



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PERIODO 2011 EN LA FUNDACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DE MENORES RECURSOS DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (FUNDANANE).

Trabajo de grado Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.

Br. Albanis Carolina Marcano Brito.

C.I: 17.899.665

Guatamare, Abril 2013.



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COORDINACION DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con el Art 9 de las Normas Internas para la tramitación, entrega, discusión y evaluación de Trabajo de Grado de la Escuela de Hotelería y Turismo del Núcleo Nueva Esparta de la Universidad de Oriente deja constancia que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PERIODO 2011 EN LA FUNDACION DE ATENCION INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DE MENORES RECURSOS DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (FUNDANANE)**. Presentado por la Bachiller: Albanis Carolina Marcano Brito C.I: 17.899.665 como requisito parcial para optar al título de LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA, ha sido evaluado y aprobado con la categoría:

APROBADO



Lcda. Eucaris Rodríguez.
Jurado Principal.




Lcdo. Luis Figueroa.
Jurado Principal.



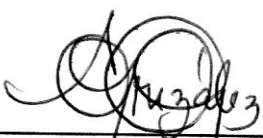
Lcdo. Enrique Delgado.
Asesor Académico.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PERIODO 2011 EN LA FUNDACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DE MENORES RECURSOS DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (FUNDANANE).


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


Br. Albanis Marcano
C.I. 17.899.665

Autor


Lcda. Adelvis González
C.I. 19.115.496

Asesor Laboral


Lcdo. Enrique Delgado
C.I. 3.753.893

Asesor Académico

DEDICATORIA

A mi Dios todo Poderoso y a mi Virgen del Valle por haberme dado la fuerza espiritual necesaria y por guiar mis pasos en los caminos recorridos.

A mi madre Elba y mi padre Fernando por siempre estar allí cuando la he necesitado, les dedico este éxito por todos los sabios consejos que me han sabido dar, valores morales y espirituales que has inculcado en mi, esperando que esto compense parte de los esfuerzos para formarme como una profesional.

También va dedicado con todo mi cariño y amor para mis hermanas Iris y Lorena Marcano por siempre estar allí en todos los momentos de la vida.

A mi amiga, hermana y socia Vanessa Rodríguez no puedes faltar en mi dedicatoria el destino me dio la alegría de poner en mi camino hemos recorrido estos años juntas estoy feliz ya vamos a cumplir unas de tantas metas te aprecio y quiero un montón.

ESTA META ALCANZADA NO HUBIESE SIDO POSIBLE SIN USTEDES.

AGRADECIMIENTOS

A Dios nuestro padre y a mi Virgen del Valle, por siempre escuchar mis oraciones, darme el coraje para enfrentar los momentos difíciles y alcanzar mis sueños.

Muy especial agradecimiento a mi madre, padre, hermanas: Elba Brito, Fernando Marcano, Iris y Lorena por estar siempre conmigo, orientándome en todas las decisiones y caminos, por sembrar en mí la conciencia, la moral, el valor y el respeto que rige mi vida mil gracias, los amo.

Quiero agradecerle a una persona muy especial, a mi amiga Vanessa siempre pensé que nuestra amistad sería especial, que sería capaz de sobrepasar la barrera del tiempo, sabía que vería pasar años incontables, tenía tantas expectativas puestas en ti necesitaba tanto alguien en que confiar, gracias por tus consejos, son miles de sentimientos que años tras años se han ido formando, para mi tu amistad vale oro ten siempre presente que para ti estaré siempre, te quiero mucho.

También muy especialmente a mis amigos más cercanos Pedro, Dhaniela, Simón y Ana, por formar parte de mi vida, por todo el apoyo y colaboración, tengan presente que siempre podrán contar conmigo, los adoro.

A todos mis profesores que formaron parte esencial en mi preparación y que me dejaron un gran aprendizaje para asumir el nuevo compromiso que se me presenta por delante, el campo laboral, muy especialmente al profesor Enrique Delgado muchas gracias por tu apoyo muy a pesar de todo el compromiso y el trabajo que llevas dentro de la Universidad, te las ingeniabas para dedicarme un tiempo y así culminar un excelente trabajo de grado.

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta, por haberme dado las herramientas necesarias para formarme como profesional con ética y conocimientos especializados para afrontar el campo laboral, por ser mi casa durante el tiempo que pase en sus instalaciones.

Mil gracias a todo el personal de la fundación que me colaboró en la realización de mi pasantía, en especial a Adelvis González muchas gracias por tu apoyo muy a pesar de las ocupaciones.

A la Fundación de Atención Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos del estado Nueva Esparta (FUNDANANE) por haberme dado la oportunidad de realizar mi pasantía en tan prestigiosa Institución que busca brindarles atención integral: a niños, niñas y adolescentes del Estado Nueva Esparta como requisito parcial para optar al título de Licenciada en Contaduría Pública.

