

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



**ANÁLISIS DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS DEL
HOSPITAL METROPOLITANO MATURÍN, C.A.**

**Asesor Académico:
Lcdo. Henry Alfonzo**

**Presentado Por:
Br. González S. Mauribel
C.I.: 16.257.379**

**Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, presentado como requisito
parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.**

Maturín, Abril de 2006

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



**ANÁLISIS DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS DEL
HOSPITAL METROPOLITANO MATURÍN, C.A.**

APROBADO POR:

**PROF. HENRY ALFONZO
ASESOR**

**PROF. DIÓGENES PRESILLA
JURADO PRINCIPAL**

**PROF. MAIRA LÓPEZ
JURADO PRINCIPAL**

Maturín, Abril de 2006

AGRADECIMIENTO

Deseo hacer llegar mis más sinceros agradecimientos a todos aquellos que hicieron posible la culminación de mi carrera, a todos aquellos que día con día participaron conmigo en la obtención de este sueño, tan deseado para mi.....

Doy Gracias a Dios, porque él, lo da todo, y en esta oportunidad quiero agradecerle por todas las bendiciones que ha derramado en mi vida principalmente por:

Mis Padres: Juan Hernández, Silvia De Hernández y Mauda Salazar, quienes son para mi ejemplo de tesón, constancia, humildad y sabiduría. Elementos que considero han sido característicos en sus vidas y su patrón para educarme a mí y a mis hermanos. **GRACIAS!**

Mis Hermanos: Karlenis, Nicolás, Juan, Isamil, Francisco, Mairolis, Ramón, Jesús Alberto y Raimon, por estar siempre a mi lado, por ser mi ejemplo y mi fuerza para seguir adelante.

Mi Familia: tíos primos y abuelos, que han estado pendiente de mi de cada uno de mis pasos deseándome siempre lo mejor, en especial a mi tía Gecseris, por compartir y ayudarme con un poco de su conocimiento y por ser un buen ejemplo de constancia y dedicación, y a mis abuelos Berta, Antonia, Juan y Jesús, por el cariño y los concejos brindados.

Agradezco muy especialmente a:

Mis Cuñados: Alberto y Vismar, porque se que puedo contar con ustedes en todo momento y que de alguna u otra manera han colaborado conmigo para lograr cumplir esta meta.

Mis Amigos: por soportarme, por enseñarme el significado de la amistad, por ser incondicional en todo momento, ¡Gracias! A todos, en especial a: Rosmelys, Milena, Yolimar, Jorge, Jesús, Juan y Gabriela.....

Henry Alfonso, mi asesor académico por la instrucción y asistencia brindada, por dedicar parte de su valioso tiempo para asesorarme en la elaboración de este mi trabajo de grado.

Al equipo del departamento de contabilidad del Hospital Metropolitano Maturín, C. A., a los licenciados: Eduardo Urbano, Carlos Urbano, Manuel Campos y Criseida Caraballo, por la oportunidad brindada y por su valiosa colaboración para la elaboración de este trabajo, por su paciencia para conmigo, al enseñarme la labor que me correspondía desempeñar y por ser muy buenos compañeros de trabajo, Gracias.

A todas aquellas personas, que en este momento escapan de mi mente, pero me ayudaron en lo que pudieron a todos **GRACIAS.....**

Mauribel González

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo de grado que representa una de mis principales metas alcanzadas a:

Dios, a mis Padres y a mis Hermanos, pilares fundamentales de mi vida, este logro es por y para ustedes, quienes me dieron todo el amor, apoyo y comprensión para lograr mis metas, ¡Que Dios los Bendiga!

A Francisco, Carina, Carelis, Jesús Alberto, Raimon, Katiuska, Maiolis, Gecsibel, en fin, a todos mis hermanos menores y primos, espero que les sirva de ejemplo y que me superen!!!

Mis Sobrinos: Silmaris, Nicolás, Nairoby, Juan Alberto, Frannismar y Jesús Ramón, Enmaris y todos los que estén por venir, espero y estoy segura de que este será un ejemplo para ustedes, y le pido a Dios, que me de a mi y a mis hermanos la sabiduría para ahora educarlos a ustedes que son, hoy por hoy, la razón de nuestra lucha por ser cada día mejores, porque por ustedes debemos mantener la enseñanza de nuestros padres para que puedan disfrutar el dulce hogar y la maravillosa familia en que crecimos nosotros, sus padres y yo. Los Quiero....

A mis Abuelos y Tíos, por siempre creer y confiar en mi, Ustedes son parte de mi vida.

A mi Abuela Petra, quien se encuentra durmiendo en la paz del señor, se que desde el cielo voy a recibir tus bendiciones, Te Quiere Tu Nieta!

Mauribel González

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



**ANÁLISIS DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS EGRESOS DEL
HOSPITAL METROPOLITANO MATURÍN, C.A.**

**Asesor:
Henry Alfonso**

**Presentado por:
González, Mauribel CI: 16.257.379**

RESUMEN

En toda organización es de suma importancia contar con un sistema organizado, coordinado y articulado; que le permita encaminarse al logro de los objetivos establecidos por la misma. Para esto es importante contar con normas y procedimientos contables que le permitan llevar un mejor registro y control de las actividades que en ella se realizan. El Hospital Metropolitano Maturín, C. A. es una empresa privada que se encarga de prestar servicios médicos asistenciales a la comunidad; debido a la magnitud de sus actividades como organización y a la necesidad de prestar un mejor servicio se incurre en una serie de erogaciones o salidas de dineros significativas; siendo esta la razón principal para analizar el registro y control de los mismos, lo cual permite visualizar la situación de la empresa en un momento dado. Para lograr los objetivos planteados en este estudio se realizó una investigación de campo con un nivel de estudio descriptivo, y se aplicaron técnicas de investigación como: la observación directa y entrevistas no estructuradas lo que permitió concluir que existen ciertas irregularidades en el área contable-administrativa aplicadas a dicha partida. Lo antes expuesto se presenta a continuación a través de los siguientes cinco capítulos.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	iii
DEDICATORIA	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1. Planteamiento Del Problema:	3
1.2. Delimitación Del Problema:	5
1.3. Justificación De La Investigación:.....	5
1.4. Objetivos De La Investigación:	7
1.4.1. Objetivo General:	7
1.4.2. Objetivos Específicos:.....	7
1.5. Definición De Términos:	7
CAPÍTULO II	10
MARCO TEÓRICO	10
2.1 Antecedentes De La Investigación	10
2.2.Generalidades De La Empresa.....	11
2.2.1. Misión.....	12
2.2.2. Visión	12
2.3. Bases Teóricas	14
2.3.1 .Sistema	14
2.3.2. Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.	19
2.3.3 Registro De Operaciones.....	22
2.3.4. Control Interno	26
CAPITULO III.....	35
MARCO METODOLÓGICO.....	35
3.1. Tipo De Investigación.....	35
3.2. Nivel De Investigación	36
3.3. Técnicas De Investigación.....	36
3.4. Técnicas Metodológicas	37
CAPITULO IV	38
PRESENTACIÓN DE LOS DATOS Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ...	38
4.1.- Presentación Del Proceso Administrativo – Contable De Los Egresos Del Hospital Metropolitano Maturín, Para El Periodo Diciembre 2004 A Marzo 2005.	38
4.2.- Análisis Del Margen De Error En La Elaboracion De Los Comprobantes De Pago	40
4.3.- Examinar Si La Contabilización De Los Egresos O Gastos Están En Consideración Con Los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.....	43

4.4.- Comprobar Que Los Egresos Estén Clasificados Y Registrados De Acuerdo A Las Normativas Contables.	44
4.5.- Analizar El Sistema De Control Interno Aplicado A Los Egresos.	46
CAPITULO V.....	49
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	49
5.1. Conclusiones:.....	49
5.2. Recomendaciones:	51
BIBLIOGRAFÍA.....	53

INTRODUCCIÓN

Actualmente en el campo empresarial, el procesamiento de datos ha evolucionado, cada vez, son más modernos los procedimientos que se utilizan en el manejo de los mismos; estas innovaciones influyen indudablemente en el control interno en las empresas lo cual contribuye directamente en una correcta, eficiente y segura gestión empresarial.

Un adecuado sistema de control interno proporciona una relativa tranquilidad en el desarrollo de la gestión empresarial por lo tanto, la no existencia de ésta implicaría la probabilidad de riesgo en el manejo correcto de una empresa.

Por diferentes causas han proliferado la existencia de empresas de servicios relativas a la salud, entre las más relevantes se pueden mencionar los avances tecnológicos que éstas brindan al cliente la mayor exigencia de los usuarios.

