que se sugieren los nuevos cargos a crear. Esta nueva estructura permitirá contratar al personal idóneo para ocupar esos cargos.

El Manual de Normas y Procedimientos contables tiene 4 fases, que son: fase I, en ella se puede ubicar todas las políticas, tanto general como específicas, que regularan la actividad contable; en la fase II se definen los procedimientos por cada una de las partidas, especificando los responsables involucrados y los formatos que se pueden usar para ejecutar los procedimientos; en la fase III se plantea un diseño de un Plan de Cuentas que se deben usar a la hora de hacer los registros contables; y por último, en la fase IV se encuentran las recomendaciones para el uso de este manual.

A continuación, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos Contables diseñado para la Fundación “Luz del Mundo”.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Páginas:
83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	5
1. POLÍTICAS CONTABLES:	
1.1.- POLÍTICAS GENERALES.....	6
1.2.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS.....	11
2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES:	
2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA.....	15
2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.....	23
2.3.- CONTROL DE PRESTAMOS BANCARIOS.....	29
2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	32
2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA.....	39
2.6.- CONTROL DE INVENTARIOS.....	44
2.7.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.....	56
2.8.- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.....	63
2.9.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.....	65
2.10.-CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.....	70
3.- TENEDURÍA DE LIBROS.....	75

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
1/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

4.- CODIFICACIÓN DE CUENTAS:

4.1.- ACTIVOS.....	77
4.2.- PASIVOS.....	79
4.3.- PATRIMONIO.....	80
4.4.- INGRESOS.....	80
4.5.- COSTOS DE SERVICIO.....	80
4.6.- EGRESOS.....	81
4.7.- OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES.....	81
4.8.- OTROS EGRESOS NO OPERACIONALES.....	81

5.- RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL MANUAL.....83

FORMATOS:

2.1.a.- ARQUEO DE CAJA CHICA.....	20
2.2.a.- CONCILIACIÓN BANCARIA.....	26
2.3.a.- CONTROL DE PRESTAMOS BANCARIOS.....	30
2.6.a.- FICHA PARA ENTRAGA Y SALIDA DE INVENTARIOS.....	49
2.6.b.- INVENTARIOS.....	50
2.6.c.- SOLICITUD DE INSUMOS Y FÁRMACOS AL ALMACEN.....	51
2.6.d.- ENTRADA DE LOS INSUMOS Y FÁRMACOS SOLICITADOS.....	52
2.6.e.- DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y FÁRMACOS AL ALMACEN.....	53
2.9.a.- ACTA DE RECEPCIÓN DE DONACIONES.....	68
2.10.a HOJA DE CONTROL DE SALDOS.....	74
2.11.a ASIENTO EN LIBRO DIARIO.....	76

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005.

Página
2/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual representa una herramienta importante para la Fundación "Luz del Mundo", ya que contribuye a que la contabilidad llevada en la institución brinde información financiera suficiente y confiable, ya que estará adaptada a una serie de normas, políticas y principios que la regularan.

En él se encuentran impresos una serie de políticas, generales y específicas, normas y procedimientos a seguir en el desenvolvimiento de las actividades contables para cumplir con los Principios de Contabilidad de Aceptación General y brindar información financiera clara, oportuna y relevante; la cual es de importancia a la gerencia en la toma de decisiones y también a los agentes externos para conocer la situación financiera de la empresa en el mercado.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
3/84

Aprobado por:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
--

FUNDACIÓN “LUZ DEL MUNDO”	OBJETIVO DEL MANUAL		
<p><u>OBJETIVO DEL MANUAL</u></p> <p>EL diseño de este Manual es de gran importancia para la Fundación “Luz del Mundo”, ya que brinda al Departamento de Contabilidad una guía en los procedimientos propios de esta actividad, adaptados a Normas Contables y a los <i>Principios de Contabilidad de Aceptación General</i>; los cuales permiten procesar la información contable de la entidad, y así brindar un sistema de control que resguarde la información financiera. Con éste se logra igualmente, brindar al personal relacionado con el manejo de la información financiera o algún procedimiento contable en específico, una serie de herramientas para la orientación en sus funciones y así logren la eficiencia y eficacia, ya que esta es una unidad organizacional que brinda información clave a la entidad para la toma de decisiones.</p>			
Realizado por: MILAGROS AZÓCAR	Fecha: Diciembre 2005	Página 4/83	Aprobado por:

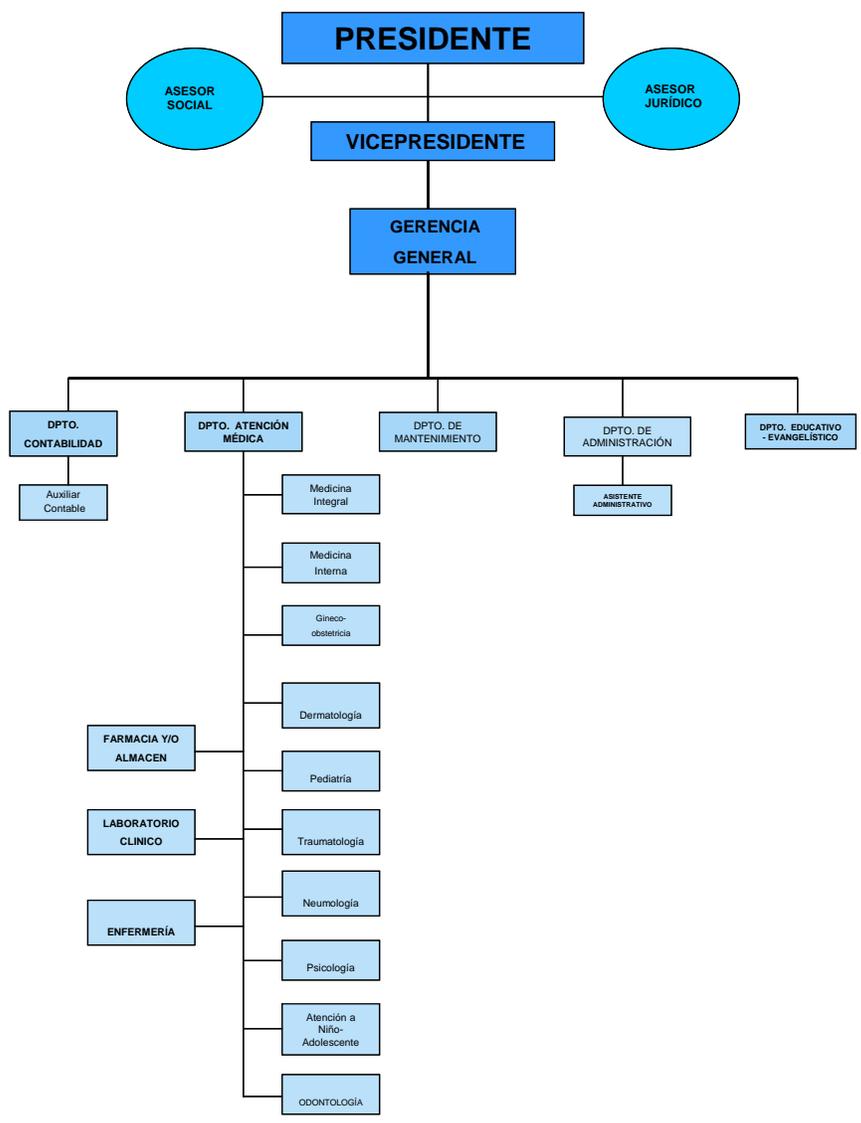


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.



Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
5/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

1.- POLITICAS CONTABLES

1.1.- POLÍTICAS GENERALES

- ❖ La **Fundación "Luz del Mundo"** es una **entidad económica**, sin fines de lucro; que para realizar sus funciones propias requiere de Recurso Humano, Recursos Materiales y un Capital. Esta posee personalidad jurídica diferente a la de su personal y fundadores. Por esta razón, los fundadores y los administradores de los bienes, no deben asociar sus compromisos y derechos con los de la institución.
- ❖ Todas las transacciones que realice la **Fundación "Luz del Mundo"** y los eventos que ocurran deben reflejar el **aspecto económico**; aunque prevalezca otro tipo de aspecto, incluyendo el legal. Todas las transacciones y eventos de esta institución deben estar valorados financieramente y de acuerdo a su realidad..

La Fundación "Luz del Mundo" debe registrar los hechos económicos que ocurran internamente o en relación con otras entidades, según las cantidades de efectivo que se afecte, el equivalente o la estimación real que de esos hechos se haga, en el momento en que se consideren realizados. A este significado es lo que llamamos **Costo Histórico Original**; y sólo podrá ser modificado cuando ocurran eventos posteriores que hagan perder su valor, por los métodos de ajustes reconocidos por los Principios de Contabilidad de Aceptación General.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
6/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

1.- POLITICAS CONTABLES

1.1 POLÍTICAS GENERALES

- ❖ La **cuantificación** de los hechos y datos es de suma importancia para los administradores de los bienes de cualquier entidad, y en especial de la Fundación "Luz del Mundo"; ya que brinda información relevante para la toma de decisiones.
- ❖ El **período contable** de la Fundación "Luz del Mundo" es de 12 meses, que representa un año calendario, iniciando el primer día del mes de enero y finalizando el treinta y uno del mes de diciembre de cada año. Para este último día, se cerrarán las cuentas nominales y se mostrarán los estados financieros de la entidad, presentando el resultado económico del período culminado y la situación financiera a la fecha.

Todos los hechos que ocurran en la Fundación "Luz del Mundo, los cuales se registren de forma económica, deben ser expresados en una misma unidad de medida o **unidad monetaria**, la cual será el "Bolívar". Igualmente, todos los Estados Financieros presentados por la institución deben reflejar esta misma unidad monetaria, la cual es la moneda oficial de Venezuela.

- ❖ Todas las transacciones que realice la Fundación "Luz del Mundo", y más aún, con otras entidades, deben mostrar **dualidad** con las fuentes económicas que permitieron dichas transacciones, sea activo, costos y gastos.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
7/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

1.- POLITICAS CONTABLES

1.1. POLÍTICAS GENERALES

- ❖ Esta Institución considera dentro de su acta constitutiva que durará en vigencia veinte (20) años. Durante este lapso podrá hacer proyecciones y si los fundadores lo consideran, podrán extender el plazo de vigencia, previa notificación, y continuará en marcha indefinidamente.
- ❖ Dada la importancia de los Estados Financieros por las decisiones que se pueden tomar para la salud de la Institución, es necesario que estos revelen **Información Suficiente**, clara y comprensible; para así poder evaluar los resultados de las operaciones; por el contrario, se sesgará la información y las decisiones que se tomen irán en contra de la Fundación.

Esto significa que los Estados Financieros deben ser presentados con Revelación Suficiente, y no sólo en cantidad de información, sino también clara y oportuna para poder ser interpretada y conseguir los fines deseados.