A TODOS MIL GRACIAS, QUE DIOS LOS BENDIGA.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
ÍNDICE DE CUADROS	x
INDICE DE FIGURAS	xi
INDICE DE FLUJOGRAMAS	xii
INDICE DE ANEXOS	xiii
FASE I: INTRODUCCIÓN	1
1.1 Denominación del Organismo.	1
1.2 Procedimiento Objeto de Estudio.	1
1.3 Introducción (Situación a Evaluar).....	2
1.4 Objetivos.	7
1.4.1 Objetivo General.....	7
1.4.2 Objetivos Específicos.....	7
1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....	8
1.5.1 Entrevistas no Estructuradas.	8
1.5.2. Observación Directa	9
1.5.3. Revisión Documental.....	9
FASE II: IDENTIFICAR LOS ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE FUNDANANE.	11
2.1. Reseña Histórica.	11
2.2. Misión.....	12
2.3. Visión.....	12

2.4. Objetivos.....	13
2.5. Valores.....	14
2.6. Estructura Organizativa.....	15
2.7. Servicios Realizados.....	20
FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FUNDANANE.....	23
3.1. Bases Teóricas:.....	23
3.1.1. Definición.....	23
3.1.2. Características.....	23
3.1.3. Clasificación.....	24
3.1.4. Importancia.....	26
3.1.5. Limitaciones de los Estados Financieros.....	26
3.1.6 Principales Estados Financieros.....	27
3.1.6.1 Estado de Resultado.....	27
3.1.6.2 Estado de Situación Financiera.....	29
3.1.6.2.1 Activos corrientes:.....	30
3.1.6.2.2 Activos no corrientes:.....	32
3.1.6.2.3 Activos intangibles.....	33
3.1.6.3.4 Pasivos corrientes:.....	34
3.1.6.2.5 Pasivos largo plazo:.....	35
3.1.6.2.6 Patrimonio:.....	36
3.1.7 Fondo de Avance.....	36
3.2. Bases Legales.....	39
3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.....	39

3.2.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	41
3.2.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.	44
3.2.4 Boletín Técnico N° 63 del Colegio de Contadores-Organizaciones sin Fines de Lucro.	45
FASE IV: PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FUNDANANE.	48
4.1. Descripción de los Procedimientos para la Elaboración de los Estados Financieros de FUNDANANE.....	48
4.1.1 Procedimientos para la Elaboración del Estado de Resultados.....	48
4.1.2 Procedimientos en la Elaboración del Estado de Situación Financiera.	53
4.1.3 Procedimientos en la Elaboración del Fondo de Avance.....	57
FASE V: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS utilizados en LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FUNDANANE CON LOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES LEGALES QUE LOS RIGEN.....	61
CONCLUSIONES	71
RECOMENDACIONES.....	74
REFERENCIAS	76
ANEXOS.....	78

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Comparación de los Procedimientos utilizados en la Elaboración de los Estados Financieros de FUNDANANE con los establecidos en las bases legales que los rigen.	61
---	----

INDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Estructura Organizativa de Fundanane.	19
Figura N° 2. Situación del Fondo de Avance	59

INDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma N° 1. Procedimientos para la Elaboración del Estado de Resultados	51
Flujograma N° 2. Procedimientos en la Elaboración del Estado de Situación Financiera.	55

INDICE DE ANEXOS

Anexo N°1. Libro Auxiliar de Banco.	Anexo N°2. Libro Relación de Gastos.	78
Anexo N°2. Libro Relación de Gastos.....		79
Anexo N°3. Detalles de Cheques sin Cobrar.		80
Anexo N°4. Conciliación Bancaria.		81
Anexo N°5. Resumen Retención Impuesto Sobre la Renta.....		91
Anexo N°6. Estado de Resultado.....		92
Anexo N°7. Estado de Situación Financiera.		93

FASE I: INTRODUCCIÓN

1.1 Denominación del Organismo.

El organismo seleccionado para la realización de la pasantía, fue el Departamento de Contabilidad de la Fundación de Atención Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos de menores recursos del estado Nueva Esparta (FUNDANANE), ubicado en la calle Independencia, cruce con calle Cedeño, detrás de la Residencia Oficial de Gobernadores, La Asunción, estado Nueva Esparta.

1.2 Procedimiento Objeto de Estudio.

El estudio estuvo orientado en los procedimientos para la elaboración de los estados financieros de FUNDANANE.

1.3 Introducción (Situación a Evaluar).

Los estados financieros son informes que utilizan las instituciones para mostrar la situación económica-financiera y los cambios que experimentan las organizaciones a una fecha o periodo determinado. Esta información es de vital importancia para la administración de la institución, gerentes, accionistas y acreedores.

Los estados financieros son herramienta valiosa, debido a que permiten evaluar la situación en que se encuentran las diversas instituciones. El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha determinada, presentando su evolución económica-financiera, y así facilitar la toma de decisiones.

Se considera que la información expresada en los estados financieros debe referirse a aspectos fundamentales del ente emisor, donde se refleje la situación patrimonial, el resumen de los resultados obtenidos a la fecha, mostrando la evolución de su patrimonio y la situación financiera.

Los principales estados financieros de carácter obligatorio utilizados en Venezuela son los estados de Situación Patrimonial, Resultados, Evolución de Patrimonio Neto y Flujo de Efectivo.

Los estados financieros se presentan acompañados de notas y cuadros, que revelan o aclaran puntos de interés que, por motivos técnicos o prácticos, no son reflejados en el cuerpo principal.

En Venezuela, a pesar de los grandes adelantos tecno-científicos y del establecimiento de normas y reglamentos inherentes a los aspectos contables, se considera que aún existen instituciones que no elaboran adecuadamente sus

estados financieros, debido a procesos erróneos, a la vez que se violan los principios de contabilidad de aceptación general, las normas y procedimientos de auditoría.