Las clínicas privadas, empresas como tal, tienen la necesidad de obtener beneficios para mejorar sus servicios y mantenerse competitivas en este campo; para el logro de los objetivos anteriores éstas deben abastecerse de insumos y necesitar de los servicios de otras empresas, lo que conforman una serie de egresos que deben ser controlados eficientemente. Para que este tipo de empresas (o cualquier otra) logren funcionar eficientemente, deben en forma permanente revisar sus alcances, metas y proyectos; es aquí donde el control interno juega un papel muy importante.

El Hospital Metropolitano de Maturín, C.A; al funcionar como una empresa privada prestadora de servicios de salud, no escapa a la situación planteada anteriormente; en este sentido, esta investigación, tiene como objetivo fundamental analizar el registro y control de los egresos del Hospital Metropolitano Maturín, C.A.

El contenido de este proyecto está distribuido de la siguiente manera:

Capítulo I: Presenta el planteamiento del problema, objetivos, justificación y definición de términos relacionados con el tema de estudio, lo cual ayudará a la comprensión del mismo.

Capítulo II: Engloba las bases teóricas de la investigación, identificación y características de la organización.

Capítulo III: Está conformado por los fundamentos metodológicos utilizados para realizar el estudio, resaltando el tipo de investigación, su alcance y los recursos a utilizar para lograr los objetivos planteados.

Capítulo IV: Abarca el desarrollo de los objetivos planteados.

Capítulo V: muestra las conclusiones y recomendaciones observadas luego del estudio

CAPITULO I

EL PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Las organizaciones tienen un objeto social claramente establecido, lo cual significa que ellas existen para cumplir una o varias funciones en el desarrollo de su misión. Anteriormente muchos negocios en su intento por surgir fracasaron por no tener una información rápida y exacta, por esta razón se tiene la necesidad de implementar estrategias, mecanismos e instrumentos con el fin de lograr la seguridad y la eficiencia en las actividades afines.

En un mundo global, inmerso en la era de la comercialización, cada vez mas empresas han implementado un sistema contable, con el fin de controlar todo el movimiento de la organización de forma dinámica, permitiendo el manejo de un mayor número de operaciones, garantizando la eficiencia, eficacia y economía en todas sus actividades.

Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados del período; los registros son la memoria permanente de toda empresa porque estos muestran a través de las cuentas todo lo que sucedió en la empresa durante un período. Una de las partidas o cuentas en la que se debe enfatizar con sumo cuidado son los egresos o gastos, debido a que éstos reflejan toda la salida de dinero en el que incurre el ente económico, en el desarrollo del giro normal de su actividad en todos los periodos de su funcionamiento.

De la misma manera los gastos están asociados con la fijación de las políticas de la empresa, es decir, están relacionadas con la dirección y el control en su conjunto. Por su importancia las empresas a medida que se desarrollan implementan procesos de carácter genérico destinados a evaluar la aplicación del sistema contable, verificar los procedimientos, analizar los resultados, entre otros. De manera que estos se registren correctamente.

Sin embargo, en muchas empresas se pueden detectar fallas y demoras en el control de los gastos, por ello es conveniente la aplicación de un sistema de control interno que determine que todas las transacciones que se registran, son reales, están valuadas apropiadamente, en el periodo contable que corresponde, sumarizadas, calificadas y transcritas de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

Por lo tanto las organizaciones deben poseer un buen proceso administrativo para controlar y mantener un adecuado funcionamiento que permita brindar un excelente servicio a la comunidad y obtener buenos resultados y dividendos.

Actualmente se presentan ciertas limitaciones en el proceso contable de los egresos del Hospital Metropolitano Maturín, C. A. Que conllevan a resultados inadecuados, que retrasan los registros de las transacciones, manipulación inadecuada de documentos y soportes extraviados que dificultan el registro y control de las partidas.

Entre las limitaciones más resaltantes que se presentan en el control de los egresos se pueden mencionar:

- ❖ Control inadecuado de los comprobantes de egresos (soportes de pagos) por cuanto al momento de registrar las transacciones no se cuenta con los soportes necesarios que respalden el gasto.
- ❖ Falta de explicaciones detalladas y claras en los comprobantes, e insuficiencia de soportes, lo cual hace difícil comprobar la legitimidad de los gastos.
- ❖ Falta de conocimientos adecuados por parte del personal, de los procesos administrativos y contables que deben seguirse, lo cual ocasiona problemas al realizar el registro de los egresos, además, del inadecuado control o supervisión de los mismos.

Por todo lo expresado anteriormente se hace necesario analizar el sistema contable aplicado al registro y control de los egresos del Hospital Metropolitano Maturín, C. A.

1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA:

El presente proyecto de investigación estuvo dirigido al análisis del registro y control de los egresos del “Hospital Metropolitano Maturín, C. A. “, Específicamente en el departamento de contabilidad; ubicado en la Av. José Antonio Páez cruce con Av. Cruz Peraza, Maturín Estado – Monagas. El estudio se realizó desde Diciembre 2004 – Marzo 2005.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

El Hospital Metropolitano Maturín, C. A. Es una empresa dedicada a prestar servicios de salud, generalmente de forma privada. En sus

instalaciones se prestan servicios asistenciales específicamente de carácter preventivo, conectivo y hospitalario recuperativo si así requiere el paciente; esta empresa asume de manera inmediata la administración de dichos servicios los cuales son muy costosos y amerita tener un buen control de los gastos, los cuales están asociados a las políticas generales de la empresa, es decir, relacionadas con la dirección y control de una empresa en su conjunto y con los desembolsos en su funcionamiento, para que éstas sean mas eficientes.

De igual manera la investigación se considera de gran relevancia, ya que permitió:

- ❖ Mejoras en los sistemas de control interno.
- ❖ Comparar el saldo de la empresa con el saldo de las cuentas esperadas o estimadas.
- ❖ Minimizar el grado de error en cuanto al establecimiento de la precisión numérica de las planillas de gastos.
- ❖ Maximizar la exactitud y la idoneidad de los importes registrados de gastos, basándose en la facturación o en cálculos.
- ❖ Comprobar la existencia de un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos.

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:

1.4.1. OBJETIVO GENERAL:

Analizar el registro y control de los egresos del Hospital Metropolitano Maturín, C. A.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Analizar el margen de error en la emisión de los comprobantes de pagos.
- ❖ Examinar si la contabilización de los egresos o gastos están en consideración con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ❖ Comprobar que los gastos estén clasificados y registrados de acuerdo a las normativas contables.
- ❖ Analizar el sistema de control interno.

1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

ADMINISTRACIÓN: “Rama de la dirección que abarca la inspección y operación en cualquier organización “(Diccionario para Contadores, 2003. Pág. 26)

CONTROL: “Es el proceso de intervención, comprobación o inspección esencial para preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su Desarrollo” (Cepeda, 1997. Pág. 3).

CONTROL DE GASTOS: “Cualquier método diseñado para mantener los costos futuros dentro de una cuota o monto predeterminado. Entre los medios para lograr este fin pueden mencionarse el de hacer responsable a los inspectores de áreas restringidas de costos funcionales; confirmar las erogaciones o ciertas clases; limitar la cantidad en que puedan incurrirse dentro de un periodo relativamente corto y el de fijar y proyectar un costo estándar unitario al cual se espera que se ajuste el costo real “(Ibidem, Pág. 123)

CONTROL INTERNO: “Se entiende por control interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados para una organización con el fin de asegurarse que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos” (Ibidem, Pág. 127).

EFICIENCIA: “Capacidad relativa para producir a una velocidad determinada con costos más bajos, o bien con los mismos costos, producir a una mayor velocidad” (Diccionario para contadores, 2003. Pág. 209).

EMPRESA: “Cualquier organización comercial; una empresa mercantil sin una calificación determinada, el término se refiere mas bien a una organización en su conjunto que a una subdivisión de la misma” (Ibidem, Pág. 213).

GASTOS ADMINISTRATIVOS: “Son los asociados en el desarrollo del objeto social principal, del ente económico y se registra la suma o valores en el que se incurren durante el ejercicio, directamente relacionados con la gestión administrativa encaminada a la dirección, relacionada con la gestión

política establecida para el desarrollo de las actividades operativas del ente económico incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutivas, financieras, comerciales, legales y administrativas.” (Silva, 1993, Pág. 91)

GASTOS OPERATIVOS: “Son aquellos que se relacionan con los desembolsos en el funcionamiento de la empresa.” (Ídem).

GASTOS DE VENTA: “Comprende los gastos ocasionados en el desarrollo principal del objeto social de la empresa y se registran, sobre la base del gasto causado, las sumas o valores en que se incurren durante el ejercicio directamente relacionados con la gestión de ventas encaminados a la dirección, planeación, organización de las políticas establecidas para la actividad de ventas incluyendo básicamente las incurridas en las áreas ejecutivas de distribución, mercadeo, comercialización, promoción, publicidad y ventas.” (Ídem).