Para que los Estados Financieros de la Fundación "Luz del Mundo" revelen suficiente, clara y oportuna información, deben contener las siguientes características:

- a.- Denominación de la institución.
- b.- Nombre del Estado Financiero.
- c.- Período Contable al que pertenece.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
8/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

1.- POLITICAS CONTABLES

1.1 POLÍTICAS GENERALES

- d.- La Unidad Tributaria utilizada y, cuando está refleje cambios, debe mostrarse el cambio utilizado.
- e.- Las notas de los Estados Financieros que sean necesarios. Estas deben ser congruentes con los Estados Financieros a los cuales pertenecen.
- f.- Cuando sea necesario, deben mostrarse Estados Financieros Consolidados y también los cambios significativos ocurridos en las partidas, en años anteriores o actuales.
- ❖ Por otro lado, los Estados Financieros de la Fundación "Luz del Mundo" deben contener partidas donde su valor pueda ser medido con confiabilidad. Es decir, la **Objetividad**, juega un papel indispensable en las estimaciones de montos para ser presentados en dichos Estados. Por lo que, las estimaciones en las partidas deben hacerse bajo bases razonables, sino su reconocimiento en los Estados Financieros será nulo.
 - ❖ Todas las partidas son importante dentro de los estados Financieros, pero existen unas que adquieren mayor significado a la hora de ser analizadas, debido a su naturaleza y a su efecto dentro de la Situación Financiera de la Entidad. Hay que resaltar, que una misma partida no adquiere importancia por sí sola, aunque posea **Importancia Relativa** para la Fundación Luz del Mundo, para otra entidad no la tiene. Por esto, el Contador encargado debe valerse de su astucia, madurez y experiencia profesional para determinar tal situación.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
9/83

Aprobado por:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
--

FUNDACIÓN "LUZ DEL MUNDO"	1.- POLITICAS CONTABLES
--------------------------------------	--------------------------------

1.1 POLÍTICAS GENERALES

Es necesario, que las políticas contables que se establezcan en la Fundación "Luz del Mundo" sean aplicadas, en la mayoría de los casos, consistente y uniformemente, para que la situación financiera y el resultado de las operaciones puedan compararse con otros períodos pasados de su vida. Para tal institución, no debe convertirse la "**Comparabilidad**" en un obstáculo para hacer ajustes en sus políticas contables por otras más idóneas, relevantes y confiables; sólo tiene que manifestar, por escrito, los efectos de esos ajustes a la información financiera y la importancia de aplicar nuevas políticas.

Realizado por: MILAGROS AZÓCAR	Fecha: Diciembre 2005	Página: 10/83	Aprobado por:
--	---------------------------------	-------------------------	---------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

1.- POLÍTICAS CONTABLES

1.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- ❖ Se hace necesario, que la institución deposite diariamente, el ingreso percibido por los servicios que preste, diariamente, en una cuenta bancaria la cual destine la Junta Directiva.
- ❖ Los cheques emitidos deben firmarse por dos personas, por lo menos, de la Junta Directiva de la Institución.
- ❖ Los cheques deben contener la denominación "NO ENDOSABLE".
- ❖ Las cuentas bancarias que sean abiertas deben ser aprobadas, previamente, por la Junta Directiva de la entidad.
- ❖ Se debe establecer un fondo de Caja Chica, el cual podrá ser aumentado o disminuido previo estudio y autorización de la Junta Directiva.
- ❖ De acuerdo al tipo de servicio de la Fundación "Luz del Mundo", el Fondo de Caja Chica creado, no podrá ser menor a los cien mil bolívares (Bs.100.000,00).
- ❖ Sólo la Junta Directiva estará facultada para tramitar préstamos financieros, por entidades públicas y privadas; designando a una persona para el trámite de las notas de crédito y de débito que se generen en dichas transacciones.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
11/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

1.- POLÍTICAS CONTABLES

1.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- ❖ Los Estados de Cuenta serán solicitados en las agencias bancarias con las que la institución guarde relación, designando la Junta Directiva una persona que las solicite. En caso contrario, la misma Junta solicitará ante las agencias bancarias las claves respectivas a cada cuenta que tenga, para acceder a los Estados de Cuenta, por vía Internet, cuando así lo desee.
- ❖ Se deben realizar las conciliaciones bancarias, mensualmente, y reportarlas a la Junta Directiva.
- ❖ Todo pago, en efectivo, debe ser supervisado por el Departamento de Contabilidad de la Institución.
- ❖ Para todas las salidas de efectivo de la Caja Chica, deben llevarse unos formatos de control con dos copias. La Original para el solicitante del efectivo, una copia para el Departamento de Contabilidad y una Copia para la persona que custodia Caja Chica.
- ❖ Que los aportes económicos que se le pagan al personal fijo de la institución se haga con cheques y de forma quincenal; y a los obreros que presten servicios de forma semanal. Todos estos pagos deben relacionarse en una nómina de personal y darle constancia a los trabajadores de sus pagos, mediante copia de recibos de pagos. El manual definirá todo lo referente a los aportes

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
12/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

1.- POLÍTICAS CONTABLES.

1.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

económicos recibidos por el personal como forma de los pago.

- ❖ Todo activo fijo comprado por la institución, debe incorporársele inmediatamente a un inventario y etiquetarle la codificación respectiva y también la fecha de adquisición.
- ❖ Igualmente, toda donación en mobiliarios y equipos, u otro activo mueble debe incorporarse, inmediatamente, al inventario y etiquetársele una vez que entre a la institución.
- ❖ Toda compra de insumos médicos, medicamentos, materiales de mantenimiento y otros, en efectivo o a crédito, debe tener anexa su orden de compra respectiva, autorizada por el departamento de contabilidad, la gerencia del departamento de servicios médicos (cuando sea creado).
- ❖ Todos los Insumos Médicos, Medicamentos y demás materiales médico-quirúrgicos deben inventariarse continuamente, ya que son productos perecederos y, por ello, debe aplicarse un Sistema de Inventario P.E.P.S.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
13/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

1.- POLÍTICAS CONTABLES.

1.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS.

- ❖ Se le debe entregar a toda persona una factura legal por el servicio médico que recibió. Esta factura debe contener todo lo establecido el Código Orgánico Tributario y ser sellada con el Sello de la Institución y claramente especificar la denominación de **"Contribuyente Formal"**. En la Institución debe guardar una copia para contabilidad y otra para la Gerencia General o del Servicio (De acuerdo al caso).
- ❖ En caso de la institución adquirir productos a créditos con casas comerciales, debe firmar las letras de cambio o giros sólo la persona que sea autorizada por la Junta Directiva, en especial, el Presidente o Vicepresidente; con previo consentimiento del Departamento de Contabilidad, para evaluar la situación financiera para el momento.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
14/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL PROCEDIMIENTO:

- Secretaria del departamento.
- Auxiliar Contable.
- Contador.

NORMAS GENERALES:

- ❖ Se debe efectuar arqueos de caja chica, por lo menos una vez al mes, y de forma inesperada
- ❖ Las reposiciones de caja chica se deben hacer mediante la emisión de un cheque, exclusivamente para tal fin y a nombre de su custodio.
- ❖ Todas las salidas y entradas de Caja Chica, deben estar respaldadas por recibos, facturas o algún otro soporte; para así respaldar las funciones de control, y deben usarse previamente enumerados y de forma cronológica.
- ❖ El monto de caja chica será repuesto semanalmente, para este día el custodio de la caja entregará al auxiliar contable el reporte de la caja en el que finalizó en esa semana; este último examinará y los clasificará los documentos, colocándole el sello de "CONTABILIZADO".
- ❖ Ya que los ingresos percibidos por el Servicio Médico Prestado será recibido directamente por la Caja General y está hará la transferencia a Banco. Por lo que la Caja Chica sólo recibirá ingresos por concepto de: Reposición del Fondo, pago de algún vale o préstamo.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
15/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

- ❖ El contador estará facultado para autorizar las cajas menores cuando en la empresa se presente alguna situación imprevista. También, examinará los reportes de Caja Chica y revisará la legalidad de los documentos para así aprobar o rechazar las reposiciones del fondo.

PROCEDIMIENTO:

1.- La Secretaria del departamento:

- ❖ Es la responsable de controlar el efectivo de Caja Chica, dándole protección en un lugar seguro para que nadie tenga acceso a ella.
- ❖ Debe recibir la documentación (recibos, facturas y otros) para su cancelación al beneficiario, verificando la legalidad y que cumpla con ciertos requisitos; como son: la fecha del documento debe coincidir con el mes en que se está procesando, el concepto debe justificar eventos normales de la entidad, el documento deber estar dirigido a la Fundación "Luz del Mundo".
- ❖ Luego procederá a vaciar en un recibo de egreso o ingreso, según sea el caso, colocándole la fecha de pago, concepto y montos, estampando la firma del que recibe y/o entrega el efectivo. Estos recibos deben estar previamente enumerados y su uso debe ser cronológico. Cada recibo, sea de entrada o salida del fondo, debe constar de dos copias y el original; de las cuales se entregará el original al beneficiario, una copia al auxiliar contable para el registro respectivo

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
16/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

y la otra copia la archivará la secretaria como respaldo de las transacciones realizadas con el fondo y para el arqueo de caja chica. Estas últimas copias deben, lógicamente, coincidir con las que posee el auxiliar contable.

- ❖ Al mismo tiempo, la secretaria se encargará de llevar un control de todas las entradas y salidas de efectivo del fondo, en un auxiliar; el cual facilitará el saldo.
- ❖ Una vez aceptado el documento de justifica la salida de efectivo mediante su cancelación, debe invalidarlo colocándole un sello de "CANCELADO".

2.- Auxiliar Contable:

- ❖ Este será el encargado de realizar los arqueos de caja chica, y mientras lo hace, debe cuidar de que la secretaria del departamento permanezca el sitio hasta que termine dicho arqueo. No debe aceptar que la secretaria se ausente por ningún motivo, debe evitar la interrupción de personas ajenas al procedimiento y de ninguna manera debe postergar el proceso.
- ❖ En primer lugar, el auxiliar debe separar todo el efectivo de los recibos que respaldan las operaciones. Todos estos recibos los comparará con el auxiliar de caja chica y se percatará de los saldos, inicial y final. Igualmente, debe revisar

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
17/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

todos los recibos cumplan con los requisitos antes expuestos: fecha, concepto, beneficiario, firmas de las personas que entregan y reciben el efectivo, el sello de "CANCELADO". Todos estos datos los llevará al formato de Arqueo de Caja Chica. (VER FORMATO 2.1.a)

- ❖ Una vez que se tengan los datos en el formato, se procede a separar y agrupar el efectivo de acuerdo a las distintas denominaciones. Hecho esto, se procede a contar por denominación y llevar los totales al formato. Luego, se examinará si existen diferencias entre el fondo de caja chica y la suma de los recibos y el efectivo restante.
- ❖ Si existen diferencias producto de sobrantes o faltantes del efectivo del fondo, hay que investigar que si las causas que dieron origen son justificadas. Hay casos en que la factura es Bs. 12.880,00; y el custodio tuvo que cancelar Bs.12.900, esta diferencia es lo que se conoce como "sobrante de Caja chica" y por esta diferencias, que no es significativa se hace un asiento de ajuste para cuadrar el resultado. Si por el contrario, hubo un sobrante, se procede a realizar un recibo de ingreso y el concepto se añade "Ingreso por sobrante de caja chica". En otro de los casos, la diferencia es significativa, procederá a realizar un asiento de ajuste por "pérdida por faltante de caja chica" y una vez anotado, lo notificará a su supervisor inmediato, que es el contador.
- ❖ En el último caso anterior, el contador tendrá la facultad y decisión de corregir

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
18/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

esa diferencia con la secretaria. Si resulta ser un error de la secretaria, ella debe responder con su fondo personal y pagar esa diferencia. Si se detecta que la diferencia es un faltante un grande que sugiere fraude; entonces el contador esta en la obligación de informar el caso a instancia superiores (La Gerencia). Sin embargo, se tratare de un sobrante, el contador autorizará al auxiliar contable que realice un recibo de "ingreso por sobrante de caja chica.