Son muchas las razones que pueden influir al momento de la elaboración de los estados financieros, por lo tanto es importante destacar la obligatoriedad y apego al cumplimiento de normas y principios contables; así como, leyes que rigen los procedimientos para el registro y control de la información contable ajustada a la realidad, con la finalidad de mejorar el desarrollo y crecimiento de las instituciones.

En tal sentido, la administración pública requiere del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOP), el cual establece en el manual del sistema de contabilidad, aplicable a los organismo del poder nacional del programa de modernización de las finanzas públicas del Ministerio Popular de las finanzas publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 001-99 de fecha 27 de diciembre del 1999 y establece en su página 31 lo siguiente:

“En la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública se producirán obligatoriamente, al término de cada mes y de cada ejercicio, los estados financieros básicos que surjan de las anotaciones en los libros diario y mayor. También podrán elaborarse en cualquier oportunidad y a solicitud de las autoridades de las instituciones interesadas en el conocimiento de la gestión.”

En virtud de lo anteriormente expuesto el sistema de contabilidad, refleja la recopilación y resumen de los datos contables en un período de tiempo, los cuales se encuentren reflejados en los estados de información financiera, regulados por el sistema de contabilidad pública, a través de su órgano rector la oficina nacional de contabilidad pública, establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

FUNDANANE por ser una fundación especializada a la atención integral de niños, niñas, adolescentes y adultos del estado Nueva Esparta, en lo que se refiere a la elaboración de sus estados financieros; estado de situación financiera y resultado, debe regirse por el marco legal vigente y por aquellos lineamientos o directrices emanadas de la gobernación del estado.

Por consiguiente, el objeto de estudio está referido al análisis de los procedimientos utilizados en la elaboración de los estados financieros de la fundación FUNDANANE para el año 2011, con el fin de examinar la gestión de la oficina de contabilidad, en cuanto a la elaboración de los estados de información financiera.

En el departamento de Contabilidad se llevan a cabo ciertos procedimientos, que son necesarios para determinar al final del ejercicio, la situación financiera de la Fundación; para la elaboración de los estados financieros, se solicita a la oficina de administración todas las cuentas utilizadas con sus respectivos saldos, las cuales han sido enviadas con la memoria y cuenta a la oficina de contabilidad fiscal de la gobernación. Luego se procede a elaborar el estado de resultados, tomando en consideración los ingresos y gastos ejecutados durante el ejercicio económico. Posteriormente, se solicita al departamento de Inventario de Bienes, mediante memorándum, la relación actualizada de los activos pertenecientes a FUNDANANE, y se realiza una revisión de las órdenes de pago para reflejar las cuentas por pagar a la fecha. Finalmente, se procede a elaborar el estado de situación patrimonial de la institución.

Así mismo se ha podido evidenciar que los procedimientos utilizados para la elaboración de los estados financieros presentan diversas debilidades que influyen en el normal curso de las operaciones realizadas en el departamento

de Contabilidad, repercutiendo negativamente en el alcance de los objetivos planteados, siendo algunas de estas debilidades las siguientes:

- El inventario de bienes de activos fijos que posee la institución no están actualizados a su costo real, además no se han realizado las depreciaciones correspondientes a cada activo fijo, esto ocasiona retrasos al momento de realizar los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal, lo que trae como consecuencia sanciones por parte de la contraloría de la Gobernación del estado Nueva Esparta (GENE) al momento de realizar una auditoría interna.
- Deficiencias en los procedimientos administrativos y contables utilizados, al momento de elaborar los estados financieros, generando información irreal al cierre anual del ejercicio económico los cuales podrían ser objetos de sanciones por la contraloría de la Gobernación.
- Las órdenes de pagos emitidas por el departamento de administración no son enviadas en el momento oportuno a los departamentos de contabilidad para su revisión, aprobación, registro, y control, lo que genera la disponibilidad financiera no estén a la fecha, dificultando los pagos autorizados.
- Los estados de cuentas no son solicitados al banco una vez culminado el mes, dificultando la realización de las conciliaciones bancarias que reflejen los saldos reales de las cuentas de la institución.
- Los montos por enterar de los aportes y retenciones aplicables a los trabajadores fijos y contratados de la fundación no son enterados en su momento a los institutos correspondientes, ocasionando un retraso en la

cancelación de los pasivos laborales, originando multas y sanciones por dichas instituciones parafiscales.

- El manual de normas y procedimientos de la institución no se encuentra ajustado a las nuevas leyes, normas y principios, retrasando las funciones de cada departamento en los procedimientos para la elaboración de los estados financieros, lo que podría ocasionar sanciones administrativas por la contraloría de la Gobernación.
- El organigrama de la institución no se encuentra actualizado, debido a que los nuevos cargos no han sido incorporados; originando desconocimiento de los distintos departamentos, demoras en las líneas de información, así como, las decisiones a tomar en la fundación.

1.4 Objetivos.

1.4.1 Objetivo General.

Analizar los procedimientos para la elaboración de los estados Financieros para el periodo 2011 en la Fundación de Atención Integral a niños, niñas, adolescente y adultos de menores recursos del estado Nueva Esparta (FUNDANANE).

1.4.2 Objetivos Específicos.

- Identificar los aspectos organizacionales de FUNDANANE.
- Describir las bases teóricas y legales para la elaboración de los estados financieros de FUNDANANE.
- Describir los procedimientos aplicados para la elaboración de los estados financieros de FUNDANANE.
- Comparar los procedimientos utilizados en la elaboración de los estados financieros de FUNDANANE con los establecidos en las bases teóricas y legales que los rigen.