POLÍTICAS: “Se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración, de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización.” (Catacora, 1998, Pág. 58).

REGISTRO: “Son la memoria permanente de toda empresa.” (Ibidem, Pág. 213).

SISTEMAS: “Es una serie de funciones o actividades en una organización que funcionan juntas para alcanzar el objeto de la organización.” (Stoner, 1994, Pág. 48).

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Estos antecedentes son investigaciones previas relacionadas con el tema de investigación, entre las más relevantes se pueden mencionar, los siguientes:

Parejo, Nathaly (2003) Realizó un análisis a los Sistemas Y Procedimientos Contables ejecutados en el Departamento de Administración de la Empresa **Seguros La Previsora, Centro de servicios. Maturín estado – Monagas**, donde determinó que tal empresa posee un sistema administrativo contable y una plataforma tecnológica que cubre con los requerimientos de la organización y las demandas del entorno, con el cual se obtiene una información oportuna, exacta, consistente y accesible para mejorar la productividad.

Sin embargo, carece de un buen ambiente y relación integrada con el sistema y de adecuados procedimientos de control en el departamento de administración, razón por la cual se propone en este informe motivar a los empleados de la organización, usuarios del sistema administrativo-contable para obtener un seguimiento y control de las actividades, garantizando la utilidad, claridad y contabilidad de la información y los registros que le permita tener un conocimiento más amplio sobre las acciones a ejecutar dentro del departamento.

Cermeño Yrasema (2002) Hizo un estudio a los procedimientos administrativos y contables aplicados en la gerencia de administración de la empresa **Aguas de Monagas, C.A.** para el registro y control de los egresos, y determinó que los procedimientos llevados a cabo son lentos y no existe un orden adecuado por parte de los departamentos debido a que la empresa no posee un manual de normas y procedimientos que describan los pasos a seguir de cada una de las tareas a ejecutar; también se debería capacitar a las demás personas que laboran en la sección de contabilidad de manera que puedan brindar ayuda en la realización de las actividades.

Rojas Alicia (2004), Quien realizó un estudio descriptivo-documental a los procedimientos administrativos y contables aplicados en el departamento de cuentas por pagar de la empresa **Schlumberger Venezuela, S.A. (Base Maturín)** para el registro y control de sus egresos. A través del siguiente trabajo se llegó a la conclusión de que carece de un sistema de comunicación formal eficiente lo cual hace que frecuentemente se presentan controversias porque se recibe de manera tardía por parte de otros departamentos información para pagos internos, como la nómina, por ejemplo, se presentan casos en donde los cargos de los gastos son hechos a locaciones erróneas por mala o insuficiente información, sin embargo el control interno del departamento de cuentas por pagar es razonablemente efectivo, por todos los motivos anteriormente nombrados se propone en este informe la aplicación de una estructura organizativa que permita controlar el volumen de las facturas a cancelar y la diversidad de procedimientos que se deben cumplir en esta labor.

2.2 .GENERALIDADES DE LA EMPRESA

El Hospital Metropolitano Maturín, C.A, es un proyecto que se comenzó a construir a partir del año 1997 con una amplia y moderna estructura, y que

en la actualidad cuenta con una gran gama de equipos aptos para prestar servicios asistenciales especializados de carácter preventivo y hospitalario; está ubicado al final de la Av. José Antonio Páez cruce con la Av. Cruz Peraza.

El capital de la compañía es de doscientos cuarenta millones (240.000.000,00) divididos en diez mil acciones con un valor de 24.000,00 Bs. C/U las cuales están a nombre del Sr. Vincenzo Termini y Sr. Mario Termini, ambos comerciantes y el Dr. Francisco Lacona respectivamente.

Esta compañía tiene como objeto la prestación privada del servicio general de salud en todos los servicios modernamente usados y aceptados por la medicina ya que en éste se rigen por la ley del ejercicio de la medicina. Este proyecto ha contribuido con la mejoría del sector salud y ha cooperado a bajar el porcentaje de desempleo debido a que a ofrecido muchos puestos de trabajo a los monaguenses tanto a los profesionales de la medicina y enfermeras como por el personal administrativo.

2.2.1. MISIÓN

El Hospital Metropolitano de Maturín, C.A; es un ente privado, que cuenta con personal técnico de alta calidad y tiene como finalidad prestar un servicio óptimo a sus clientes, contando con estándares situados por encima de lo requerido.

2.2.2. VISIÓN

El Hospital Metropolitano de Maturín, C.A; tiene como visión crecer a través de los años y ser visto como una organización responsable,

2.3. BASES TEÓRICAS

Un estudio de tal magnitud requiere precisar los aportes científicos y tecnológicos relacionados con el área. De allí que la investigación está sustentada en concepciones teóricas y prácticas proporcionadas por la ciencia administrativa para mejorar las diversas operaciones mercantiles, para tales efectos se toman enfoques de expertos en la materia, referente a los sistemas, registros y controles contables.

2.3.1 .SISTEMA

Un sistema “es un conjunto de partes o subsistemas, que actúan en forma armónica y mancomunada para alcanzar un determinado objetivo común y dentro de ciertos límites perfectamente definibles” Citado por Gómez Rondón, 1995. (Pág. 228).

El sistema permite que se visualice la organización como una totalidad que interactúa con un ambiente y dentro del cual se interrelacionan sus componentes entre sí y con las partes destacadas del ambiente.

Hoy día, las empresas utilizan sistemas de información para el procesamiento de la información generada por todas sus operaciones.

La Profesión Contable es una de las ramas del comportamiento humano, en la cual descansa el control de gran parte de las actividades del hombre. A la contabilidad se le ha llamado el lenguaje de los negocios; efectivamente, es la forma como se traduce en términos monetarios, toda la actividad de los negocios, es por ello que se utilizan sistemas que ayudan en

el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día o razonablemente al día.

2.3.1.1 SISTEMA CONTABLE

Es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne o presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado. Citado por Fernando Catacora, 1997. (Pág. 65).

En los últimos años muchas empresas han crecido en tamaño y complejidad debido a las operaciones por ellas realizadas, por lo cual los sistemas necesarios para mejorar esa gran cantidad de información; han evolucionado en términos de especialización y en aumento de la capacidad de cómputo. Actualmente no se puede concebir una empresa sin la ayuda de sofisticados sistemas de procesamientos de datos.

2.3.1.1.1 PRINCIPALES TAREAS QUE LLEVA A CABO EL SISTEMA CONTABLE.

- **Ingreso De Los Datos.** Con el grado de desarrollo tecnológico actual, el procesamiento de las transacciones contables, no se concibe sin la utilización de un computador. El Ingreso de los datos en un sistema contable se realiza a través de un comprobante de diario. Cada comprobante de diario contiene dos o más registros, sean débitos o créditos.

- **Validación de datos.** La validación de datos verifica que los datos ingresados cumplan con ciertos parámetros previamente establecidos para el control de los datos desde el punto de vista de su consistencia. Un aspecto importante en todos los sistemas de contabilidad, es el de asegurar que no fallan los controles sobre la integridad de los datos.

Al tratar sobre la validación de los datos, debe ponerse énfasis no sólo en el tipo de control, sino en la calidad de los procedimientos manuales que se establezcan para realizarlos. Un programa de validación debe estar en la capacidad de poder determinar si un comprobante no ha sido grabado en el sistema, para esto el programa debe verificar la secuencia numérica de estos documentos.

En muchos sistemas, en la fase de validación de datos se producen listados de excepciones, que son reportes en donde se le detalla al usuario todos los datos para los cuales se tiene algún tipo de discrepancia u observación.

- **Actualización de registros.** Un proceso de actualización de registros en un sistema contable, consiste en el traspaso de los movimientos del diario general, a cada una de las cuentas de mayor. Previo a la actualización de los saldos del mayor, la información grabada en los componentes de diario debe haber sido válida; la actualización de registros puede efectuarse de dos maneras:
 1. La actualización Interactiva: hace que los movimientos del diario se contabilicen en el momento en que el operador está grabando el detalle de cada una de las transacciones.

2. La actualización en lote: implica la validación previa de los datos y ésta se realiza por lotes de registros, es decir, al final del día por ejemplo, se acumulan las transacciones, se resumen y luego son actualizadas. En lugar de actualizar la información asiento por asiento, todos los débitos y/o créditos son actualizados una vez acumulados una cierta cantidad de componentes.
- **Emisión de reportes**, La emisión de reportes es una de las funciones principales de un sistema contable y consiste en el procesamiento de información contable que ha sido gravada, validada y actualizada.