- ❖ Cuando suceda el caso de que el arqueo de caja chica coincida con la fecha de cierre de un ejercicio económico, el auxiliar contable debe autorizar la reposición inmediata del fondo para que los documentos de egresos se relacionen en el ejercicio económico correcto y se pueda reflejar la verdadera situación financiera.
- ❖ Cuando finalice el arqueo de caja chica respectivo, tanto el custodio como el que realiza dicho arqueo, deben estampar su firma en el formato avalando los resultados y observaciones obtenidas.
- ❖ Finalizado el Arqueo, se envía la original del formato aplicado al contador y una copia la archiva el auxiliar como soporte o respaldo.
- ❖ Para las debidas reposiciones del fondo de caja chica, el contador debe revisar los reportes semanales y de acuerdo a la diferencia a reponer, transfiere a la Gerencia una solicitud para que elabore y firme un cheque para la reposición respectiva del fondo.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
19/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

FORMATO 2.1.a

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha _____ Hora: _____ Nombre Custodio: _____

Fondo de Caja Chica Inicial.....XXXX,XX

Efectivo:

Monedas:

_____ de Bs. 10,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 20,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 50,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 100,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 500,00 Bs. _____

Total Monedas..... Bs. _____

Billetes:

_____ de Bs. 10,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 20,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 50,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 100,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 500,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 1.000,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 2.000,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 5.000,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 10.000,00 Bs. _____
 _____ de Bs. 50.000,00 Bs. _____

Total Billetes..... Bs. _____

Total Efectivo..... Bs. _____

INGRESOS:

Número	Fecha	Concepto	Bolívares
_____	_____	_____	_____

Total Ingresos.....Bs. _____

EGRESOS (COMPROBANTES)

Número	Fecha	Beneficiario	Bolívares
_____	_____	_____	_____

Total Egresos.....Bs. _____

Total ARQUEO.....(XXXX,XX)

Sobrante o Faltante de Caja Chica.....XXX,XX

He recibido del custodio antes identificado: Los Fondos que arriba se especifican, los cuales fueron contados en mi presencia y pertenecen a la entidad, siendo los únicos que estaban en mi poder al / / . y me fueron entregados como devueltos a mi entera satisfacción de ser conocidos.

Custodio

Supervisor

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
20/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

ASIENTOS:

De acuerdo a la naturaleza de La Fundación "Luz del Mundo" y también al flujo de transacciones que realiza, las reposiciones de Caja Chica no se pueden hacer mensualmente. Se recomienda que se haga por lo menos, semanalmente; y para ello se tiene el siguiente asiento:

- X -

CAJA CHICA.....	XXXX
BANCO.....	XXXX
P/R.....	

Este asiento se hará en el diario principal cuando se aperture el fondo, y la cuenta de "Caja Chica" sólo se moverá cuando se aumente, disminuya o elimine.

El siguiente asiento se hará cuando se tenga que registrar todos los gastos efectuados con el efectivo de caja chica, por lo que se necesita reponer el fondo.

- X -

GASTOS.....	XXXX
BANCO.....	XXXX
P/R.....	

Cuando resulta en un arqueo de Caja Chica un Faltante por motivos justificados, se procede a realizar el siguiente asiento:

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
21/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.- ARQUEO DE CAJA CHICA

- X -

FALTANTE DE CAJA CHICA..... XXXX
BANCO..... XXXX
P/R.....

Por otro lado, cuando resulta en un arqueo de Caja Chica un sobrante, se procede a realizar el siguiente asiento:

- X -

BANCO..... XXXX
SOBRANTE DE CAJA CHICA..... XXXX
P/R.....

Hay que destacar que tanto el Faltante como el Sobrante de Caja Chica, se colocan dentro de la sección de Otros Egresos y Otros Ingresos en el Estado de Resultado.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
22/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

RESPONSABLES:

- ❖ Asistente Administrativo.
- ❖ Auxiliar Contable.

NORMAS GENERALES:

- ❖ Se deben hacer las conciliaciones bancarias mensualmente, en los cinco (05) primeros días de cada mes.
- ❖ Debe abrirse y utilizarse un libro como auxiliar de banco; y debe usarse las sub-cuentas de acuerdo al número de cuentas bancarias que la empresa maneje. En este caso, debe hacerse conciliaciones bancarias por separado
- ❖ Se debe constatar en los libros auxiliares de banco, que todas las transacciones estén escritas a tinta y sin ningún tipo tachaduras.
- ❖ Verificar que en el libro auxiliar de banco contenga por cada transacción el serial del cheque, nombre del beneficiario, fecha de emisión, concepto por el pago, el monto por la emisión y respectivo valor del IDB (si aplica en esos momento)

PROCEDIMIENTO:

1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Este debe llevar el control de las operaciones bancarias diariamente, a través de los soportes que el banco emite, como: notas de débito, notas de crédito, copia de los depósitos. Este a su vez, debe conservar en su registro la copia de la autorización que debe hacerse por cada emisión de cheque por concepto de pagos. Una vez que registra la transacción, debe

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
23/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

entregar al departamento de contabilidad, la original de la autorización para que haga los asientos respectivos. El auxiliar contable en el transcurso de cada mes, lleva unos borradores por las transacciones de banco, hasta el asistente administrativo entregue a contabilidad, los libros de banco.

2.- AUXILIAR CONTABLE:

- ❖ Una vez finalizado el mes y que el asistente administrativo entrega al Departamento de Contabilidad los libros de banco y/o sus respectivos auxiliares; procede a verificar que cumplan con las normas generales establecidas; y después de obtener los Estados de Cuenta emitidos por el banco, inicia el proceso de revisión para así detectar las partidas para la conciliación; como:
 - Cheques que no han sido cobrado aún en el banco, pero que en ya están registrados en el libro.
 - Los depósitos que han sido registrados en el libro pero no han sido abonados a la cuenta.
- ❖ Procederá a comparar cuáles son las cuentas que están registradas en el libro de banco y que también están registradas en el Estado de Cuenta, a estas partidas se le colocará un signo (√) que identificará que no va a conciliarse. En caso contrario, cuando aparece correctamente en el Estado, pero no en el libro; entonces le colocará el signo (Ø). Pero hay partidas que pueden presentar errores, bien sea en el Estado y/o en el libro, y en este caso se el colocará un signo de (€) para identificar un error.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
24/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

- ❖ Los montos deben llevarse al formato de conciliación para encontrar cuales son las diferencias encontradas entre el saldo según libro y el saldo de determina el banco a partir de su Estado de Cuenta. (VER FORMATO 2.2.a)
- ❖ El Método de Conciliación Bancaria que se utilizará, será el de Saldos Ajustados. (VER FORMATO 2.2.a)
- ❖ El Auxiliar Contable debe estar claro que aunque la Conciliación Bancaria no es el método idóneo para detectar fraudes, puede servirle para encontrar debilidades e irregularidades en el manejo del efectivo, y deberá informarlo a su supervisor inmediato (Contador) para que haga las correcciones respectivas o lo reporte a la gerencia para que intervenga en la solución del caso.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
25/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

FORMATO 2.2.a

CONCILIACIÓN BANCARIA

DESCRIPCIÓN	CIFRAS PARCIALES	SEGÚN LIBRO	SEGÚN BANCO
Saldo al 30/xx/xx		xxxx,xx	xxxx,xx
Partidas no registradas en Banco:			
Cheques en Tránsito (No cobrados)			
N° <u>Beneficiario</u> <u>Fecha</u>	<u>xxx,xx</u>		(xxx,xx)
Depósitos en Tránsito (No abonados)			
N° <u>Fecha</u>	<u>xxx,xx</u>		xxx,xx
Partidas no registradas en Libro:			
Notas de Débitos.			
N° <u>Fecha</u> <u>Concepto</u>	<u>xxx,xx</u>	(xxx,xx)	
Notas de Crédito.			
N° <u>Fecha</u> <u>Concepto</u>	<u>xxx,xx</u>	xxx,xx	
ERRORES:			
De Banco:			
Cheques no pertenecientes a la Institución.			
N° <u>Fecha</u>	<u>xxx,xx</u>		xxx,xx
De libro:			
Cheques mal registrados:			
N° <u>Registrado</u> <u>Correcto</u>	<u>xxx,xx</u> **	(xxxx,xx)	
Depósitos mal registrados:			
N° <u>Registrado</u> <u>Correcto</u>	<u>xxx,xx</u> ***	(xxxx,xx)	
Saldo Ajustado al 30/xx/xx. (Ambos saldos tienen que ser iguales)		xxxx,xx	xxxx,xx

** Cuando el monto registrado es menor al correcto, se resta la diferencia y viceversa.

*** Cuando el monto registrado es mayor al correcto, se resta la diferencia y viceversa.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
26/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

ASIENTOS:

Una vez que se hace la Conciliación Bancaria, hay que ajustar algunas partidas que afectan el resultado en los libros de la entidad, y por ende, no afecta la información financiera que se maneja; una de estas partidas por lo general se encuentran en las "Partidas no registradas en libro" y en los "errores cometidos en los libros". Para corregir estos errores, se procede a realizar unos asientos de ajustes que se originan por la Conciliación, como por ejemplo:

-X-
GASTOS POR SERVICIOS BANCARIOS..... XXXX
GASTOS DE INTERESES..... XXXX
GASTOS POR IMP. AL DÉBITO BANCARIO ... XXXX
BANCO..... XXXX

Este caso siempre ocurre cuando el banco cobra unos intereses o por la prestación de sus servicios a la entidad (chequera, estados de cuenta, y otros) y no ha sido notificado a la misma, pero ya en el banco han sido registrados.

Por otro lado, cuando el banco abona a la cuenta de la empresa algún interés sobre el saldo o algún préstamo concedido, ya lo ha registrado pero no la institución; por lo que, debe registrar el asiento de ajuste que sería el siguiente:

-X-
BANCO.....XXXX
INGRESOS POR INTERÉS..... XXXX
PRÉSTAMO POR PAGAR..... XXXX

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
27/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"*

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

Para los casos de errores presentados, por lado del banco o en los libros, se pueden corregir con asientos muy sencillos, siempre involucrando la partida que fue afectada. Hay que añadir a esto, que cualquier asiento que se realice por efecto de conciliaciones, hay que agregarle el concepto respectivo, el cual debe brindar la información suficientemente clara para facilitar el entendimiento de lo ocurrido.

El departamento de Contabilidad de la entidad, debe notificar por escrito a la entidad bancaria, si fue ésta última la que cometió el error en sus registros, para que así realice la corrección pertinente al caso.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
28/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.3.- CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS.

RESPONSABLES:

- Auxiliar Contable.
- Contador Público.

NORMAS GENERALES:

- ❖ Los préstamos bancarios serán solicitados sólo con el propósito de adquirir equipos de tecnología avanzada, compra de insumos a grandes cantidades, cubrir contingencias, cancelación de compromisos contractuales; siempre y cuando, la fundación no posea grandes sumas de efectivo.
- ❖ Para la solicitud de algún préstamo bancario, se debe tener la debida aprobación de la Junta Directiva, y esta facultará a su Presidente y/o Vicepresidente para las gestiones pertinentes.
- ❖ No se excederá de veinticuatro (24) meses para la cancelación de los préstamos bancarios.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
29/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"*

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.3.- CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS.

FORMATO 2.3.a.

FUNDACIÓN "LUZ DEL MUNDO"

Maturín, Edo. Monagas.

PAGARÉ N°: _____

BANCO: _____

FECHA	CAPITAL POR PAGAR (A)	ABONOS A CAPITAL (B)	GASTOS POR INTERÉS (C)	GASTOS POR MORA (D)	GASTOS FISCALES (E)	TOTAL PAGADO (F)
-------	--------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------------

TOTAL

DESCRIPCIONES:

- A. Monto a pagar al banco.
- B. Amortizaciones que haga la fundación a la deuda mediante abonos.
- C. Todos los gastos por intereses que genere el préstamo.
- D. Todos los intereses por mora al no hacer abonos a la cuenta a tiempo.
- E. Este monto por intereses fiscales se hace una sola vez, cuando se otorga el préstamo.
- F. Este es el total cancelado del préstamo por la entidad ($F = B + C + D + E$)

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
30/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.3.- CONTROL DE PRÉSTAMOS BANCARIOS.