1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

Durante la realización de la pasantía fue necesario considerar técnicas e instrumentos para la obtención y recolección de información aplicables al tema en estudio, de manera que favorezcan al desarrollo del mismo.

En tal sentido, las técnicas de recolección de datos se refieren al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas para el desarrollo del proyecto.

Por lo tanto, las técnicas e instrumentos que fueron utilizadas para la recolección de información son las siguientes:

1.5.1 Entrevistas no Estructuradas.

Consisten en preguntas abiertas sin orden preestablecidos, esta técnica radica en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas obtenidas durante el transcurso de la entrevista.

Por medio de esta técnica se obtiene información de forma verbal, a través de preguntas para los objetos específicos de estudio, proporcionada por personal de la fundación, entre ellos; Licenciada Adelvis González (Contadora), Licenciado Manuel Castro (Administrador), con la finalidad de desarrollar el tema en estudio, el instrumento de recolección de datos empleado para esta técnica es el cuestionario de preguntas.

1.5.2. Observación Directa

La observación directa está conformada por el proceso de atención, recopilación e información, en donde el pasante hace uso de su vista.

De esta manera la observación permite prestar atención a los hechos, tal cual ocurren y sobre todo aquellos que le interesa y considera significativos el pasante.

La observación directa durante el desarrollo del estudio permite obtener información en cuanto a los procedimientos aplicados en la elaboración de estados financieros para formular el problema planteado. La información es registrada en un cuaderno de notas, como instrumento de recolección de datos.

1.5.3. Revisión Documental

Por medio de esta técnica el pasante deberá revisar la literatura vinculada con el problema que necesita estudiar, el cual le permitirá obtener información registrada en diferentes documentos y así poder culminar el proyecto.

De esta forma se entiende la revisión documental, como una técnica que permite focalizar y definir la información obtenida, con la finalidad de desarrollar el tema con información más amplia.

Mediante esta técnica será posible obtener datos directos de la realidad donde se presente la problemática, acudiendo a las diversas fuentes; libros, leyes, reglamentos, páginas de Internet y publicaciones, que permitan obtener información en cuanto a la elaboración de los estados financieros, información de vital importancia para el estudio del problema. El instrumento de recolección

de datos utilizado con esta técnica es la ficha bibliografía. Entre las fuentes documentales consultadas se encuentran las siguientes:

Bases legales:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.
- Ley Orgánica de Hacienda Pública Estatal.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

FASE II: IDENTIFICAR LOS ASPECTOS ORGANIZACIONALES DE FUNDANANE.

2.1. Reseña Histórica.

En año 2007 se constituyó por iniciativa de la Señora Gloria Rojas de Rodríguez, la Fundación de atención integral a niños, niñas, adolescentes y adultos de menores recursos del Estado Nueva Esparta (FUNDANANE) frente a la necesidad de ampliar la capacidad de atención, promoviendo el bienestar del que mas necesitados; con la finalidad de dar respuesta a las demandas sociales del estado Nueva Esparta.

La creación de esta Fundación permite ampliar su función social de acuerdo con las políticas sociales dictadas por el Ejecutivo Regional en cuanto a atención de solicitudes de niños discapacitados en condiciones especiales, así como también adultos mayores en materia de programas dirigidos a los fines de minimizar necesidades primarias, como son aparatos ortopédicos, becas mensuales de medicinas e igualmente darles la oportunidad de participar en eventos culturales y recreativos como parte de su interacción y socialización aspecto este fundamental para su vida.

Fue reconocida jurídicamente por el Gobernador del Estado Nueva Esparta Profesor Morel Rodríguez Ávila a través del Decreto No. 1.460, publicado en Gaceta Oficial Extraordinario N° E-1042, se aprobaron sus estatutos, incorporándose la noción de planificación y evaluación para "las actividades especializadas dirigidas al bienestar de la familia y de la infancia", la preside una Junta Directiva encabezada por la Primera Dama del Estado.

FUNDANANE comenzó sus actividades en el año 2010 a través de un Plan operativo contentivo de Programas de atención de solicitudes socioeconómicas en el área de Bienestar social, Defensa de los derechos de niños, niñas y adolescentes a través de cultura y recreación, permitiendo avanzar seguros y comprometidos de incorporar al accionar institucional, gerencial y operativo una amplia cobertura de atención enmarcado en la misión del gobierno regional y en fortalecer su capacidad de respuesta, frente a la difícil realidad que viven familias completa.

2.2. Misión.

La misión de FUNDANANE es contribuir al bienestar y protección de niños, niñas, adolescentes y adultos que se encuentran en alto riesgo social en el Estado Nueva Esparta, a través de ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la atención y a su formación integral, con especial énfasis en aquellos que se encuentren en situación de calle, adolescentes embarazadas, personas con alguna discapacidad y adultos mayores en situación de pobreza extrema y sus familiares de origen para prevenir su deterioro y fortalecer su vinculación con la familia, la escuela y la sociedad.

2.3. Visión.

FUNDANANE es una institución líder en la labor preventiva frente al deterioro de la niñez en "alto riesgo social", Promover, defender, difundir programas sociales innovadores de alta calidad, relacionados con la infancia y familias vulnerables, promotora de la colaboración interinstitucional con la participación de la sociedad para la efectiva protección integral de los niños, niñas, adolescentes y adultos.