2.3.1.2. GENERADOR DE REPORTE

Algunas veces un gerente contable requiere que la información sea presentada bajo ciertos parámetros, clasificación o detalle. Para poder cumplir con esta necesidad, un software debe tener incorporada la opción en la que el usuario pueda tener la posibilidad de crear sus propias estructuras de reportes. Esta facilidad es poderosa para un gerente ya que le permitirá presentar la información contenida en la base de datos contables, de acuerdo con el nivel de detalle que requiera. Por ejemplo, si en algunos casos se necesita la presentación de los gastos de personal discriminados, es probable que este reporte no esté incluido como un listado en una opción de menú para un sistema contable convencional, por lo que la alternativa de un generador de reportes, facilita poder cumplir con tal requerimiento. Respecto a la opción de generador de reportes, es conveniente realizar las siguientes observaciones:

- **Cuadre de Totales:** los totales para las cuentas de detalle pueden ser generados automáticamente por el computador, pero en algunos casos los totales pueden ser obtenidos tomando el código de una cuenta de mayor hasta un nivel determinado, en estos casos si el usuario agregó un código de mayor al catálogo de cuentas y posee movimientos con saldo y no fue agregada a la estructura correspondiente en el generador de reportes, con toda seguridad que los totales de las cuentas de detalle no coincidirán con la sumatoria de los mismos, por lo que tal deficiencia no puede ser atribuida al sistema, sino al usuario que no actualizó las definiciones correspondientes en la estructura de reportes.
- **Título y encabezado del Reporte:** debe tenerse cuidado en colocar títulos que realmente denoten o expresen la información contenida en el reporte financiero y las fechas para las cuales se está emitiendo el reporte.
- **Unidades Monetarias:** es posible que debido a la cantidad de cifras o dígitos involucrados o por cualquier otra razón, se requiera presentar las cantidades o saldos en unidades de miles por ejemplo, en este caso debe tenerse cuidado en que el sistema aproxime o redondee las cifras adecuadamente, en cuyo caso deberá tenerse presente lo explicado en el punto referente al cuadro de totales.

2.3.1.3. IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS

La importancia que tienen los sistemas y su uso en una empresa, radica en que todo el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y

transacciones financieras, sin contar con la ayuda de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras.

Todo el proceso de generación de información en las empresas está soportado por sistemas que manejan una serie de variables complejas, que ayudan a los gerentes a “generar información”. Este proceso no es del todo fácil, ya que llegar a un sistema que soporte cualquier tipo de decisiones, requiere el esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

El éxito de un sistema se puede medir por ejemplo, por el grado de aceptación que los usuarios le asignan. Los sistemas que se manejen estratégicamente serán útiles ya que las empresas se convertirán en una mezcla de destrezas técnica, empresarial y de conocimiento.

2.3.2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

La Equidad, establece que la información debe ser la más justa posible y los intereses de todas las partes tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio.

La pertinencia, este principio exige que la información contable tenga que referirse a las decisiones que tiene como propósito facilitar los resultados que desea producir.

Entidad, implanta que la entidad puede ser una persona natural o jurídica, o una combinación de ellas. No está limitada a la constitución legal de las unidades que lo componen.

Énfasis en el aspecto económico, establece que las transacciones y los eventos deben ser considerados, registrados y revelados en concordancia con su realidad y sentido financiero y no meramente en su forma legal.

Cuantificación, este principio constituye que los datos cuantificados proporcionan una fuerte ayuda para comunicar información económica y para tomar decisiones racionales.

Unidad de medida, establece que el dinero es el común denominador de la actividad económica y la unidad monetaria constituye una base adecuada para la medición y el análisis.

Valor histórico original, este principio señala que las transacciones y los eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten, su equidad, la estimación que se haga al momento en que consideren realizados contablemente.

Dualidad económica, señala que es primordial la presentación contable de, los recursos económicos y las fuentes de dichos recursos; para efectos de la disposición de la entidad y las relaciones con otras entidades.

Negocio en marcha o continuidad, es considerado un negocio en marcha para efectos de la contabilidad, aquella empresa que continuará sus operaciones de una forma indefinida, o en caso de liquidación de la misma deberá ser revelado.

Realización contable, este principio establece que las operaciones que entidad realiza de actividades y eventos económicos deberán ser reconocidos en el momento en que ocurran y registrarse en la contabilidad.

Período contable, señala que aquellas operaciones y eventos así como sus efectos derivados, se identifican con el período en que ocurra, cualquier información contable debe indicar el periodo al cual se refiere.

Objetividad, establece que aquellas partidas en los estados financieros deben poseer un valor que se pueda medir confiablemente; existen casos en que los costo o valores deberán ser estimados, los cuales no determina su confiabilidad.

Importancia relativa, dicho principio se refiere a que si existe un cambio en una partida bien sea en su presentación, valuación, descripción o cualquiera de sus elementos, pudiera modificar la decisión de algunos de los usuarios de los estados financieros.

Comparabilidad, este principio establece la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados en operaciones de una entidad en períodos diferentes de su vida y con otras entidades, es necesaria que las políticas contables sean aplicadas consistente y uniformemente.

Revelación suficiente, contempla la importancia de que la información suministrada contenga suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los interesados estén suficientemente fundadas.

Prudencia, establece que existen circunstancias en las que rodean muchas de las transacciones y eventos económicos, lo cual obliga a

reconocerlos a través del ejercicio de la prudencia en la preparación de los estados financieros.

2.3.3 REGISTRO DE OPERACIONES

Según lo citado por Catacora (1998): debemos distinguir las siguientes etapas en el proceso de registrar las operaciones:

- **Recolección De Información:** corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro para una entidad. Una vez que los registros son recolectados, éstos deben ser clasificados.
- **Clasificación De Registros:** consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecidos, la clasificación de registros puede ser realizada con base en tipos de operaciones, o en ciclos de operaciones que típicamente son efectuadas en una empresa. Una clasificación de registros debe indicar la fuente y origen de las transacciones de acuerdo con cada documento fuente. Veamos estas dos clasificaciones:

1._ Por tipo de Operación:

- Compras de materia prima.
- Facturación.
- Pagos.
- Cobranzas.
- Traspasos de Producción.
- Capitalizaciones de activos fijos.

- Acumulaciones.
- Notas de débitos y créditos.

2._ Por Ciclos:

- Ciclo de compras y pagos.
 - Ciclo de facturación y cuentas por cobrar.
 - Ciclos de producción.
 - Ciclo de nómina.
 - Alfabético – Numérico.
 - Por Grupos, etc.
-
- **Codificación De Registros:** consiste en la identificación a cada uno de los elementos de una lista de elementos. De esta forma, la búsqueda o identificación de un elemento resulta mucho más fácil desde el punto de vista del usuario que accese algún tipo de tipo de información. Todo sistema exige que las operaciones o registros sean codificados de alguna forma, ello hace necesario que una empresa requiera la adopción de algún método de codificación.
 - **Registro De Las Operaciones:** una vez codificadas las operaciones, es el registro de las operaciones, la cual consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda acceder posteriormente la información. El proceso de registro de las operaciones requiere que se tenga aporte de un método de codificación, un sistema para el registro de las operaciones.

2.3.3.1. IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS

Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera a los resultados del período. Los registros son la memoria permanente de toda empresa. Cuando un cliente al cual le vendemos mercancía nos requiere el saldo de su cuenta, normalmente se le entrega un estado de cuenta, el cual detalla los movimientos que tuvo para un período determinado, y el saldo final de la misma. La contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un período.

Se puede afirmar que todas las decisiones empresariales giran, de alguna manera, alrededor de la información financiera que se desprende de los registros contables. Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones:

- Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación específica.
- Son la base para la elaboración de los estados financieros.
- Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.

Al estar clasificados los registros bajo criterios preestablecidos, no es difícil buscar alguna transacción; por ejemplo, si deseamos saber el saldo de las cuentas por pagar, primero demos conocer el código contable que le ha sido asignado previamente. Una vez determinado el código, podemos acceder al sistema mecanizado y consultar el saldo de la cuenta buscada.

2.3.3.2 PROCESO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES

El registro de las operaciones o transacciones que genera una empresa requiere que los datos serán recolectados, clasificados y codificados para luego, ser registrados. Una de las herramientas principales para el registro de las operaciones, es la cuenta.

La cuenta es el medio de registro para cualquier tipo de operación que pueda afectar los activos, pasivos o el patrimonio de una entidad, dichas cuentas deben llevarse a los libros de contabilidad, es decir, se efectúan registros. Estos registros se realizan entre los principales libros, los cuales son el libro diario, el de mayor y el de inventarios y balances.