ASIENTOS:

En Primer lugar, el asiento que se realiza cuando el Banco concede el préstamo a la entidad, y resaltando que cobra los intereses por adelantado, es el siguiente:

-X-

BANCO XXXX
GASTOS POR INTERESES S/EFFECTO N° ... XXXX
GASTOS FISCALES S/EFFECTO N°..... XXXX
PRÉSTAMO O EFECTO POR PAGAR... XXXX
P/R.....

Cuando el banco cobre los intereses que correspondan al período establecido y cuando se abone a capital, será el siguiente asiento:

-X-

GASTOS POR INTERESES S/EFFECTO N° ...XXXX
PRÉSTAMO O EFECTO POR PAGAR N°..... XXXX
BANCO..... XXXX
P/R.....

En el caso en que la empresa se atrase con los pagos correspondientes, desde el día en que corresponda pagar hasta que lo haga, se calcularán unos intereses de mora, y el porcentaje los establecerá el banco. Para registrar lo dicho, tenemos el siguiente asiento:

-X-

GASTOS DE INTERÉS DE MORA S/EFFECTO N° ...XXXX
BANCO..... XXXX
P/R.....

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
31/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

RESPONSABLES:

- Asistente Administrativo.
- Auxiliar Contable.

NORMAS GENERALES:

- ❖ Toda compra debe estar autorizada por el departamento de compras, mediante un formato de solicitud de compra, y este debe estar previamente numerado cronológicamente.
- ❖ El departamento de contabilidad debe percatarse, mediante estados de cuenta con los proveedores, de las cantidades que reporta el departamento de compras en las solicitudes.
- ❖ Todas las órdenes de compras deben estar firmadas por el Gerente General, y deben hacerse tres copias más la original. Una copia queda en Administración, otra al Departamento de Contabilidad, otra al almacén o farmacia y la original al proveedor.
- ❖ Cuando se anule alguna orden de compra, por cualquier motivo, debe el asistente administrativo enviar a contabilidad todo el talonario de solicitud, para su debida comprobación y anulación; y luego se debe seguir con el número siguiente.
- ❖ Las cuentas por cobrar se originan, no solamente por compra de materiales médico-quirúrgicos, también por adquisición de mobiliarios y equipos, artículos de limpieza y otros; siempre y cuando, una de las condiciones del crédito sea para ser cancelado en menos o igual a un año.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
32/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

PROCEDIMIENTOS:

1.- Asistente Administrativo:

- ❖ Este es el encargado de realizar las órdenes de compra, que en muchos casos originará cuentas por pagar y en otras no porque se cancelará inmediatamente, recibirá las solicitudes de materiales medico-quirúrgicos, medicamentos, lencería y otros insumos médicos por parte de encargado del almacén o farmacia, de acuerdo lo designe la Junta Directiva.
- ❖ El encargado del Almacén o Farmacia es quien controla los inventarios de los insumos médicos, mediante un método de inventario, establecido por la empresa; en este caso, se aconseja usar el PEPS, ya que son artículos perecederos. Gracias a este control de inventarios, el encargado hará una lista de requerimientos, dándole orden de prioridades; anexándole los nombres de los insumos, cantidades, medidas, modelos, tipos, etc., y las transferirá al asistente administrativo para que gestione la orden de compra.
- ❖ El asistente administrativo debe poseer un listado con todos los proveedores con que la empresa guarda relación; revisando cuales de ellos puede atender el pedido deseado, estudia las posibilidades de crédito y los precios que otorga.
- ❖ Cumpliendo con el aspecto anterior, el asistente transfiere el listado con los requerimientos al Gerente de la Fundación para que estudie y autorice la orden

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
33/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

de compra; percatándose que esta cumpla con las condiciones establecidas y se adapte a la disponibilidad de la empresa.

- ❖ De acuerdo a las consideraciones del Gerente General, transfiere la notificación al Departamento de Contabilidad para tomar una decisión al respecto, si se pagará al contado o se adquirirá el crédito. Si se llega a una decisión de crédito, se prepara la orden de compra y se hace firmar por el Gerente General de aprobación y firma el asistente administrativo por la elaboración. Luego se envía la orden al proveedor para surta a la entidad con sus productos o requerimientos.
- ❖ El asistente llegará a un acuerdo con el proveedor para mandar personal a buscar la mercancía o la empresa vendedora mandará lo solicitado a la entidad.
- ❖ Mientras el proveedor revisa la orden de compra y autoriza su despacho, prepara la orden de entrega. En muchos casos, el proveedor envía con la mercancía las copias de las facturas. En ambos casos, el personal autorizado a buscar la mercancía debe revisar que la mercancía entregada esté en concordancia a lo expreso en orden de compra o factura, y también revisará que la copia del soporte del crédito (factura o la orden) cumpla con los requisitos establecidos para que lo acepte contabilidad. Igualmente, el almacenista o el encargado de farmacia, debe revisar la mercancía y la documentación que envía el proveedor. Las ordenes de entrega o copias de las facturas deben ser firmadas

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
34/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

por el encargado de la farmacia o almacén. Las originales de los documentos de crédito quedan en manos del proveedor hasta su debida cancelación.

2.- Auxiliar Contable:

- ❖ Esta persona tendrá la responsabilidad de archivar las copias de las ordenes de compra, una vez que son firmadas y transferidas a Contabilidad.
- ❖ Una vez que la mercancía llega a la entidad, se entrega la documentación (factura o nota de entrega), el auxiliar se encarga de verificar las cantidades, precios y todas condiciones de compra; comparándolas estos documentos con las copias de las ordenes de compras archivadas, para verificar que todo este en perfecta concordancia.
- ❖ Si la compra fue a crédito, procede a transferir los datos del documento al mayor de auxiliar de cuentas por pagar y archivará el documento por cancelar a parte de los otros documentos ya pagos.
- ❖ Cuando se vaya a cancelar las facturas pendientes, el auxiliar contable debe solicitarle al proveedor un estado de cuenta o relación de la deuda, para comparar que los saldos sean iguales; de lo contrario, se procederá a informar a su supervisor inmediato (Contador) para resolver el caso antes de prepara algún cheque para cancelación de dicha deuda.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
35/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

- ❖ El auxiliar preparará un reporte semanal de los movimientos de las cuentas por pagar, según el mayor auxiliar, a la Gerencia y a los directivos; o puede ocurrir, que sea solicitado en cualquier momento por los directivos para conocer dichos movimientos y si la empresa fielmente a honrado sus compromisos con los proveedores.
- ❖ Una vez cancelada a deuda, el auxiliar sellará la copia de la orden de compra conjuntamente con la orden de entrega, con el sello de "CANCELADO"; transfiriendo sólo la orden de compra para que la disminuya en su sistema o en sus archivos.
- ❖ Si la empresa maneja un sistema computarizado para las operaciones administrativas y otro para los registros contables; los saldos del asistente administrativo debe coincidir con el saldo que maneja el auxiliar contable.

ASIENTOS:

-X-

INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICOS	XXXX
LENCERÍA MÉDICA	XXXX
MOBILIARIO Y EQUIPOS	XXXX
GASTOS DE MANTENIMIENTO	XXXX
GASTOS POR MEJORAS DEL LOCAL	XXXX
CUENTAS POR PAGAR.....	XXXX

P/R.....

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
36/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

El asiento anterior es producto de las compras de materiales e insumos médicos, medicinas para uso interno, lencería, gastos para el mantenimiento y mejora del local, entre otros gastos.

-X-

MATERIALES MÉDICO-QUIRÚRGICOS	XXXX
LENCERÍA MÉDICA	XXXX
MOBILIARIO Y EQUIPOS	XXXX
CUENTAS POR PAGAR.....	XXXX

P/R.....

Hay que señalar que "Cuentas por pagar" tendrá un mayor auxiliar donde se registrarán todos los proveedores y casas comerciales con las que la fundación guarde relación.

Cuando se cancelan o se abonan las cuentas por pagar, se origina el siguiente asiento:

-X-

CUENTAS POR PAGAR.....	XXXX
BANCO.....	XXXX

P/R.....

También puede originarse un asiento por presentarse una devolución de alguna mercancía, equipos y otros, por presentar desperfectos o inadecuada condición, antes de cancelar la deuda a los proveedores o casas comerciales. Por lo que tenemos:

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
37/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.4.- CONTROL Y CANCELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.

-X-
CUENTAS POR PAGAR..... XXXX
MOBILIARIO Y EQUIPOS... XXXX
LENCERIA MEDICA..... XXXX
MAT. MÉDICO-QUIRÚRG. XXXX
P/R.....

En este caso, se buscará la orden de entrega o factura y se enviará con la mercancía pa

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
38/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA.

RESPONSABLES:

- Auxiliar Contable.
- Gerente General.
- Contador Público.
- Asistente Administrativo.

NORMAS GENERALES:

- ❖ Se debe certificar la nómina antes de su debida cancelación; verificando que los montos estén correctos y que no hayan observaciones por parte del Departamento Administrativo con respecto a los pagos de alguna persona y no se hayan hecho los correctivos.
- ❖ Al momento que se presente conflictos laborales se debe buscar la asesoría jurídica interna para resolver la situación antes de cometer

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
39/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA.

PROCEDIMIENTO:

Hay que destacar que este procedimiento consta de dos partes; una que consiste en la consideración de la nómina antes de su cancelación, y otra la contabilización luego de la cancelación. En ambas, el auxiliar contable parte del informe que emite la Gerencia General. También hay que considerar que la Gerencia debe transferir a Contabilidad dos tipos de informes, uno de la nómina y otro la relación de los pagos por Honorarios Profesionales. Una vez que se tienen los informes, se procede a:

Certificación de la Nómina:

- ❖ Primeramente, el auxiliar contable debe solicitar el reporte o informe al asistente de Recursos Humanos, donde se especificarán los montos que corresponden a cada trabajador, las retenciones obligatorias y las aportaciones obligatorias que corresponden a la entidad. El Gerente General reportará cuáles han sido las faltas cometidas por los trabajadores, si se presentase el caso, al Departamento de Administración para que éste último considere esa observación al momento de elaborar la nómina.
- ❖ El Auxiliar Contable debe considerar si existen nuevos trabajadores con respecto a las nóminas anteriores, observando si hay relacionado trabajadores que no trabajan en la empresa y reciben pago; también apuntar cuáles son las condiciones de los trabajadores y verificar el cálculo de sus compromisos. Al mismo tiempo, debe observar si algún trabajador salió ya de la entidad y no se le ha calculado su

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
40/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"*

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA.

liquidación. En este último caso, debe investigarse las causas por la cual no se le ha liquidado.

- ❖ Procederá a comparar las copias de los recibos de pago con la nómina, haciendo prueba al azar, verificando que todo esté en perfecto orden.
- ❖ Luego, se verificará los montos de los beneficios obtenidos (si se recibe alguno), el tiempo en que lo reciben, y verificar bajo que condiciones de ley se está beneficiando y/o deduciéndole al trabajador.
- ❖ Si la nómina expresa deducciones a los trabajadores, el auxiliar debe percatarse de que la empresa este cumpliendo con las debidas cotizaciones a las que haya lugar.
- ❖ Si la nómina esta siendo elaborada y controlado por un sistema computarizado, se debe revisar que contenga todos los datos que identifican la relación laboral fijada, detectando cuales son las fallas y los cambios que tiene que sufrir la nómina para adaptarla a derecho.
- ❖ El auxiliar debe verificar que la sumatoria concuerde con el monto resultante de los aportes o sueldos a los trabadores.
- ❖ También debe revisar el otro tipo de reporte, que aunque no se considera nómina,

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
41/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA.

debe considerar los montos especificados allí, ya que son también erogaciones y compromisos con personal de la entidad, que no considerándolo fijo, prestan servicios profesionales por horas y contribuyen a percibir el ingresos. Debe verificarse las horas trabajadas y las faltas a las consultas; también los montos a pagar.