2.4. Objetivos.

La Fundación para cumplir con sus propósitos de ayudar a los niños, niñas y adolescentes de la comunidad neoespartana se ha propuesto cumplir con los siguientes objetivos:

- Ofrecer atención a niños, niñas y adolescentes para contribuir a su desarrollo integral y, en especial, brindarles oportunidades para que disfruten y ejerzan progresivamente todos los derechos contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente, Convención sobre los derechos del Niño y demás Tratados Internacionales que haya suscrito y ratificado la República de Venezuela. La Junta Directiva formulará las políticas necesarias para el cumplimiento de sus fines, prestando especial atención a los niños, niñas y adolescentes del País.
- Promover programas y proyectos de carácter social, educativo y cultural que contribuyan a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que involucren a la familia, escuela, sociedad y Estado en su conjunto.
- Promover y facilitar la corresponsabilidad y la cooperación para el logro de una auténtica construcción colectiva de alternativas que favorezcan los derechos del niño, niña y del adolescente, fortalecimiento de la familia e intereses de la sociedad venezolana.
- Vigilar el cumplimiento y respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el Estado Nueva Esparta.

2.5. Valores.

Los principios y valores que fundamentan la misión de la Fundación del Estado FUNDANANE son los siguientes:

- Trabajo en Equipo: descubrir que el trabajo en equipo es más eficiente, productivo y divertido. El todo es mayor que la suma de las partes.
- Ética, actuar consecuentemente según la propia conciencia, manteniendo los propios estándares personales y profesionales. Mantener las promesas y los compromisos adquiridos.
- Perseverancia, para trascender a nuestra propia paciencia, nuestras frustraciones, nuestras limitaciones, nuestros riesgos y privilegiar siempre los resultados a favor de nuestros objetivos.
- Humildad, reconocer nuestras fallas y poder enmendarlas con autenticidad y responsablemente. Para permanecer siempre dispuestos al servicio de calidad y excelencia.
- La Infancia como el espacio vital más frágil y más fértil para el desarrollo humano de la sociedad.
- La Familia como espacio fundamental para el ser humano en todas las etapas de su vida.
- Amor y cariño por lo que hacemos más que por trabajo.
- Calidad de vida, al desarrollar todas las actividades, priorizando la salud y la integridad de las personas.

- Aportes a la comunidad, estando atentos a las necesidades de los sectores vulnerables y de menores recursos de nuestra sociedad, con el objetivo de brindarles asistencia necesaria.
- Consideración del individuo como persona Desarrollo del espíritu positivo para enfrentar los problemas.

2.6. Estructura Organizativa.

La Fundación de Atención Integral a Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos de menores recursos del Estado Nueva Esparta posee una estructura organizativa de tipo vertical, donde las líneas de mando vienen dadas de forma descendentes, es decir, desde el nivel jerárquico superior al nivel jerárquico inferior conformada por tres niveles jerárquicos: el Nivel Estratégico en el cual se encuentra la Presidenta, Consejo Directivo, Director Ejecutivo y Secretaria Ejecutiva; Nivel Táctico en el cual se encuentra el Departamento de Auditoría Interna, Oficina de Atención Ciudadana y Departamento de Administración conformado por el Administrador, Asistente Administrativa y Secretaria; y por último el Nivel Operativo en el cual se encuentra el Departamento de Trabajo Social integrado por el Trabajador Social I; Departamento de Planificación (Planificador II); Departamento Comunicacional (Analista de Comunicaciones con un Fotógrafo); Departamento de Presupuesto (Analista de Presupuesto I); Departamento Legal (Analista Legal II); Departamento de Personal (Analista de Personal I con su secretaria); Departamento de Contabilidad (Contador I); Departamento de Compra (Comprador I).

En el primer nivel se encuentra la Presidenta, la cual es la máxima autoridad de la organización que planifica, organiza, dirige, coordina, y controla cada una de las actividades que se vayan a elaborar dentro de la Fundación de

Atención Integral a Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos del Estado Nueva Esparta (FUNDANANE).

Conjuntamente con la presidenta se encuentra el Consejo Directivo el cual está conformado por tres personas escogidas por la presidenta, la cuales fungen como asesoras de esta, ya que se encargan de hacer estudios de los casos pertenecientes a FUNDANANE; además en este mismo nivel se encuentra la Directora Ejecutiva la cual se encarga de ejercer funciones de control y apoyo a la presidenta.

En el segundo nivel encontramos la unidad de Auditoría Interna, la cual depende directamente de presidencia, quien ejerce funciones de control y resguardo de los recursos y patrimonios de FUNDANANE.

Seguidamente, en este mismo nivel se halla la oficina de Atención Ciudadana, la cual se encarga de atender las solicitudes quejas de personas referentes a los servicios que presta la institución, en aras de cumplir con el deber de informar todo lo referente al desarrollo de los programas, a fin de constatar que están siendo reconocidos por satisfacer las necesidades de los neoespartanos.

Por otro lado, en este mismo nivel encontramos al Departamento de Administración, el cual tiene bajo su mando a ocho departamentos, cuyas funciones están orientadas a brindar un servicio integral a los niños, niñas, adolescentes y adultos en el área de salud, entre otras, cada una de estas funciones se encuentran establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos.