Las cuentas según Catacora 1997, Pág.215, cita lo siguiente: cambios en los activos, pasivos y el patrimonio de una empresa. Para registrar las operaciones, existen varios tipos de cuentas bajo las cuales se ordenan y clasifican las operaciones las cuales son:

CUENTAS NÓMINALES: Son aquellas cuentas que registran las modificaciones al patrimonio de la empresa por conceptos de aumentos o disminuciones a éste y durante un ejercicio económico. Las cuentas nominales pueden ser clasificadas de la siguiente forma:

- a. Cuentas de Ingresos.
- b. Cuentas de Costos.
- c. Cuentas de Egresos.

CUENTAS DE EGRESOS: Las cuentas de egresos se usan para el registro de las disminuciones al patrimonio contable. Una de las diferencias entre costos y gastos es que los costos son directamente

identificables con los ingresos que éstos generan, mientras que los gastos, si bien son necesarios para generar los ingresos, no son directamente identificables o relacionables con ellos.

Los egresos al igual que los ingresos pueden ser divididos en egresos operacionales o gastos de operación que están constituidos por los gastos de administración y los gastos de venta y los otros egresos que están constituidos por cualquier gasto que no se encuentre relacionado con las operaciones del negocio.

2.3.4. CONTROL INTERNO

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativas de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.) según lo citado por Aguirre O., Juan (2001).

El control interno en su sentido más amplio, incluye controles que pueden ser considerados como contables o administrativos.

2.3.4.1 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

El control interno es importante porque se basa en:

- Proteger sus recursos contra los desperdicios, despilfarros, fraudes y la ineficiencia.

- Asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la empresa.
- Evaluar el nivel de rendimiento en los distintos departamentos de la empresa.

2.3.4.2 . LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

2.3.4.3. LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no sólo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo, documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencias de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventario, etc.)

2.3.4.4. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Los controles a implementar en el sistema contable variarán siempre de unos a otros en función de la naturaleza, tamaño y características propias del sistema en cuestión. No obstante determinados controles serán comunes en la mayoría de las veces.

El objetivo de un sistema de controles internos contables se basará en la definición de una metodología apropiada para el proceso de la información contable y en la garantía de una correcta gestión organizativa que evite la posibilidad de errores o fraudes, la implantación de controles y procedimientos se ejecutará con el objeto de asegurar principalmente:

- adecuado registro de los activos y apropiada custodia y salvaguardia de los mismos.
- Adecuado registro de los pasivos, con el reconocimiento de todas las provisiones y pérdidas previstas y reales.
- Autorización de todos los gastos incurridos en el período.
- Inclusión en los registros contables de todos los ingresos generados en la actividad empresarial de la entidad.
- Elaboración de los estados financieros y de información económica – financiera diversa de acuerdo con unos registros contables supervisados, revisados y debidamente preparados.

- Detección de irregularidades, debilidades y errores durante el proceso de toda la información administrativa-contable.

Entre los procedimientos de control interno contable establecidos por la administración del ente que debe evaluar el contador público, se puede citar los siguientes:

- **Segregación de Funciones:** evitar que una misma persona realice funciones incompatibles que le permitan a la vez cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante su trabajo. Para ello, los procedimientos de control deben ser diseñados para eliminar las posibilidades de tal encubrimiento.
- **Ejecución de las Transacciones:** obtener una seguridad razonable de que las transacciones se llevan a cabo dentro de los términos en que fueron realizadas, requerir evidencia independiente de que las autorizaciones fueron emitidas por personas que actuaban dentro de su competencia y autoridad y que las transacciones se corresponden con los términos de su autorización.
- **Registro de las Transacciones:** las transacciones requieren ser registradas por las cifras y en los períodos contables que se llevaron a cabo y que sean clasificadas en cuentas apropiadas obteniendo el criterio de la administración en la confección de estimaciones y otras decisiones relacionadas con la preparación de los estados financieros.
- **Acceso a los Bienes:** el acceso a los bienes ha de estar limitado al personal autorizado. El acceso a los bienes incluyen tanto el acceso

físico como el indirecto, a través de la preparación y proceso de los documentos que autorizan el uso o disposición de dichos bienes. El número y calidad del personal a quien se autoriza el acceso estará en consonancia con la naturaleza de los bienes y el riesgo de pérdida debido a errores o irregularidades.

- **Comprobación de Existencias Física:** establecer si los bienes en sí coinciden con las existencias según los libros, lo cual está íntimamente relacionado con el procedimiento expuesto anteriormente sobre el registro de transacciones.

Si de esta comparación se desprende que los bienes físicos no coinciden con su existencia contable, ello es evidencias de que hubo transacciones omitidas o incorrectamente contabilizadas.

La frecuencia de estas pruebas, dependerá de la naturaleza de los bienes, de su importancia y del costo de efectuar tales comprobaciones. Relación costo beneficio.

Las medidas que pueden ser apropiadas en relaciones con cualquier diferencia que pueda observarse entre la existencia física y lo contabilizado en libros, dependerá de la naturaleza de los bienes, el sistema del control interno usado y del importe de la diferencia de su causa.

2.3.4.5 CONTROL INTERNO DE LOS EGRESOS

El ciclo de adquisición abarca todo lo que se refiere a compra de mercancías, de bienes y servicios, afectando a la vez a las áreas de activos

fijos, existencias y cuentas de gastos. El funcionamiento de este ciclo irá siempre ligado a las siguientes funciones dentro del ciclo de compras:

- Definición de políticas con proveedores en relación a la elección de los mismos (capacidad, precio, descuentos, calidad, crédito, etc.).
- Confección, preparación y seguimiento de las solicitudes de pedidos de compras, así como la ejecución de las mismas.
- Comprobación de los pedidos con las entradas de suministros una vez aplicados los correspondientes controles de calidad en los mismos.
- Control de inventarios.
- Valoración de los productos que se reciben, siguiendo para ello el método de valoración de existencias más adecuado en función de la actividad de la entidad.
- Control y registro de cuentas a pagar y demás pasivos generados a raíz de los pedidos de compras.
- Proceso de pago a proveedores.

Para llevar a cabo todas estas funciones es importante tener en cuenta los diferentes registros, archivos y demás detalles en donde se procesa toda la información necesaria para la operatividad del ciclo de compra; los aspectos de control a tener en cuenta en este ciclo van a ser las siguientes:

a. Asignación de responsabilidades y de autoridad a personas apropiadas y de acuerdo con las políticas establecidas con el objeto de:

- Seleccionar a proveedores y acordar las condiciones en cuanto a precios, descuentos por volumen, crédito y disponibilidad de las entregas. Es conveniente que exista una verificación periódica, por una persona externa o independiente al ciclo, de que los proveedores seleccionados son los autorizados. Con ello se evita que se efectúen compras a proveedores no autorizados o se paguen productos o servicios más altos que los acordados.
- Determinar los tipos de mercancías a comprar, sus límites y las especificaciones de calidad de las mismas.
- Preparar pedidos, aceptar o rechazar la entrada de mercancías, emitir las notas de abono y aprobar las facturas recibidas.

b. Segregación de funciones en las diferentes fases de solicitud y ejecución de pedidos, recepción, pagos y funciones de contabilidad:

- Segregación de las funciones de compra con pagos y contabilización.
- Segregación en la preparación, firma y entrega de cheques.

De esta manera se disminuye la posibilidad de errores no detectados o situaciones irregulares al estar el proceso dividido por personas distintas en las diferentes etapas de la transacción.

c. Formalización de los pedidos de compra únicamente cuando tienen la oportuna aprobación. Son necesarios los siguientes controles:

- Evidencia de la revisión y aprobación del pedido por personal autorizado.
- Control de documentos prenumerados.
- Periódica inspección para comprobar que los pedidos de compra están completos y autorizados (claves, producto, cantidad, código, proveedor, etc.).
- Seguimiento de pedidos autorizados no recibidos a través de un registro de pedidos.

d. Aceptación de mercancías recibidas previa solicitud y autorización de las mismas. Se tendrá en cuenta:

- Numeración correlativa de los documentos generados en la recepción.
- Confección de un registro de entrada de mercancías reflejando una numeración de cada documento recibido.
- Comprobación de las mercancías recibidas con las órdenes de compra autorizadas correspondientes.
- Actualización de registro de entradas de mercancías pendientes de facturar. (control de inventarios y de cuentas a pagar.)

- Supervisión del responsable de la recepción y evidencia constatada de su aprobación en los documentos que se generan.

e. Realización de pagos por mercancías recibidas autorizadas, controladas y basadas en un pasivo reconocido, clasificado y contabilizado correctamente.