- ❖ El auxiliar debe considerar que los informes o reportes estén debidamente firmados y sellados por la Gerencia de Recursos Humanos, antes de hacer cualquier cambio o ajuste y también realizar la cancelación. La Gerencia debe percatarse y responsabilizarse por cualquier falla encontrada en los informes. Se recomienda al auxiliar contable no hacer ninguna corrección a los informes, sino escribir lo encontrado como observaciones a la nómina.
- ❖ Se recomienda al auxiliar contable dejar copia del resultado final, para comparar posteriormente cuando se ejecute el pago.
- ❖ Una vez que se tiene corregida o libre de fallas la nómina, se procede a enviarla nuevamente al Gerente de Recursos Humanos para que apruebe las revisiones y acepta la aprobación del Departamento de contabilidad. Si existen todavía discrepancias en algunos aspectos de la nómina, entonces se convoca las unidades de Recursos Humanos y Contabilidad para alcanzar un acuerdo definitivo.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
42/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.5.- CERTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA NÓMINA.

ASIENTOS:

Como la Fundación posee dos tipos de personal que presta servicios, en el caso de los médicos trabajan solo por horas y por eso no se pueden considerar personal fijo dentro de la entidad. Por lo que se tiene el siguiente asiento:

-X-

HONORARIOS PROFESIONALES.....	XXXX
BANCO.....	XXXX
CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS	XXXX

P/R.....

Por otro lado, se tiene al personal fijo que lo conforman los empleados y obreros de la institución, y se realizará el siguiente asiento cuando haya lugar las retenciones y los pagos sean quincenal.

-X-

GASTOS POR APORTES ECONÓMICOS.....	XXXX
BANCO.....	XXXX
*CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS...	XXXX
RETENCIÓN DEL S.S.O POR PAGAR.....	XXXX
RETENCIÓN DE L.P.H POR PAGAR.....	XXXX
RETENCIÓN DE L.S.T POR PAGAR.....	XXXX

P/R.....

* Esta cuenta sólo se registra cuando amerite el caso.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
43/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6.- CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

RESPONSABLES:

- Almacenista.
- Farmaceuta.
- Enfermeras o Auxiliares de Enfermería
- Asistente Administrativo.

NORMAS GENERALES:

- ❖ En la Institución habrán tres (2) tipos de Inventarios; el cual está compuesto por uno llamado **Inventario de Insumos médico-quirúrgicos**, en que se controlan todos los materiales médicos para atender suturas, emergencias, cirugías menores y hasta las propias consultas; y por otro lado, se tiene el **Inventario de Fármacos**, que es considerado uno de los más importantes por los productos que tiene que controlar y la garantía de su conservación.
- ❖ Se hace esta distinción en los inventarios, porque aunque son productos gastados en la prestación del servicio, su forma de controlarlos es distinta y muy delicada.
- ❖ Al Almacén donde se guardarán los insumos médico-quirúrgicos e instrumentos quirúrgicos, tendrán acceso sólo el almacenista, las enfermeras, incluyendo las asistentes, y el Gerente General.
- ❖ El almacenista llevará un mayor auxiliar para los inventarios.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
44/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6.- CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

- ❖ Las cuentas de inventarios representa para la institución, un activo circulante, igual que en cualquiera empresa; sólo que el tratamiento de estas cuentas es muy diferente a las demás y se cargan directamente al costo de cada servicio o consulta médica; y cuando se ubica en el Estado de Situación Financiera, es por la existencia de dichos productos que quedan a una fecha determinada.

❖

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
45/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6 CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

PROCEDIMIENTO:

Cuando la Fundación "Luz del Mundo" adquiere sus productos médicos-quirúrgicos y fármacos para la prestación del servicio, deben ser guardados en un almacén o farmacia. Para ello debe existir una persona que se encargue del control y conservación de dichos productos. Esta persona será el "**Almacenista**" y es encargado de hacer las solicitudes al **Asistente Administrativo** para que solicite las debidas compras.

El control del Inventario dependerá del **Almacenista**, el cual seguirá los siguientes pasos:

- ❖ Cuando ingrese algún producto médico o fármaco, debe anotarlo en una ficha control, colocando sus datos, fecha de ingreso y características principales.
- ❖ Luego, se percatará de que los productos que ingresaron correspondan con la orden de compra correspondiente, en su composición, peso, modelo, cantidades y demás características especificadas también en la ficha. **(FORMATO 2.6.a)**.
- ❖ Una vez que se ha comprobado lo anterior, se procede a llenar la planilla de ingreso **(FORMATO 2.6.b)** la cual es firmado por el almacenista como por la persona que entrega la mercancía. Esto se hace con el fin de dejar constancia de que el proceso esta conforme por las partes, y todo está en perfecto estado.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
46/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6 CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

- ❖ El almacenista registrará los productos que ingresaron en el Mayor Auxiliar de Inventarios, tomando en cuenta los datos de la ficha. Cada uno de los inventarios tendrá su ficha por separado, a fin de obtener los saldos rápidamente y enviarlos Auxiliar Contable.
- ❖ La encargada de la enfermería o en su defecto, la enfermera de turno, será la responsable de hacer las solicitudes de insumos médicos para abastecer el servicio, cuando así lo requieran, mediante un Formato donde especifican el tipo de insumo y cantidades. **(FORMATO 2.6.c)**. Este formato servirá también para la solicitud de fármacos.
- ❖ El almacenista recibirá el formato anterior y retirará los productos solicitados, llenando una **Planilla de Retiro de Insumos y/o Fármacos**, la cual será firmada por el almacenista y la encargada de Enfermería. **(FORMATO 2.6.d)**
- ❖ Luego registrará las transacciones en el **Mayor Auxiliar de Inventarios** y en la Ficha correspondiente.
- ❖ Todas las Planillas, tanto de Ingreso como de Retiro, estarán numeradas y se usarán cronológicamente. También de forma que queden dos copias, una copia para el Auxiliar Contable, otra copia para el Asistente Administrativo y la original como soporte del almacenista o Farmaceuta.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
47/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6 CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

- ❖ De acuerdo a la salida de los productos, enviará mensualmente un reporte de Insumos Médicos a Contabilidad de lo que se ha utilizado y lo que resta en el almacén o farmacia.
- ❖ Si se presentare en caso de que la responsable de enfermería o cualquiera de las enfermeras devolviera al almacén algún producto que haya sido utilizado luego de una solicitud; el almacenista debe recibirlo conjuntamente con la orden de devolución firmado por el médico tratante, si fuere el caso, y verificar el motivo de la devolución; si es por mal estado debe desincorporarlo, sino debe incorporarlo al inventario, asentándolo en el libro auxiliar y en la ficha respectiva. **(FORMATO 2.6.e)**

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
48/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6 CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

FORMATO 2.6. a FICHA PARA ENTRADA Y SALIDA DE INVENTARIOS

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**
Maturín - Monagas.

Ficha N° _____

<i>Fecha</i>	<i>Planilla de ingreso</i>	<i>Planilla de Egreso</i>	<i>Producto</i>	<i>Descripción</i>	<i>Cant.</i>	<i>Precio</i>
--------------	--------------------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	--------------	---------------

SALDO.....

* Cuando se va retirar algún producto, se tiene que restar del saldo inmediatamente anterior , y luego se coloca el saldo restante.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
49/83

Aprobado por:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"*

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6- CONTROL DE LOS INVENTARIOS

FORMATO 2.6. B

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"
Maturín - Monagas.*

PLANILLA DE INGRESO N° FECHA FICHA N°

Estoy conforme al recibir:

Productos: _____

Cantidad: _____

Modelos y marca: _____

Observaciones: _____

Proveedor: _____

N° de Orden de Compra: _____

Factura: _____

Almacenista

Responsable o Proveedor

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
50/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"*

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6- CONTROL DE LOS INVENTARIOS

FORMATO 2.6. c SOLICITUD DE INSUMOS Y FARMACOS AL ALMACEN

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"
Maturín - Monagas.*

Orden de Retiro n° _____

Ficha N° _____

Fecha de Solicitud: _____

Nombre del Solicitante: _____

Insumos o Medicamentos _____

Cantidades _____

Medico Tratante: _____

Tratamiento: _____

Enfermera
C.I.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
51/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6- CONTROL DE LOS INVENTARIOS

FORMATO 2.6.d ENTREGA DE LOS INSUMOS Y/O FÁRMACOS SOLICITADOS

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"
Maturín - Monagas.**

Orden de Retiro n° _____

Ficha N° _____

Fecha de Solicitud: _____

Yo, _____

Entregue a: _____ C.I. _____

El siguiente Insumo y/o medicamentos _____

Cantidades _____

Tratamiento: _____

Orden de retiro n° _____

Solicitante

Almacenista

Nota: una vez que el almacenista llene una planilla de este tipo y entregue el material solicitado, deberá inmediatamente registrar la salida en el Libro Auxiliar de Inventarios y remitirse a la ficha de control del tipo de inventario a la cual pertenezca.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
52/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6- CONTROL DE LOS INVENTARIOS

FORMATO 2.6.e DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y FÁRMACOS AL ALMACEN.

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**
Maturín - Monagas.

Orden de Retiro n° _____

Ficha N° _____

Fecha de devolución: _____

Devolución al Almacén:

Producto: _____

Cantidades: _____

Motivo: _____

Observaciones: _____

Responsable de Devolución
C.I.

Nota: Cada vez que el almacenista reciba una orden como esta, deberá estudiar las razones de devolución. Si es por mal estado del producto, deberá desincorporarlo inmediatamente del inventario, y si es porque no se le dio el uso para el cual se solicitó, se debe incorporar en el inventario nuevamente, a través de un asiento en Mayor Auxiliar de Inventarios.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
53/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6- CONTROL DE LOS INVENTARIOS

ASIENTOS:

El Almacenista debe recibir los materiales médico-quirúrgicos que la institución ha comprado para la prestación del servicio, y debe registrar la transacción en el Libro Auxiliar de Inventarios, de esta forma:

-X-

Inventario de Insumos Médico-Quirúrgicos.....	XXXX
Inventario de Fármacos.....	XXXX
Material Médico Quirúrgicos	XXXX

Cuando el almacenista despacha alguna material médico o fármacos le debe dar de baja al inventario al cual corresponda el producto, quedando el siguiente asiento:

-X-

Material Médico Quirúrgicos	XXXX
Inventario de Insumos Médico-Quirúrgicos.....	XXXX
Inventario de Fármacos.....	XXXX

Si el almacenista recibe devoluciones de materiales y deba incorporarlos nuevamente incorporarlos al inventario, quedaría el siguiente asiento:

-X-

Inventario de Insumos Médico-Quirúrgicos.....	XXXX
Inventario de Fármacos.....	XXXX
Material Médico Quirúrgicos	XXXX

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
54/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.6- CONTROL DE LOS INVENTARIOS

En caso de que el almacenista tenga que desincorporar materiales o Fármacos que estén en mal estado o ya vencidos, debe reportar a Contabilidad para el respectivo ajuste en los libros. Quedaría el siguiente asiento.

-X-

Gastos de material médico Quirúrgicos	XXXX
Inventario de Insumos Médico-Quirúrgicos.....	XXXX
Inventario de Fármacos.....	XXXX

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
55/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.7- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

RESPONSABLES:

- Contador Público.
- Auxiliar Contable.
- Secretaria del Departamento.