Siguiendo con lo mencionado anteriormente se procede a mencionar de manera general las funciones de los departamentos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos:

Departamento de trabajo social gerenciado por un Trabajador Social I, quien es el que analiza, evalúa y aplica métodos y técnicas de trabajo social, a través de la investigación del problema que afecten a casos individuales, de atención a niños, niña, adolescentes y adultos de escasos recursos, con el fin de garantizar su bienestar seguridad social.

Planificación liderizado por un Planificador II, éste se encarga de desarrollar programas que van en pro del bienestar de los niños, niñas, adolescentes y adultos del Estado Nueva Esparta, así como del Plan Operativo Anual por el cual se ha de regir la Institución una vez plasmado en términos financieros, mediante la formulación del presupuesto, el cual una vez aprobado se convierte en la ley por la cual se regirá la Institución en materia financiera, es decir, ningún gasto no previsto en éste no podrá ser ejecutado.

Comunicacional dirigido por un analista Comunicacional I-Fotógrafa, este se encarga de hacer oficial a través de la divulgación por medio impreso, radio o cualquier otro medio de comunicación, la labor desempeñada por FUNDANANE en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y adultos, este a su vez cuenta con el apoyo de una fotógrafa el cual se encarga de fotografiar cada actividad o jornada realizada por la fundación, todo esto de acuerdo con las políticas comunicacionales.

Departamento de Presupuesto integrado por un Analista de Presupuesto I, este se encarga de la Formulación y Ejecución del Presupuesto.

Departamento Legal liderizado por un Analista Legal II, este estudia, analiza, y sustancia expedientes, redactando y tramitando recaudos de carácter legal, a fin de contribuir con la salvaguarda de los intereses de la institución.

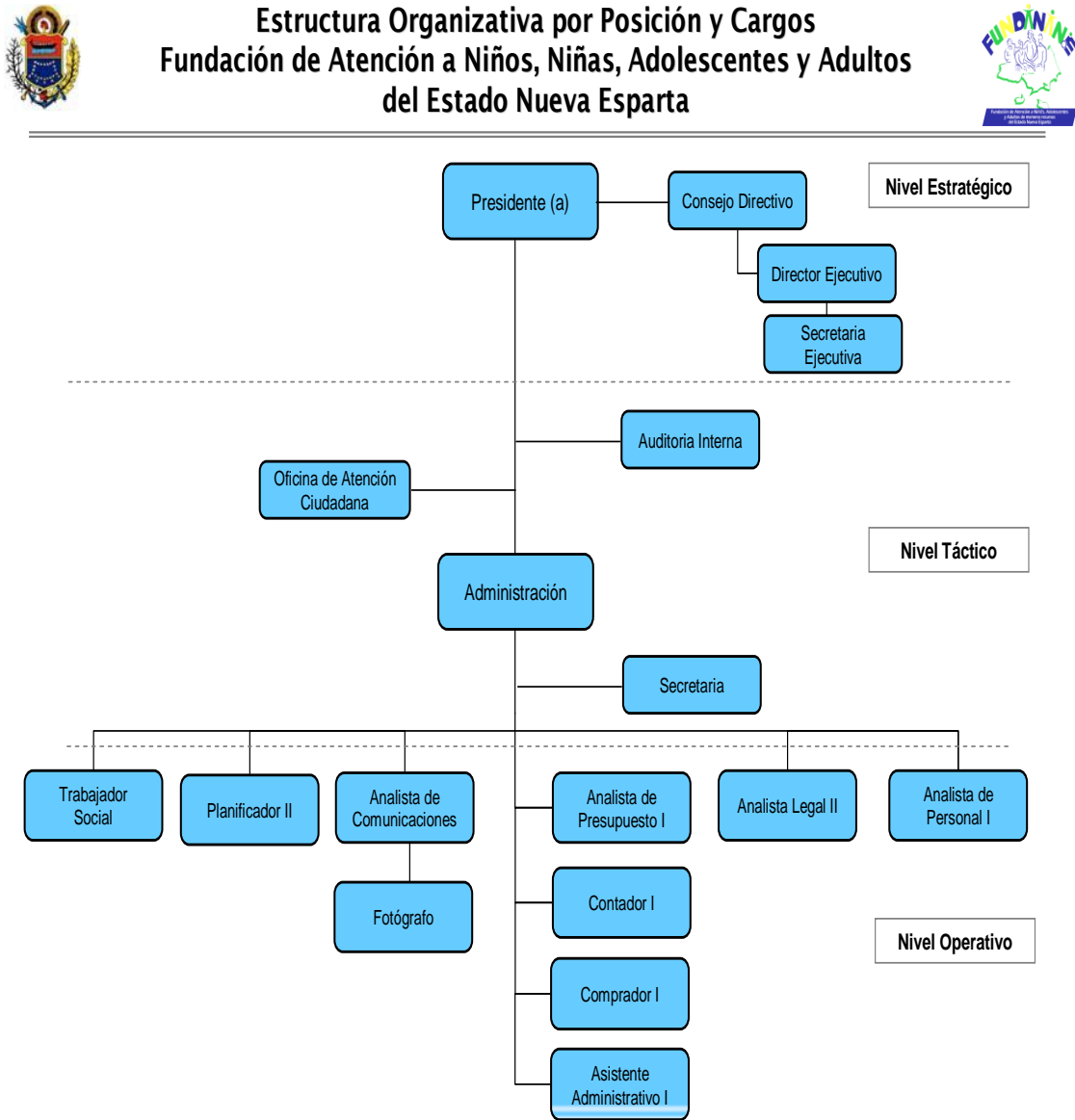
Departamento de Personal constituido por un Analista de Personal I, este lleva a cabo todas las actividades relativas a los procesos administrativos del área de recursos humanos.