- Numeración y control de los documentos que se van generando (secuencias numéricas sin interrupciones).
- Comprobación del importe del pago con la cuenta a pagar y verificación que coincide con la documentación soporte autorizada.
- Revisión de los documentos recibidos sin comprobaciones y autorizaciones.
- Conciliación periódica de los saldos bancarios en los libros de contabilidad y las cuentas bancarias.
- Conciliación del total de cheques firmados con las autorizaciones correspondientes.
- Política de firmas mancomunadas en la emisión de los cheques.
- No utilización de firmas en blanco o al portador en la emisión de cheques.
- Accesos restringidos a los talonarios de cheques.
- Verificación periódica de los asientos contables con su documentación soporte.

f. Custodia de los registros de compras, entradas de mercancías y pagos así como la documentación generada. Para ello se mantendrán:

- Los archivos de la documentación en lugares adecuados, con la seguridad y protección necesaria.
- Copias de seguridad de los archivos informáticos y restricciones en su acceso.
- Custodia prenumerada de documentos.
- Supervisión del responsable designado.

CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

La investigación realizada sobre el análisis de los sistemas contables aplicados al registro y control de los egresos del Hospital Metropolitano Maturín C.A, fue realizada en la misma institución por lo tanto, es una investigación de campo y documental. En relación a la investigación Luna (1998) afirma que:

“La investigación de campo es la que se practica en el lugar de la acción, razón por la cual se le denomina con tal definición. Además de apoyarse en un marco teórico, recurre al lugar donde suceden los hechos o fenómenos para estudiar ciertas características de los mismos” (pág. 58).

A la par se utilizaron fuentes bibliográficas lo cual dio parte a una investigación de tipo documental. Según el Manual de Trabajo de Grado de Maestría y Tesis Doctorales de la Universidad Nacional Abierta (1994), cita lo siguiente

“la investigación documental, es el estudio cuyos datos han sido recolectados en otras investigaciones y son conocidos a través de informes o documentos” (pág. 60).

3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El **PROCESO** de la investigación se realizó bajo un nivel descriptivo, debido a que está dirigido a hacer un diagnóstico de la situación tal como se muestra en el momento en que el estudio se llevó cabo. Según Carlos Méndez (2003) afirma que:

“La investigación descriptiva identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables.” (pág. 133).

3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para llevar a cabo el desarrollo de esta investigación se utilizaron las siguientes técnicas de recolección de datos:

1. Observación directa: Se utilizó esta técnica debido a que los datos fueron extraídos y analizados en el área seleccionada para ser objeto de estudio. Al respecto Carlos Méndez (2003) cita lo siguiente:

“La observación es directa cuando el investigador forma parte activa del grupo observado y asume sus comportamientos; recibe el nombre de observación participante. Cuando el observador no pertenece al grupo y sólo se hace presente con el propósito de obtener la información, la observación recibe el nombre de no participante o simple.” (pág. 154).

2. Recopilación bibliográfica: Mediante esta técnica se logró dar un soporte teórico a la investigación.

3. Entrevista no estructurada: Este tipo de entrevista fue dirigida a cierto personal de la entidad relacionados con el tema objeto de estudio con la finalidad de obtener información fidedigna. Según Carlos Sabino (2002) cita lo siguiente:

“La entrevista no estructurada es aquella en que existen un margen mas o menos grande de libertad para formular las preguntas y las respuestas. No se guían por lo tanto por un cuestionario o modelo rígido, sino que discurren con cierto grado de espontaneidad, mayor o menor según el tipo concreto de entrevista que se realice” (pág. 108).

3.4. TÉCNICAS METODOLÓGICAS

- ✿ Revisión Contable: Se verificó que los datos suministrados por la gerencia contable están en concordancia con los soportes existentes.

- ✿ Análisis del Control Interno: Estudiar que los pasos del proceso de Registro y Control Contable se estén cumpliendo en forma efectiva para el buen desenvolvimiento de la empresa y en mejor manejo de las partidas.

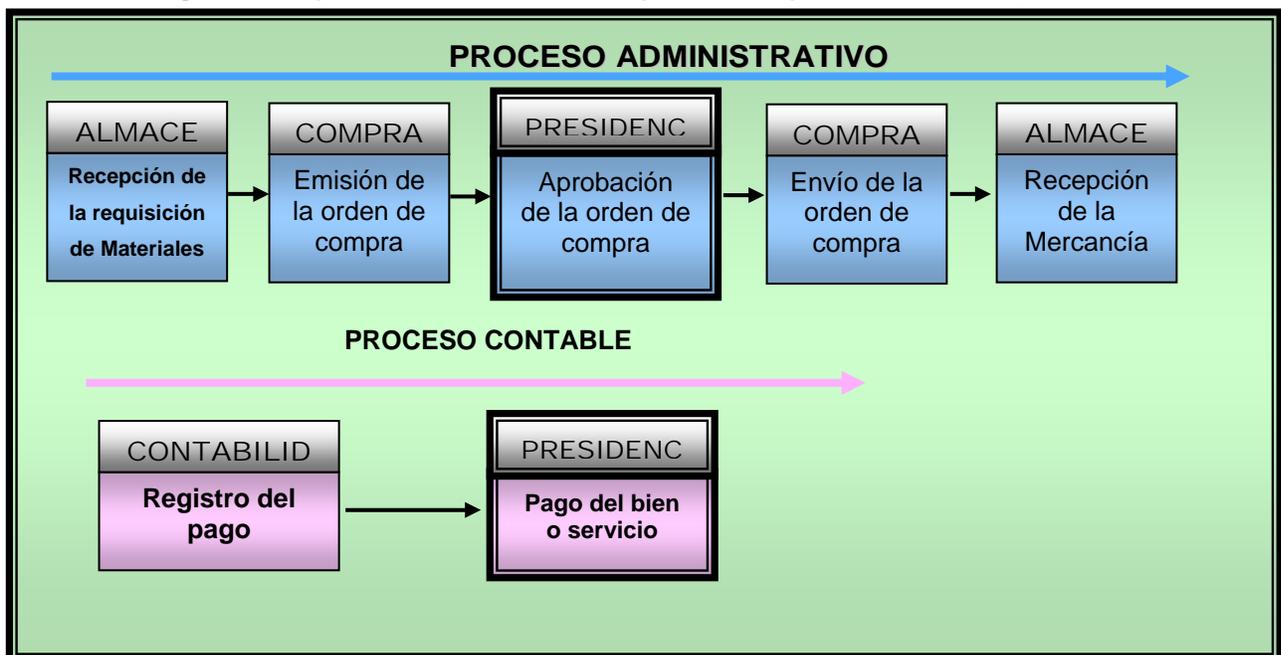
CAPITULO IV

PRESENTACIÓN DE LOS DATOS Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

4.1.- PRESENTACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO – CONTABLE DE LOS EGRESOS DEL HOSPITAL METROPOLITANO MATURÍN, PARA EL PERIODO DICIEMBRE 2004 A MARZO 2005.

Se realizó una revisión del proceso administrativo – contable para los egresos, aplicados en el Hospital Metropolitano Maturín, C.A; analizada la información recopilada anteriormente se describió el proceso administrativo-contable de los egresos para el periodo Diciembre 2004- Marzo 2005, lo que permitió determinar el control y registro de los egresos.

A continuación se presenta el proceso Administrativo – Contable de los egresos implementados en el Hospital Metropolitano Maturín, C. A.



El Hospital Metropolitano Maturín, C. A. para realizar las actividades operativas y administrativas incurre en una serie de erogaciones o salidas de dinero que se denominan gastos ó egresos. Estas operaciones se coordinan a través de un departamento de almacén, el cual se encarga de evaluar las necesidades y requerimientos de cada departamento, una vez detectada la necesidad, el departamento completa la requisición o solicitud de los bienes a ser comprados y la envía al departamento de compras. (Ver Anexo N° 1).

El departamento de compras se encarga se encarga de atender cada uno de los pedidos y necesidades que han sido detectados por el departamento de almacén; por tal motivo es necesario que el departamento de compras conozca los materiales y los proveedores, para poder contactarlos y obtener cotizaciones de los bienes a ser adquiridos. Una vez obtenidas las cotizaciones se procede a elegir la más conveniente en cuanto a capacidad, precios, calidad, descuento, crédito, etc.; para así emitir la orden de compra al departamento de presidencia para que la autorice, se procede a enviar dicha orden al proveedor y dar ejecución a la compra. (Ver Anexo N° 2).

Una vez realizada la compra del bien o servicio, el departamento de compra se encarga de verificar que dichos bienes estén en conformidad con las exigencias requeridas; dicha documentación originada por la compra es emitida al departamento de presidencia quien se encarga, al vencimiento de la misma, de realizar el pago; luego que el departamento de presidencia realiza el pago se emite un comprobante con su debido soporte al departamento de contabilidad para proceder a contabilizar tal egreso. (Ver Anexos del N° 3 al 10).