NORMAS GENERALES:

- ❖ Las facturas que reciba la Fundación "Luz del Mundo" por la adquisición de bienes y servicios para la prestación del servicio médico, deberán cumplir con unos requisitos básicos y obligatorios exigidos por la Ley de Impuesto Al Valor Agregado, y así poder cumplir con los deberes formales establecidos en el Artículo N° de la Ley Orgánica Tributaria. Estos requisitos son:
 - a.- Que el I.V.A este desglosado en el precio total de la factura.
 - b.- Que aparezca la alícuota del I.V.A en el desglose de los precios del bien o del servicio.
 - c.- El Comprobante debe tener la denominación "Factura".
 - d.- La factura debe estar girada a nombre de la "Fundación Luz del Mundo".
 - e.- Debe aparecer el Número de R.I.F. y del N.I.T. de la Fundación Luz del Mundo, y domicilio fiscal.
 - f.- Debe contener impreso el Nombre, Dirección, RIF, NIT del Vendedor.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
56/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.7- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

g.- Fecha de emisión de la Factura y que está concuerde con la Fecha de la compra.

h.- Nombre o Razón social del impresor de la factura, así como su domicilio fiscal, número telefónico, su RIF y su permiso del SENIAT para la impresión de las facturas. También debe aparecer el intervalo de las facturas impresas por la imprenta y el número de la factura debe estar incluida en el intervalo.

- ❖ Una vez que se realice las compras, sea de contado o a crédito, cancelación de servicios o adquisiciones de bienes, se debe entregar inmediatamente la factura al auxiliar contable para que verifique la legalidad del documento a tiempo, para su debido registro. Esta norma cumple con los controles internos para las compras.
- ❖ La Fundación no emitirá facturas con I.V.A por el cobro de las consultas médicas o servicio prestado; ya que por su naturaleza están exentas del pago de este impuesto, de acuerdo al **artículo 19, numeral 5 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado**. También se considera la exoneración del I.V.A en este tipo de empresas, de acuerdo al **Decreto Presidencial 2.133**, de fecha **15 de noviembre del año 2002**, en su artículo 1, donde establece que toda empresa que no perciba más de **3.000 U.T.** anuales como ingresos totales, son considerados **Contribuyentes Formales** con relación a este tipo de Impuesto.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
57/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.7- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- ❖ De acuerdo la condición anterior, la Fundación no declarará el Débito Fiscal por sus ventas, sino el Crédito Fiscal por sus cancelaciones; y lo hará trimestralmente, de acuerdo a lo establecido en la Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1.677, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.677, de fecha 25 de abril de 2003.
- ❖ No se tomará en cuenta el crédito fiscal del mes a declarar, aquel que justifica mediante la factura, ser originado o cancelado en el mes siguiente o anterior.
- ❖ El plazo para la declaración de este impuesto es de 15 días máximos siguientes a la finalización de trimestre a declarar, pero la Fundación Luz del Mundo no esperará que transcurran los 15 días completos.
- ❖ Todas las compras y Ventas que se realicen mensualmente, siempre y cuando estén soportadas por su debida documentación, deben ser anotadas en cronológicamente en una Relación de Compra y en una Relación de Ventas. Estas Relaciones Cronológicas vendrán de sustituir los Libros de Compras y el de Ventas; de acuerdo a lo establecido en la Providencia Administrativa N° SNAT/2003/1.677, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.677, de fecha 25 de abril de 2003, numeral 3 y 4. Esta Norma será tomada en cuenta, mientras el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) no amplíe el contenido de esta norma o pronuncia lo contrario.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
58/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.7- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

PROCEDIMIENTOS:

- ❖ La Fundación Luz del Mundo asienta manualmente y cronológicamente en las relaciones de compra y en la de ventas, todas las transacciones a que haya lugar, porque hasta los momentos, no se ha hecho de forma computarizada.
- ❖ El auxiliar contable procede a verificar antes de anotar en la Relación de compra, que las facturas recibidas por las cancelaciones cumplan con lo establecido en la ley de Impuesto del Valor Agregado y por consiguiente en las normas establecidas en este manual.
- ❖ Clasifica las facturas, y si se trata del mes que se va a declarar, se organizan por fechas y se transcriben en la Relación de compras y que conciernen a ese mes. Si se trata de facturas de meses anteriores, el auxiliar debe hacer una observación directa en la Relación del mes a que pertenezca, para verificar que ya esté registrada y evitar la doble contabilización.

Esto sucede mucho con las facturas por pagar, porque cuando se pagan es que aparecen conjuntamente con las otras facturas de ese mes a declarar, siendo que estas ya han sido declaradas en su mes de origen.

- ❖ Una vez ya asentada cada una de las facturas, se le adicionará o estampará un sello de "Impuesto al Valor Agregada" o "Declarada", siempre que cumplan

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
59/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.7- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

con las normas establecidas; así se hace constar que cada factura ya fue registrada en el libro de compras. Luego de este procedimiento, la secretaria del departamento de Contabilidad las archiva en su carpeta correspondiente.

- ❖ Dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente a cada trimestre, el auxiliar contable debe hacer un cierre de la hoja de **Relación de compras**, con el objeto de obtener el total del crédito fiscal cancelado por las compras de dicho Trimestre. Este crédito fiscal se convertirá para esta institución, en un Gasto más, ya que no tiene ninguna forma para recuperarlo. Por lo que en los asientos, se verá como resulta este crédito fiscal.
- ❖ Igualmente, la fundación emitirá facturas, que cumplan también con las normas establecidas. Las copias que son remitidas a contabilidad para el debido registro, son anotadas cronológicamente en una **Relación de ventas**. A diferencia que estas, no contienen el valor del I.V.A porque la institución no lo cobra.
- ❖ El total de las Compras nacionales, pago de servicios y adquisición de bienes, con el correspondiente crédito fiscal cancelado por cada una de estas transacciones se anotará a la planilla "**Forma 30**" (ANEXO N° 9) que se emplea para la declaración de Impuesto al Valor Agregado.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
60/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.7- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

- ❖ El llenado de esta planilla es supervisado por el Contador Público que verificará exhaustivamente los valores notado en la misma. Una vez llena la planilla y firmada por el Contador, y se llevará a su debida declaración en los organismos autorizados por el SENIAT.

- ❖ Una vez Declarado el I.V.A., se entrega la copia a la secretaria del departamento para que la archive en su carpeta respectiva.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
61/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.7- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

ASIENTOS:

-X-	
Mobiliario y Equipos.....	XXXX
Material Médico-Quirúrgicos.....	XXXX
Servicio de Intercable	XXXX
Gastos Generales.....	XXXX
Gasto de I.V.A.....	XXXX
Banco o Cuentas/Efectos por Pagar.....	XXXX

Este es el único asiento que se registra en el Libro Diario Principal a efecto del Crédito Fiscal; y no se puede llamar así, por que el Crédito Fiscal se gira contra el Débito Fiscal para obtener alguna diferencia, para así devolverla o no al Estado. Pero si no existe el Débito Fiscal, entonces el Crédito Fiscal se convierte en gasto para la Fundación; pero igualmente se hace la Declaración de este Impuesto.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
62/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.8- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

RESPONSABLES:

- Auxiliar Contable.
- Contador Público.

NORMAS GENERALES:

De acuerdo a la Ley de Impuesto sobre la Renta, en su artículo 14, numeral 3, establece que las instituciones como la Fundación "Luz del Mundo", la cual es benéfica y presta asistencia social a las comunidades, están exentas del pago de este impuesto; siempre y cuando las ganancias obtenidas en un ejercicio económico no sean para ser repartidas entre sus fundadores, sino para la reinversión y mejoramiento del servicio. Veamos:

"Las instituciones benéficas y de asistencia social, siempre que sus enriquecimientos se hayan obtenido como medio para lograr los fines antes señalados; que en ningún caso, distribuyan ganancias, beneficios de cualquier naturaleza o parte alguna de su patrimonio a sus fundadores, asociados o miembros y que no realicen pagos a título de reparto de utilidades o de su patrimonio;

La Fundación Luz del mundo entra dentro de estas instituciones especificadas en el artículo señalado anteriormente. Si por el contrario, la Junta Directiva de la Fundación llegara a decidir modificar sus estatutos y perder su carácter social y repartir su patrimonio entre sus fundadores y trabajadores; entonces quedará fuera de los beneficios de esta Ley.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
63/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.8- DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

El beneficio de la Ley de Impuesto sobre la Renta, se interpreta que la fundación está exenta de pagos del impuesto, pero si tiene que hacer las declaraciones del mismo. Para ellas debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ Que haya terminado un ejercicio económico completo.
- ❖ Se deben hacer todos los ajustes a las cuentas, a que haya lugar.
- ❖ Los saldos de las cuentas de ese ejercicio económico finalizado deben estar ajustados.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
64/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.9 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.

RESPONSABLES:

- Contador Público.
- Secretaria del Departamento de Contabilidad.
- Auxiliar Contable
- Gerente General.

NORMAS:

Para el registro de cualquier donación que venga a formar parte del patrimonio de la fundación, se deben seguir ciertas normas, en primer lugar, para la recepción y luego para su debido registro, que son:

- ❖ Debe existir la voluntad de los Representantes legales de la Fundación en recibir la Donación.
- ❖ Las donaciones podrán recibirse en efectivo, bienes muebles o inmuebles, equipos médicos y otros, insumos médicos y/o materiales de consumo para la prestación del servicio.
- ❖ Si la donación representa efectivo, se debe exigir que sea depositado a la cuenta bancaria de la Fundación directamente, y hacer la transacción con el recibo del depósito.
- ❖ El donante, sea persona natural o jurídica, debe presentar la copia de su cédula vigente y/o copia del RIF.
- ❖ Si el donativo representa bienes muebles e inmuebles, el donante debe presentar la documentación donde especifique título de propiedad del bien; por el contrario, no se podrá aceptar ni realizar la transacción.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
65/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.9 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.

- ❖ Se debe hacer un acta donde conste la recepción de la donación, especificando cada una de las partes, las condiciones del bien y las firmas de aceptación para validar dicha transacción.
- ❖ Las donaciones que representen bienes muebles y equipos, deben inventariarse y codificarse inmediatamente que se haga efectiva dicha transacción, para que entre a formar parte del patrimonio de la fundación.
- ❖ Ya inventariado el bien, se procede a registrarlo en las transacciones del mes correspondiente.

PROCEDIMIENTO:

- ❖ Una vez que los fundadores manifiesten la voluntad de aceptar la donación, la secretaria del departamento debe verificar que el (los) donante (s) presenten la documentación deseada, para hacer el acta de recepción de la donación.
- ❖ Cuando se reciba un bien mueble usado, se debe verificar que exista un documento como título de propiedad de la persona que está haciendo la donación para luego proceder a redactar el Acta de Recepción. El acta debe contener los Fecha de la Recepción, Datos del Donante, Datos del donativo (especificando condiciones del bien o si es efectivo), datos del representante de la Fundación que recibirá el donativo, datos de la factura si son bienes muebles. (Formato 2.9.a)

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
66/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.9 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.

- ❖ Una vez redactada el Acta, se procede a aceptar la donación y se fija con las partes, firmarla; para luego, recibir el bien e inventarlo. Se le debe anexar a al acta la copia de la cédulas, copia del documento o factura del bien, y si es en efectivo, anexar la copia del recibo bancario. Si es necesario, se debe exigir la intervención del contador para que de su consideración de las condiciones del bien y se pueda valorar, si es que el bien estaba en uso anteriormente. Cuando se haga efectiva esta transacción, se hace el registro en los libros pertinentes (Libros diario y libro mayor) e incorporarse a los auxiliares que el departamento maneje.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
67/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.9 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.