Departamento de Contabilidad donde se desempeña una Contador I, este se encarga de la elaboración, revisión y análisis de los procesos administrativos relativos con los registros contables y financieros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Departamento de Compra gerenciado por un Comprador I, es el encargado de hacer las solicitudes, recepción, revisión de presupuestos y compras de bienes materiales y servicios en general, los cuales son requeridos por los diferentes departamentos.

Esta Estructura Organizativa se puede apreciar en el Organigrama que a continuación se muestra:

Figura N° 1. Estructura Organizativa de Fundanane.



Fuente: Manual de Normas y Procedimientos FUNDANANE.

2.7. Servicios Realizados.

La Fundación contribuye con el bienestar, desarrollo y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del estado Nueva Esparta a través de sus programas de atención integral:

El Programa de Educación Integral–Maternales, tiene como objetivo principal prestar atención con personal profesional a niños y niñas, de madres trabajadoras de escasos recursos en edades comprendidas entre 0 meses y tres años, proporcionándoles la estimulación adecuada a fin de lograr un perfecto desarrollo psico-emocional, al mismo tiempo a nivel nutricional proporciona una alimentación balanceada obteniendo las comidas del desayuno, almuerzo y desayuno.

El Programa de Educación Integral–Centros de Educación Inicial, tiene como objetivo primordial brindarles atención pedagógica y didáctica a niños y niñas en edades comprendidas entre 0 y 6 años de edad, hijos de madres trabajadoras de escasos recursos. Además, brinda asistencia médica-pediátrica, psicopedagógica, odontológica, bioanálisis, atención nutricional (desayunos, almuerzos y meriendas) y actividades deportivas y culturales.

El Programa de Educación Integral–Casa de los Niños tiene como objetivo ofrecer atención integral a niños, niñas y adolescentes entre los 6 y 15 años, escolarizados o no, pertenecientes a sectores de escasos recursos económicos, brindándoles diversas oportunidades para el uso positivo del tiempo libre, propiciando su formación y crecimiento como ciudadanos activos, productivos, y responsables, a fin de dar respuesta a los planteamientos establecidos en la LOPNA.

Todos estos programas están adscrito a los centros educativos de la Fundación del Niño los cuales son: “Luisa Cáceres de Arismendi”, ubicado en Villa Rosa Municipio García, “Valeriano Lárez”, ubicado en la población de la Vecindad Municipio Gómez, “María Angélica Lusinchi” ubicado en Pampatar Municipio Maneiro y “Leonardo Quijada Rojas” ubicado en la población del Maco Municipio Gómez. Así mismo, cuenta con programas adicionales en el área:

En tal sentido, Bienestar Social tiene como objetivo fundamental brindar servicios de pediatría, odontología, laboratorio, y psicopedagogía de manera gratuita a niños, niñas y adolescentes con vulnerabilidad social en las diferentes comunidades del estado insular.

De la misma manera, Salud y Asistencia Social-Alimentación y Nutrición tiene como objetivo brindar atención nutricional a todos los niños, niñas y adolescentes, beneficiarios de los diferentes programas que desarrolla la institución.

Adicionalmente cuenta con otro programa denominado Centro Educativo Hospitalario-Dr. Margarita Benítez Chávez, cuyo objetivo es brindar servicios recreativos, educativos y de orientación dirigidos a los niños, niñas y adolescentes que se encuentran reclusos en el hospital “Luís Ortega” con la finalidad de apoyarlos emocional y afectivamente, para facilitar el desarrollo de psicológico en aspectos relativos a la seguridad, confianza y aceptación.

Otros de los programa Defensoría de los niños, niñas y adolescentes, el cual tiene como finalidad ofrecer a los mismos, y a la comunidad en general, el servicio de asesoría legal el cual permite garantizar los derechos fundamentales contemplados en la LOPNA a través de la Promoción y Defensa de estos. Por otro lado, estimulan el fortalecimiento de los lazos familiares a través de

procesos no judiciales, y fomenta asesoría técnica para la creación de programas de protección; y dar así cumplimiento a lo establecido en la Ley.

Adicionalmente FUNDANANE, posee el programa de Cultura y Recreación-Banda Show “Luisa Cáceres de Arismendi”, el cual busca brindarle a los niños, niñas y adolescentes pertenecientes a los centros adscritos, la oportunidad de capacitarse en el área musical y representar a la institución y al estado como insignia cultural.

Por último cabe mencionar el “Programa Unidos Por Nuestros Niños”, el cual se encarga de ayudar a niños, niñas y adolescentes de escasos recursos, el mismo surgió en el año 2005 por iniciativa de la primera dama del Estado Nueva Esparta la señora Gloria Roja de Rodríguez, con el fin fundamental de ofrecerles atención y prevención en las áreas de derechos de vida y salud; educación y desarrollo; participación y protección. Este programa busca posicionar con plena vigencia la perspectiva de derechos y hacer realidad la protección de los niños y niñas de bajos recursos, mediante acciones tendientes a garantizar la efectividad de sus derechos, favorecer la integración familiar, social, y adoptar medidas de protección que se concreten en programas y servicios de atención integral.

FASE III: BASES TEÓRICAS Y LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FUNDANANE.