El departamento de contabilidad para poder ingresar los datos al sistema, procede a separarlos de acuerdo con criterios previamente establecidos, luego se le asigna una identificación a cada uno de los elementos a través de la codificación y el nombre de la cuenta, por último se procede a grabar o reflejar en el sistema todos los datos de tal forma que se pueda posteriormente utilizar dicha información.

EJEMPLO DE REGISTRO CONTABLE

FECHA		EXPLICACION	REF	DEBE	HABER
Año		-----x-----			
Mes	D	Materiales De Construcción		xxxxxx	
"	D	IVA Retenido			xxxxxx
"	D	Caja o Banco			xxxxxx

4.2.- ANÁLISIS DEL MARGEN DE ERROR EN LA ELABORACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Al realizar el pago de un bien y/o servicio se procede a elaborar un comprobante que soporte el egreso, el cual posee los siguientes datos: N° de cheque, nombre de la entidad bancaria, fecha, beneficiario, concepto y firma.

Durante el periodo de estudio en el Hospital Metropolitano Maturín, C.A. se verificó en el departamento de contabilidad todas las facturas con sus respectivos comprobantes con la finalidad de evidenciar que tales documentos se estén realizando adecuadamente, puesto que de ello depende su adecuada clasificación.

Se reviso un total de 1118 comprobantes obteniendo el siguiente resultado:

**TABLA DE TABULACIÓN DE COMPROBANTES
DICIEMBRE 2004 – MARZO 2005**

Meses	Total Comprobantes	Comprobantes Dañados	Comprobantes Buenos	% Dañados	% Buenos
Diciembre	224	45	179	20,04	79,96
Enero	246	54	192	22,00	78,00
Febrero	150	20	130	13,42	86,58
Marzo	498	222	276	44,54	55,46
TOTAL	1118	341	777	—	—

Fuente: Mauribel González

Como se puede observar en el cuadro anterior, del total de comprobantes evaluados se obtuvo que el 69,49 % de los comprobantes, comprendidos entre los meses de Diciembre 2004 y Marzo 2005, poseen y cumplen con todos los lineamientos sin ninguna acotación; mientras que, el otro 30,50% presenta fallas en su elaboración tales como:

1. Fallas de especificación del concepto y mala redacción por parte del personal encargado de elaborar dichos comprobantes, lo cual dificulta el trabajo en el departamento de contabilidad al momento de clasificar e introducir los datos al sistema.
2. Omisión del beneficio del cheque o proveedor.
3. Emisión de comprobantes sin su soporte legal

Al desglosar la información anterior por meses se tiene lo siguiente:

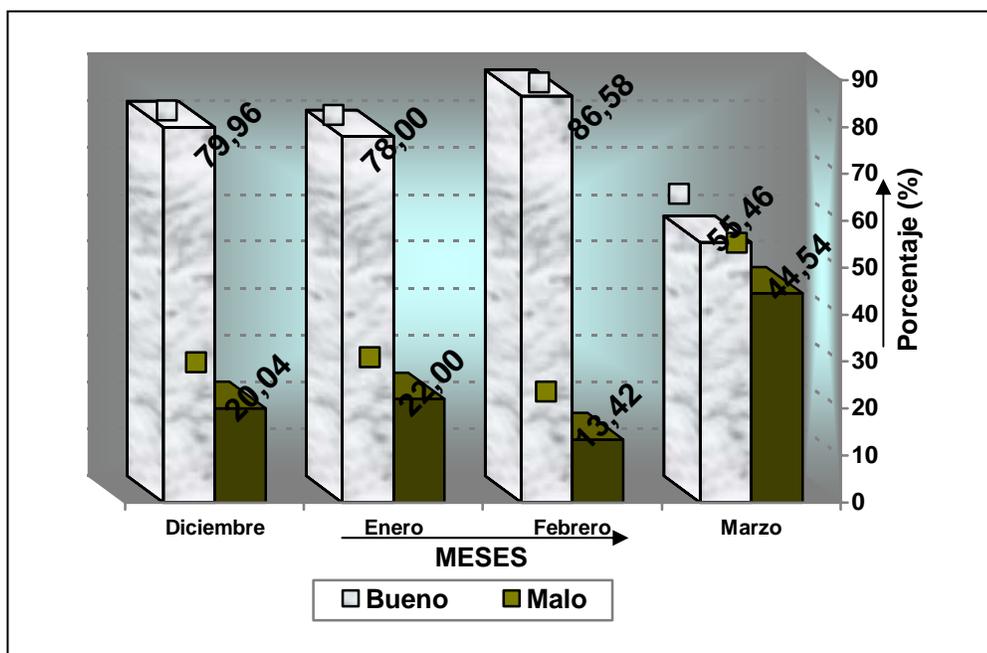
El porcentaje de comprobantes dañados para el mes de diciembre es de 20,04%, mientras que el 79,96% no poseen errores.

Para el mes de enero el porcentaje de comprobantes dañados es del 22%, el 78% restante de los comprobantes estaban en perfectas condiciones.

El porcentaje de comprobantes dañados para el mes de febrero es de 13,42% y el restante representado por un 86,58% posee todos los requisitos.

Para el mes de marzo los comprobantes dañados eran de 44,54% y un 55,46% esta bien elaborado.

GRAFICO 1. COMPARACIÓN RELATIVA DE LOS COMPROBANTES DAÑADOS VS LOS BUENOS



Creado por: González Mauribel

La gráfica anterior permite observar que en el periodo comprendido entre diciembre 2004 y marzo 2005 existe un porcentaje significativo de comprobantes mal elaborados en cada uno de los meses, siendo la causa

principal origen de esta problemática, que el personal encargado de emitir los mismos no tiene un conocimiento adecuado desde el punto de vista contable.

4.3.- EXAMINAR SI LA CONTABILIZACIÓN DE LOS EGRESOS O GASTOS ESTÁN EN CONSIDERACIÓN CON LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

Los principios de contabilidad de aceptación general son un cuerpo de doctrinas asociadas con la contabilidad, que sirve de explicación de las actividades corrientes o actuales y como guía en la selección de convencionalismo o procedimientos aplicados por los profesionales de la contaduría pública en el ejercicio de las actividades que les son propia, en forma independiente de las entidades analizadas y que han sido aceptados en forma general y aprobados por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela auscultados a través de su Comité Permanente de Principios de Contabilidad.

Los principios establecidos son una forma de conseguir que se cumpla el objetivo de que los estados financieros presenten la imagen fiel de la empresa. Su aplicación supone una presunción de garantizar el cumplimiento de dicho objetivo, al mismo tiempo que permite una delimitación conceptual del alcance del concepto de la imagen fiel.

Mediante una observación directa en el departamento de contabilidad del Hospital Metropolitano de Maturín, C.A; se pudo detectar que se cumple con los Principios de Contabilidad de Aceptación General, haciendo una salvedad con el principio de la realización contable, debido a, que no se reconoce el pasivo oportunamente en el momento en que ocurre y por lo

tanto no se registra en la contabilidad de la empresa, las compras se registran al momento de ser canceladas.

4.4.- COMPROBAR QUE LOS EGRESOS ESTÉN CLASIFICADOS Y REGISTRADOS DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS CONTABLES.

CLASIFICACIÓN DE LOS EGRESOS:

Las operaciones en un libro diario o mayor se registran mediante cuentas que sirven para codificar todas las operaciones que genera una empresa. Un código de cuentas representa una herramienta sumamente útil para el registro de las operaciones, por cuanto los registros se realizan por medio de sistemas mecanizados que sustituyen a los libros manuales. El primer paso a seguir para tener un sistema contable organizado consiste en elaborar el código de cuentas, plan de cuentas ó catálogo de cuentas, la cual son la base para el registro de las operaciones.

En el Hospital Metropolitano Maturín, C.A, se lleva una jerarquización de un código contable, es decir, se establecieron subdivisiones para cada uno de los grupos y subgrupos de partidas que conforman los estados financieros de acuerdo con la naturaleza y objetivo de sus operaciones.

Tiene asignado un número a los grupos generales de partidas, tanto del Balance General como del Estado de Ganancias y Pérdidas, es decir, tanto a las cuentas reales como a las cuentas nominales. **Ejemplo:**

BALANCE GENERAL		ESTADO DE RESULTADO	
Código	Cuenta	Código	Cuenta
1	Activo	5	Ingresos Operacionales
2	Pasivo	6	Costo de Venta
3	Patrimonio	7	Gastos de Operación
4	Cuenta de Orden	8	Otros Ingresos y Egresos

Debido a que, en el Hospital Metropolitano Maturín, C. A., se procesa la información a través del sistema integral de clínicas, se hace necesario que todas las operaciones o registros sean codificados, por esta razón a cada una de las cuentas se le ha asignado un código numérico, las cuentas principales van a funcionar como se muestra en el ejemplo anterior y las que se derivan de cada una de ellas se les ha asignado un sub-nivel. De esta forma la búsqueda o identificación de un movimiento resulta mucho más fácil desde el punto de vista del usuario que accese algún tipo de información. (Ver Anexo N° 11).