Formato 2.9.a

ACTA DE DONACIÓN

MEDIANTE LA PRESENTE ACTA, LA FUNDACIÓN "LUZ DEL MUNDO" RECIBE DE _____, EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES MÉDICOS, CON RIF _____, UNA CAMA GINECOLÓGICA NUEVA, MODELO 40-2001, EN CARACTER DE DONACIÓN; SEGÚN LA FACTURA N° 2466. ESTA DONACIÓN FUE RECIBIDA POR EL DR. _____, PORTADOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD N° _____ EN SU CARACTER DE PRESIDENTE DE ESTA INSTITUCIÓN, EN LA CIUDAD DE MATURÍN, EL DÍA ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO (11/07/2004); Y EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS: _____ Y _____ PORTADORES DE LAS CÉDULAS DE IDENTIDAD: _____ Y _____ RESPECTIVAMENTE. (SE ANEXA COPIA DE LA FACTURA DE COMPRA, COPIA DE CÉDULA DE LAS PARTES Y COPIA DE CÉDULAS DE LOS TESTIGOS)

REPRESENTANTE DE
EMPRESA DONANTE:

POR LA FUNDACIÓN:

C.I

PRESIDENTE

TESTIGOS:

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
68/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.9 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES.

ASIENTO:

-X-

BANCO	XXXX	
INVENTARIO DE FARMACOS	XXXX	
TERRENOS.....	XXXX	
EDIFICIO.....	XXXX	
LOCAL COMERCIAL	XXXX	
EQUIPOS MÉDICOS MANUALES	XXXX	
EQUIPOS MÉDICOS ELECTÓNICOS	XXXX	
EQUIPOS DE OFICINA	XXXX	
MOBILIARIO MÉDICO	XXXX	
INSUMOS MÉDICOS	XXXX	
MATERIALES DE LIMPIEZA.....	XXXX	
DONACIONES		XXXX
P/R		

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
69/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.10 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.

RESPONSABLES:

- Auxiliar Contable.

NORMAS:

- ❖ Las transacciones económicas que ocurran en la Fundación "Luz del Mundo" deben tener su comprobante de respaldo.
- ❖ Todas las facturas que representen el costo y/o los gastos, deben tener anexa las órdenes de compra, enumeradas cronológicamente y sin enmiendas, debidamente firmadas para dar autorización.
- ❖ Todos los depósitos bancarios deben estar soportados por la copia del recibo del depósito bancario.
- ❖ Todos los cheques emitidos deben estar soportados con las firmas autorizadas de la Gerencia General y de Contabilidad, especificando las causas que los originaron.
- ❖ Todas las facturas, recibos de depósito, comprobantes de emisión de cheques, recibos y demás documentos, deben contener el sello de "Contabilizado", si han sido registrados.
- ❖ Todos los documentos que sirvan de soporte de operaciones, deben contener las normas legales establecidas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, para que se consideren como válidos y poder contabilizarlos.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
70/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.10 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.

PROCEDIMIENTOS:

Es recomendable que la Fundación "Luz del Mundo" establezca un sistema contable computarizado para que determine los saldos de forma automática, pero así es necesario también ejercer el procedimiento de clasificación, registro y cálculos de forma manual. Esto último trae como consecuencia que la archivación quede dispuesta en cualquier momento para ser utilizada por eventualidades que ocurran.

Para el proceso manual de clasificación y archivación de las transacciones que ocurran en esta institución, son las siguientes:

- ❖ Todos los comprobantes pendientes de pago se separaran de las facturas canceladas, para no crear confusiones a la hora de saldar cuentas. Por otro lado, se separar los reportes de caja chica, cuentas por cobrar a los trabajadores, cuentas por pagar, reporte de sueldos y salarios, se deben clasificar de último.
- ❖ Se procede a separar los comprobantes de acuerdo a su naturaleza, por ejemplo:
 - Materiales Médico Quirúrgicos.
 - Gastos Generales.
 - Gastos de Mejoras del Local.
 - Mobiliario y Equipos.
 - Pago de servicios públicos.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
71/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.10 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.

- ❖ Una vez que se tengan los documentos separados de acuerdo a la naturaleza, se procede a separar de igual manera los documentos contenidos en Caja Chica, y así se examina exhaustivamente los soportes; verificándose que tipo de transacciones se han hecho con esta cuenta y los tipos de controles aplicados. Es a través de los recibos de caja chica que se describen los nombres de las cuentas con quien tiene relación.
- ❖ Luego de tener los soportes ordenados, se procede a clasificar las cuentas para poder visualizar que porcentaje se afectó de costo y que cantidad de gastos.
- ❖ Hay que examinar los recibos de pagos de los Honorarios profesionales, porque se tienen que separar los pagos de los médicos de los pagos de otro tipo de profesional que esté prestando servicios a la Institución.
- ❖ Una vez que se tengan agrupadas las facturas por cuentas, se procede a obtener el total de cada una de ellas a través de una sumatoria. Cuando se efectúen descuentos, éstos deben sumarse por separado.
- ❖ A cada sumatoria debe añadirse el nombre de la cuenta que se está procesando, subrayándole el monto total.
- ❖ A las facturas que ya se tengan registradas, agrupadas y sumadas se le anexa el se-

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
72/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.10 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.

llo de "Contabilizado" para finalmente, archivarlas.

- ❖ Se diseñará una Hoja de Control, que recogerá algunos datos de la empresa como: Nombre de la Institución, RIF, Fecha (Mes y año) de contabilización, nombre de quién hizo la clasificación y archivación. Este Formato contendrá una original y una copia; y el auxiliar contable entregará la original al Contador para que elabore el comprobante de Diario, mientras que la copia la archivará como respaldo. **(FORMATO 2.10.a)**
- ❖ Finalmente, el Contador debe revisar los saldos de las cuentas antes de elaborar los comprobantes de Diario, si es hecho de forma computarizada; sino los asientos en el Libro Diario de la Institución; a fin de que no existan errores de cálculos o de transcripción de datos.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
73/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

2. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.10 CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS TRANSACCIONES MENSUALES.

2.10.a. HOJA DE CONTROL DE SALDOS.

Fundación "Luz del Mundo"

HOJA DE CONTROL

FECHA: / /	DEPARTAMENTO:	RESPONSABLE:
---------------	---------------	--------------

FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO DEL DEPARTAMENTO

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
74/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

3. TENEDURÍA DE LIBROS.

RESPONSABLES:

- Auxiliar Contable o Tenedor de Libros.
- Contador Público.

NORMAS:

Estas normas las tendrá presente la persona que servirá de tenedor de libros, y el cual se abstendrá de cometer las siguientes fallas:

- ❖ Afectar el orden y las fechas de las transacciones descritas en los asientos.
- ❖ Dejar espacios o blancos dentro del cuerpo de los asientos o seguidos de ellos.
- ❖ Hacer tachaduras, enmendaduras y/o interlineaciones en los asientos o en los folios.
- ❖ No escribir en un mismo folio con diferentes tintas.
- ❖ No saltarse los folios para elaborar los asientos.
- ❖ No dividir el asiento en varias partes para escribir en el folio siguiente, se debe procurar que dentro de un folio se escriba todo el asiento (Ejemplo 2.14.a)
- ❖ Se debe estar bajo la supervisión del Contador encargado, quien marcará las pautas a seguir y orientará en el procedimiento.
- ❖ El asiento que se plasmará en los libros legales debe ser el asiento final, luego de sufrir las debidas correcciones y recomendaciones del Contador.
- ❖ En cada folio se transcribirá un asiento que será el producto de todas las transacciones de un mes.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
75/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

3. TENEDURÍA DE LIBROS.

EJEMPLO 3.1.a.

FUNDACIÓN "LUZ DEL MUNDO" LIBRO DIARIO

14

31/10/2005	Vienen del Folio 13.....	3.145.620,00	3.145.620,00
30/11/2005	-X-		
	Banco	750.000,00	
	Cuentas por cobrar a empleados.....	150.000,00	
	Materiales Médico Quirúrgicos.....	850.000,00	
	Gastos por Servicios.....	125.620,00	
	Gastos Honorarios Médicos	2.200.000,00	
	Gastos por Aporte al personal.....	1.750.000,00	
	Gasto de I.V.A.....	87.500,00	
	Gastos por Servicios Bancarios.....	11.400,00	
	Gastos por I.D.B.....	3.650,40	
	Cuentas por Pagar.....	83.000,00	
	Gastos Generales.....	452.652,00	
	Gastos de Mantenimiento.....	420.000,00	
	Gastos por Ayudas económicas.....	87.000,00	
	Mobiliario y Equipos.....	358.008,00	
	Gastos Varios.....	19,60	
	Ingresos por contribuciones.....		5.000.000,00
	Efectos por Pagar.....		328.850,00
	Donaciones recibidas.....		2.000.000,00
	P/R las transacciones del mes de noviembre, según Facturas.		
	Van al folio 15.....	10.474.470,00	10.474.470,00

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
76/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

4. CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.1.- ACTIVOS

1. ACTIVOS

ACTIVO CIRCULANTE:

1.1.01 DISPONIBLE:

- 1.1.01.01 Efectivo en Caja Chica y Banco.
- 1.1.01.01.001 Efectivo en Caja Chica
- 1.1.01.01.002 Efectivo en Banco

1.1.02 REALIZABLE:

- 1.1.02.001 Inventario de Fármacos e Insumos Médicos
- 1.1.02.001.0001 Inventario Inicial de Medicamentos
- 1.1.02.001.0002 Inventario Inicial de Insumos Médicos
- 1.1.02.002 Inventario de Equipos Médicos:
- 1.1.02.002.0001 Inventario Equipos de Suturas y/o Cirugías Menores.
- 1.1.02.002.0002 Inventario de equipos médicos computarizados
- 1.1.02.002.0003 Inventario de Equipos digitales

1.1.03 EXIGIBLE:

- 1.1.03.001 Cuentas por Cobrar**
- 1.1.03.002 Cuentas por cobrar a Empleados**

1.1.04 PREPAGADO:

- 1.1.04.001 Seguro pagado por anticipado
- 1.1.04.002 Sistema de seguridad pagado por anticipado
- 1.1.04.003 Alquileres pagados por anticipado

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
77/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

4. CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.1.- ACTIVOS

1.2. PROPIEDAD, PLANTAS Y EQUIPOS.

- 1.2.01 Mobiliario y equipos **
- 1.2.01.001 Muebles y Enseres.
- 1.2.01.002 Revalorización de Muebles y Enseres
- 1.2.01.003 Equipos Médicos.
- 1.2.01.004.0001 Equipos Médicos Manuales.
- 1.2.01.004.0002 Revalorización de Muebles y Enseres
- 1.2.01.004.0003 Equipos Médicos Electrónicos.
- 1.2.01.004.0004 Revalorización de Muebles y Enseres.
- 1.2.01.005 Equipos de Oficina.
- 1.2.01.006 Revalorización de Equipos de Oficina.
- 1.2.01.007 Mobiliario Médico.
- 1.2.01.008 Revalorización de Mobiliario Médico
- 1.2.01.009 Otros Mobiliarios y Equipos.
- 1.2.01.010 Revalorización de Otros Mobiliarios y Equipos.
- 1.2.01.101 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
- 1.2.01.102 Depreciación Acumulada Revalorización de Muebles y Enseres
- 1.2.01.103 Depreciación Acumulada de Equipos Médicos Manuales.
- 1.2.01.104 Depreciación Acumulada Revalorización de Equipos Médicos Manuales
- 1.2.01.105 Depreciación Acumulada de Equipos Médicos Electrónicos
- 1.2.01.106 Depreciación Acumulada Revalorización de Equipos Médicos Electrónicos
- 1.2.01.107 Depreciación Acumulada de Equipos de oficina.
- 1.2.01.108 Depreciación Acumulada Revalorización de Equipos de oficina.
- 1.2.01.109 Depreciación Acumulada de Mobiliario Médico.
- 1.2.01.110 Depreciación Acumulada Revalorización de Mobiliario Médico.
- 1.2.01.111 Depreciación Acumulada de Otros Equipos.
- 1.2.01.112 Depreciación Acumulada Revalorización de Otros Equipos.