El código contable esta diseñado bajo ciertos parámetros que permiten cumplir con los requerimientos básicos de información que solicitan los usuarios. Este diseñado de tal forma que cumple con los distintos objetivos de la contabilidad y se ajusta a las necesidades específicas de la empresa, además posee una clasificación de acuerdo con las normas que establece la teoría contable.

REGISTRO DE LOS EGRESOS:

Luego de cumplir con el proceso de codificación, y clasificación se procede al registro de las operaciones a través de las cuentas, lo cual permite efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación específica.

A través de la observación directa a los asientos del libro diario del Hospital Metropolitano de Maturín, C.A. del periodo comprendido desde Enero – Marzo del 2005, se observó que el registro de las operaciones contables se llevan de acuerdo a un plan de cuenta preestablecido, lo que permite facilitar y agilizar el trabajo en el departamento de contabilidad; de

igual modo se cumple con la teoría del cargo y el abono. (Ver Anexo N° 12 y 13).

4.5.- ANALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LOS EGRESOS.

Los elementos más resaltantes del control interno en la que se debe centralizar la gerencia de administración para lograr la máxima eficiencia y productividad de la empresa, deben ser lo suficientemente amplios para cubrir toda la esfera de la misma.

Para analizar el control interno de los egresos es necesario que existan un conjunto de Normas y Reglas que permitan la operatividad de los mismos.

En cuanto a las políticas y procedimientos contables operativos, existen un conjunto de reglas y normas de actuación que se utilizan tanto en el proceso informativo – contable como en el sistema operativo de la empresa, debido a las necesidades y requerimientos de la empresa los sistemas informativos contables tienen un mayor desarrollo y capacidad lo cual obligó a la misma a establecer un sistema contable computarizado, denominado Sistema Integral de Clínicas (SINCLI).

Los registros contables y comprobantes están confeccionados de manera que se amoldan a las necesidades de información de la empresa, se aplican siempre en códigos previamente definidos por la sociedad (plan de cuentas), y se transcriben en los diferentes libros de transacciones (registro de facturas emitidas, facturas recibidas, bancos, etc.). Los registros se mantienen siempre al día. A la vez los comprobantes de las transacciones llevan una correlación numérica, siguiendo este procedimiento se esquivo la omisión en el registro de la transacción a la vez que permite llevar un mayor

control sobre toda la documentación que se va generando (por ejemplo, numeración correlativa de pedidos suministrados, etc.).

En el Hospital Metropolitano de Maturín, C.A., al momento de realizar una compra, existe una canalización de la información por los circuitos definidos para asegurar su control, es por ello que siempre se utilizan órdenes de compras firmadas y autorizadas por los responsables para la realización de los pedidos.

Se observó que el departamento de almacén al recepcionar la mercancía no elabora un registro de entradas por número correlativo de recepción, solo realiza las supervisiones y verificaciones necesarias a los materiales recibidos.

Con respecto al gasto de la nómina se comprobó que los sueldos y salarios preparados y registrados en los libros corresponden a empleados contratados por la entidad previamente autorizados, la nómina calculada esta oportuna y correctamente soportada, valorada y registrada en el período correcto en los estados contables, existe una custodia prenumerada y controlada de la documentación considerada como importante, es decir, nóminas, registros de nóminas, fichas y expedientes de personal listados transferencias, cheques, etc.

Existe una adecuada segregación de funciones, las personas que desempeñan funciones de administración de nóminas y aprobación de registros de tiempos no son las mismas que firman los cheques de nóminas, ni poseen acceso a los registros contables. La nómina es elaborada y confeccionada por el departamento de Gerencia de Recursos Humanos, los cheques correspondientes al pago son elaborados y firmados en el

departamento de Presidencia luego de que está es autorizada por el Sr. Vincenzo Termini presidente de la empresa, el pago concerniente se lleva a cabo a través de el departamento de Honorarios y el registro por el departamento de contabilidad.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego del estudio y análisis de las actividades ejecutadas y habiendo presenciado el proceso de control y registro de los gastos de la empresa “Hospital Metropolitano Maturín, C. A.” se llego a considerar las siguientes conclusiones y recomendaciones:

5.1. CONCLUSIONES:

1. El departamento de presidencia del Hospital Metropolitano de Maturín, C.A., abarca un gran número de funciones administrativas, lo que acarrea retrasos en la realización de las actividades.
2. Falta de manuales y procedimientos que le faciliten a los empleados que laboran en la Gerencia Administrativo – Contable, cumplir con las actividades específicas de cada departamento, debido a que estas se efectúan de manera de seguir ordenes y las mismas no son por escritas.
3. En la empresa no se realiza un presupuesto de gastos adecuado para seguir con los parámetros definidos, debido a que muchas veces los departamentos encargados de efectuar las compras no miden los costos de las operaciones realizadas.
4. El personal encargado de elaborar los comprobantes de egresos desconocen el área contable, por lo que se presentan errores tales

5. como: falta de concepto y mala redacción y ortografía, omisión del proveedor, falta de soportes, etc.
6. El departamento de contabilidad no lleva a cabo el registro de las operaciones de compras a crédito, debido a que la información no es suministrada en el momento en que ocurre dicha compra, sino en el momento de la cancelación.
7. En el plan de cuentas existen unas partidas poco usuales y de los cuales se desconoce el significado, lo que trae confusión a los terceros a la hora de hacer la presentación de los Estados Financieros.
8. La estructura organizativa del Hospital Metropolitano Maturín, C.A no se cumple, puesto que todas las funciones y toma de decisiones son generadas a través del departamento de presidencia.

5.2. RECOMENDACIONES:

1. Es necesario que el departamento de presidencia delegue funciones a los demás departamentos para así agilizar el proceso Administrativo-Contable.
2. Elaborar un manual de normas y procedimientos, con el fin de definir las funciones de cada departamento, para así obtener un mejor desempeño y rendimiento de los trabajadores en la ejecución de las tareas establecidas.
3. Es necesario la elaboración de un presupuesto por lo menos de manera trimestral en la gerencia de administración y esta información debe ser suministrada a los demás departamentos para que así se puedan medir los gastos y los ingresos.
4. Es recomendable capacitar a las personas que laboran en la sección de presidencia, de modo que se elaboren mejor los comprobantes de egresos.
5. Es de suma importancia notificar al departamento de compras que al recibir un pedido no cancelado debe emitirse la factura o notas de entrega al departamento de contabilidad para proceder a registrar el pasivo correspondiente y así cumplir con el principio del registro.
6. Se recomienda realizar una reestructuración al plan de cuentas, con la finalidad de mejorar su aplicación.
7. Es de suma importancia que el departamento de presidencia deje que los demás departamentos se rijan por los canales establecidos y

cumplan con las funciones que les son propias y de igual forma respetar la estructura organizativa planteada en dicha empresa.

BIBLIOGRAFÍA

CASTILLO, Luna. (1996). **Metodología de la Investigación.** México: Trillas

CATACORA, Fernando (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables.** MG. Graw Hill, Interamericana de Venezuela.

CEPEDA, Alonso. (1997). **Auditoría y Control Interno.** Santafé de Bogotá, Colombia: Mcgraw – Hill

CERMEÑO, Yrasema (2002). **Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables Aplicados a la Gerencia de Administración de la Empresa Aguas de Monagas, C.A.** Venezuela.

AGUIRRE O., Juan (2001). **Auditoria III. Control Interno Áreas Específicas De Implantación, Procedimiento Y Control.** Madrid, España: Didáctica multimedia, S.A.

DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO, (2003). Caracas, Venezuela: Larousse.

GOMEZ R, Francisco (1995). **Contabilidad.** Caracas, Venezuela: Frigor.

MENDEZ, Carlos. (2001). **Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación.** Bogotá, Colombia: Mcgraw – Hill.

PAREJO, Nathaly (2003). **Análisis de los Sistemas y Procedimientos Contables ejecutados en el Departamento de Administración de la**

Empresa Seguros La Previsora, Centro de servicios. Maturín estado – Monagas, Venezuela.

ROJAS, Alicia (2004). **Evaluación de los procedimientos administrativos y contables aplicados en el departamento de cuentas por pagar de la empresa Schlumberger Venezuela, S.A. (Base Maturín)**

SABINO, Carlos. (2002). **Proceso de Investigación.** Venezuela: Panapo.

SILVA, M. Jesús.(1993). **Fundamento de Contabilidad.** Venezuela: Editorial CO – BO.

STONER, James. (1994). **Administración.** México: Prentice – Hall