1.3 CARGOS DIFERIDOS:

- 1.3.01 Mejoras al local arrendado
- 1.3.02 Publicidad pagada por anticipado

1.4 OTROS ACTIVOS:

- 1.4.01 Cuentas por cobrar a fundadores **

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
78/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

4. CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.2 PASIVOS

2. PASIVO:

2.1 CIRCULANTE:

- 2.1.01 Cuentas por pagar **
- 2.1.02 Efectos por pagar **
- 2.1.03 Impuestos por pagar **
- 2.1.04 Retención de SSO por pagar
- 2.1.05 Aportes al Seguro Social por pagar
- 2.1.06 Retención de LPH por Pagar
- 2.1.07 Aportes a Ley Política habitacional por pagar
- 2.1.08 Retención de Paro Forzoso
- 2.1.09 Aportes al Ley de Paro Forzoso por pagar
- 2.1.10 Retención INCE por Pagar.
- 2.1.11 Aportes al INCE por pagar
- 2.1.12 Servicios Públicos por pagar.
- 2.1.13 Intereses por pagar.

2.2. PASIVO A LARGO PLAZO.

- 2.2.01 Préstamos bancarios por pagar **
- 2.2.02 Otras obligaciones por pagar.

2.3. APARTADOS:

- 2.3.01 Bonificación de fin de año
- 2.3.02 Compromisos contractuales
- 2.3.03 Eventualidades.

2.4. CRÉDITOS DIFERIDOS

- 2.4.01 Servicio Médico cobrado por anticipado

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
79/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

*FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"*

4. CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.3 PATRIMONIO; 4.4 INGRESOS Y 4.5 COSTOS

3. PATRIMONIO :

- 3.1 Capital social.
- 3.2 Reserva Legal.
- 3.3 Capital donado y revalorizaciones
 - 3.3.01 Donaciones.
 - 3.3.02 Superávit por Revalorizaciones
- 3.4 Superávit o Pérdida acumulado (a).
- 3.5 Ajustes por ejercicios pasados.

4. INGRESOS:

4.1. INGRESOS POR SERVICIOS.

- 4.1.01 Ingresos por Contribuciones
- 4.1.02 Ingresos por otros servicios médicos prestados **

5. COSTOS DE SERVICIO:

- 5.1. Compra de Insumos Médicos.
- 5.2. Fletes por compras.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
80/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

4. CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.6. GASTOS

6. GASTOS:

GASTOS OPERACIONALES.

6.1.01 GASTOS POR SERVICIO:

- 6.1.01.001 Gastos de papelería
- 6.1.01.002 Gastos de Publicidad
- 6.1.01.003 Gastos por servicio médico
- 6.1.01.004 Honorarios de profesionales médicos
- 6.1.01.005 Salarios de Auxiliares Médicos.
- 6.1.01.006 Aporte Patronal S.S.O por empleados
- 6.1.01.007 Aporte Patronal Paro Forzoso por Empleados
- 6.1.01.008 Aporte Patronal LPH por Empleados
- 6.1.01.009 Depreciación de Equipos Médicos Manuales
- 6.1.01.010 Depreciación de Equipos Médicos Electrónicos
- 6.1.01.011 Depreciación de Mobiliario Médico.

6.1.02 GASTOS ADMINISTRATIVOS:

- 6.1.02.001 Gastos por ayudas económicas
- 6.1.02.002 Gastos por servicio de seguridad
- 6.1.02.003 Salario al Personal Administrativo
- 6.1.02.004 Salario al personal de Mantenimiento.
- 6.1.02.005 Aporte patronal S.S.O
- 6.1.02.006 Aporte patronal Paro Forzoso
- 6.1.02.007 Aporte patronal L.P.H
- 6.1.02.008 Gastos de Viáticos.
- 6.1.02.009 Gastos Varios
- 6.1.02.010 Gastos Generales.
- 6.1.02.011 Gastos por Mejoras de Equipos.
- 6.1.02.012 Gastos por Servicios Públicos **
- 6.1.02.013 Gastos de Artículos de Escritorio.
- 6.1.02.014 Gastos de Arrendamiento.
- 6.1.02.015 Gastos menores por Reparación de Local.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
81/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

4. CODIFICACIÓN DE CUENTAS.

4.6. GASTOS; 4.7 OTROS INGRESOS Y 4.8 OTROS EGRESOS

6.1.02. GASTOS ADMINISTRATIVOS: (continuación)

- 6.1.02.016 Gastos de I.S.L.R
- 6.1.02.017 Gastos de I.V.A
- 6.1.02.018 Gastos por Servicios Bancarios.
- 6.1.02.019 Gastos por Impuesto al Débito Bancario
- 6.1.02.020 Gastos de Publicidad.
- 6.1.02.021 Gastos por Servicio de Comunicación.
- 6.1.02.022 Gastos por Impuesto.
- 6.1.02.023 Depreciación de Muebles y enseres
- 6.1.02.024 Depreciación de Equipos de Oficina.
- 6.1.02.025 Depreciación de Otros Equipos.
- 6.1.02.026 Depreciación de Otros Mobiliarios.

7. OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

7.1. Otros Ingresos:

Ingresos por aportaciones de otras áreas **

Ingresos por intereses bancarios.

- 7.1.03 Ganancia por venta de activo

8. OTROS EGRESOS NO OPERACIONALES

8.1. Otros egresos:

- 8.1.01 Pérdida en venta de activos
- 8.1.02 Pérdida por robo de activos.
- 8.1.03 Pérdida de activos por accidente.

Nota: ** cuentas en que se pueden utilizar los auxiliares que se deseen.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página
82/83

Aprobado por:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**FUNDACIÓN
"LUZ DEL MUNDO"**

4.- RECOMENDACIONES

4.1. RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL MANUAL.

Para el éxito de la aplicación este manual, se recomienda que:

- ❖ La Fundación debe prepararse a dar cambios estructurales para que así este Manual pueda adaptarse aún más a ella, y pueda cumplir con el propósito por el cual fue creado. Por lo que, se recomienda el uso del Organigrama diseñado dentro de este Manual para que cada procedimiento sea realizado sin ningún inconveniente y sea involucrado el personal calificado e idóneo para tales procedimientos.
- ❖ Emplear cada uno de los formatos que aquí se describen, ampliándose el tamaño de acuerdo a las necesidades reinantes en la institución.
- ❖ Este manual debe utilizarse mediante un formato de Hojas Sueltas, para que otorgue la mayor facilidad posible al usuario y para que permita la constante actualización de esta valiosa herramienta. De esta forma, se podrá sustituir las hojas en corrección de forma rápida y menos costosa.
- ❖ Se debe revisar constantemente este Manual de Normas y Procedimientos Contables, a fin de hacer las correcciones necesarias; y así, se pueda adaptar a los requerimientos de la Fundación "Luz del Mundo".
- ❖ Los cambios mencionados anteriormente, también abarcan los experimentados externamente. Es decir, se tiene que tomar muy en cuenta, los dictámenes de los organismos reguladores, en aspectos contables, tributarios y fiscales. Incluso, se tiene que actualizar de acuerdo a los cambios sufridos con algunas leyes relacionadas con la actividad contable de esta institución.

Realizado por:
MILAGROS AZÓCAR

Fecha:
Diciembre 2005

Página:
83/83

Aprobado por:

5.2. CONCLUSIONES

De acuerdo al estudio realizado en la Fundación “Luz del Mundo”, se encontró un debilitamiento en el Control Interno que se aplica en esta institución, debido a la carencia de una adecuada Estructura Organizacional que muestre los diferentes estratos, las áreas departamentales, los diferentes cargos que deben crearse para realizar las múltiples tareas propias al servicio. La ausencia de esta estructura ha impedido el diseño de políticas de revisión constantes sobre procedimientos y diseño de los sistemas que deben crearse; impidiendo al mismo tiempo la ejecución de las actividades de control interno.

Una de las causas por las que no se ha adecuado la estructura organizacional, es por el espacio físico con que cuenta actualmente esta institución. Como ya sabemos, es una entidad de carácter social que no cuenta con recursos económicos suficientes para inversiones de gran envergadura, porque los ingresos percibidos los dedica a la autogestión y no hacer capitales. Sin un espacio físico adecuado y suficiente para su expansión, será difícil reestructura la organización; ya que esto trae consigo, la creación de unidades departamentales que deben establecerse en una área específica, crear los cargos necesarios y contratar el personal calificados, preparado y con calidad de servicio para realizar las diferentes actividades.

Además, el estudio también mostró debilidades en los registros y algunos procedimientos contables, debido al debilitamiento del ambiente de control interno, a las condiciones estructurales de la institución, carencia de personal suficiente que realice las múltiples actividades de esta área; y también, a la ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos que dicte normas generales y políticas específicas para ejecutar los procedimientos, en concordancia con Normas Legales y Principios de Contabilidad de Aceptación General.

5.3. RECOMENDACIONES

Sin una estructura física adecuada a los requerimientos del servicio médico asistencial que presta la Fundación Luz del Mundo, que satisfaga la necesidad de expansión y desarrollo, será imposible que la institución se reestructure organizacionalmente. Por lo que se recomienda a la Junta Directiva de esta entidad:

1.- Unificar criterios para dirigir sus esfuerzos en seguir luchando por ser tomados en cuenta por las instituciones financieras y/o entes gubernamentales y ser apoyados económicamente, para que así logren su expansión que tanto merecen. Es tiempo que la Fundación sea tomada en cuenta para ser beneficiada con algún proyecto de infraestructura y equipamiento.

2.- Enfocarse en reestructurar organizativamente la institución, para que se creen los departamentos necesarios para coordinar las actividades propias al servicio, diseño de cargos especializados y específicos para cada actividad y donde se dividan las actividades administrativas de las contables; ya que estas últimas no pueden realizarse por una misma persona. Esto permitirá la contratación de personal calificado, suficiente y con vocación de servicio, para desempeñar eficiente y eficazmente sus funciones. Hay que resaltar que la entidad necesita de un Departamento de Contabilidad de coordine y reúna las actividades propias a este ramo; interactuando con otras unidades para obtener información necesaria.

3.- Luego de experimentarse los cambios estructurales, se aconseja revisar e implementar la herramienta que en esta investigación se brinda, que es el Manual de Normas y Procedimientos, específicamente para el área contable; donde se encontrarán las políticas generales y específicas, lineamientos a seguir en el curso de acción de los procedimientos contables; acogidos a la naturaleza de la institución, a la normativa legal vigente, y a los Principios de Contabilidad de Aceptación General.

Esto contribuirá a que los Estados Financieros de esta entidad, información financiera suficiente, relevante y oportuna a la Gerencia, herramienta clave en la toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA.

DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Editorial Grupo Océano, S.A. Madrid, S/F.

DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS. (2002). Editorial Cultural. Madrid.

DICCIONARIO MICROSOFT ENCARTA. (2004). Microsoft USA.

FRANKLIN, Enrique B. (2002) Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. Ediciones Mc Graw Hill. México.

GOMEZ, Guillermo. (1997) Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño. Ediciones McGrawHill. México.

JAMES, Gibson. JONH, Ivancevich & JAMES, Donnelly (Jr.) (2003) Las Organizaciones: Comportamiento, Estructura y Procesos. Ediciones McGrawHill. Décima Edición. México.

KIESO, Donald. WEYGANDT, Jerry. (1994) Contabilidad Intermedia. Editorial Limosa S.A. Segunda Edición. México.

MEIGS, Robert. WILLIAMS, Jan. HAKA, Susan & BETTNER, Mark. (2000) Contabilidad: La base para decisiones gerenciales. Ediciones McGrawHill. Undécima Edición. Colombia.

MENDEZ, Carlos. (1992) Metodología. Ediciones McGrawHill. Segunda Edición.
México.