3.1. Bases Teóricas:

3.1.1. Definición

Los estados financieros son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una institución por un periodo determinado, donde su propósito es proveer información de una empresa en cuanto a su posición económica-financiera, resultado de sus operaciones y cambios en su situación patrimonial, así como, la obtención de sus recursos, que son útiles al usuario en general para el proceso de toma de decisiones.

Existen cuatro estados financieros básicos que debe emitir una entidad; el estado de situación financiera, resultado, evolución de patrimonio neto y el del flujo de efectivo, los cuales son complementados con las notas que forman parte de los mismos; en las cuales se puede encontrar una gran cantidad de información acerca de una institución.

3.1.2. Características

El fin primordial de los estados financieros es brindar información adecuada a sus diferentes usuarios. Para que esta condición pueda materializarse, los estados financieros deben satisfacer ciertas características fundamentales, siendo estas:

- **Consistencia:** La información contenida debe ser totalmente coherente en las distintas partidas y diferentes estados financieros.

- **Relevancia:** Los estados de información financiera deben ayudar a mostrar los aspectos principales del desempeño de la empresa.
- **Confiabilidad:** La información contenida en los estados financieros debe ser fidedignas de manera que muestre la realidad financiera de la empresa.
- **Comparabilidad:** los estados financieros deben ser comparable con otros periodos de la misma empresa y con otras firmas de la misma actividad.
- **Utilidad:** Esta información permite evaluar la capacidad administrativa de las instituciones, haciendo uso eficaz de los recursos de la empresa que permiten lograr los objetivos propuestos.

3.1.3. Clasificación

Los estados de información financiera se clasifican según las Normas de Información Financiera en:

- **Estado de Situación Financiera:**

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada. Su estructura esta conformada por el activo y pasivo. El activo donde muestra los elementos patrimoniales de la empresa, y el pasivo detalla su origen financiero.

- **Estado de Resultados:**

Es el estado de información financiera que muestra la utilidad o pérdida obtenida en un período determinado por actividades ordinarias o extraordinarias de una organización, estos desde el punto de vista financiero, reviste una importancia fundamental debido a que determina los niveles de ingresos, costos y gastos en diferentes períodos.

- **Estado de Evolución de Patrimonio Neto:**

Es el estado financiero que proporciona información relativa a la cuantía del patrimonio neto de un ente durante el ejercicio fiscal, así como su evolución producto de transacciones realizadas por el ente.

- **Estado de Flujo de Efectivo:**

Se entiende como estado financiero básico que muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo de la empresa de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), es decir, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

El estado de flujo de efectivo ofrece al empresario la posibilidad de conocer y resumir los resultados de las actividades financieras de la empresa en un período determinado y poder inferir las razones de los cambios en su situación financiera, constituyendo una importante ayuda en la administración del efectivo, control del capital y utilización eficiente de los recursos para los próximos ejercicios fiscales.

3.1.4. Importancia

Los estados de información financiera son útiles, debido a que proporciona a la persona que los solicite y lo consulte, conocer qué tanto, ahorro, gasto e invirtió una organización.

Al mismo tiempo permite a los dueños de negocio conocer qué tan rentable es la empresa, y facilita la posibilidad de comparar anualmente el rendimiento real de la organización, al valorar los gastos excesivos en algunas áreas y los beneficios en otras, lo cual permite a las instituciones, reflexionar y diseñar mejores tácticas para corregir errores.

En tal sentido los estados financieros son documentos relevantes con validez oficial siempre y cuando sean preparados por alguien autorizado, con la finalidad de proporcionar información clara y eficaz de las operaciones, durante el ejercicio económico de una organización.

3.1.5. Limitaciones de los Estados Financieros.

Desafortunadamente los estados financieros no proporcionan información financiera suficiente para obtener un juicio exacto acerca de la situación financiera de la empresa ya que poseen limitaciones, a continuación se citan algunas de ellas:

1.- La moneda, que es la unidad de valor utilizada en la contabilidad y por consecuencia reflejada en los estados financieros, carece de estabilidad, por lo tanto su poder adquisitivo está variando continuamente, mostrando cifras de los estados financieros que no representan valores absolutamente reales.

2.-La capacidad de la administración y la eficiencia de sus decisiones, no se encuentra reflejada en los estados financieros con un valor asignado, y por ésta razón no se puede medir con la observación de los mismos.

3.-Algunos bienes reflejados en los estados financieros, tienen valores muy por debajo de los establecidos en el mercado, como puede ser el caso de algunos minerales, metales o activos fijos, entre otros.

4.- En la contabilidad han quedado incluidas opiniones contables a juicios y criterios personales que se han relacionado en la presentación de las cifras de los estados.

5.- Simplemente con la contabilidad no pueden apreciarse la costeabilidad y conveniencia de algunas políticas establecidas.

6.- En la contabilidad hay verdidas disposiciones fiscales, que son medidas aceptadas, más no bases correctas de valuación.

3.1.6 Principales Estados Financieros

3.1.6.1 Estado de Resultado

Denominado anteriormente como estado de pérdidas y ganancias, hoy llamado estado de resultados, el cual es una de las herramientas financieras más significativas para evaluar la gestión económica de una organización, así como, una importante guía en el proceso de toma de decisiones gerenciales.

El estado de resultados resume todas las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos, y gastos en que se ha incurrido a lo largo de un período contable, donde la diferencia

entre los dos conceptos anteriores genera lo que comúnmente conocemos como utilidad o pérdida, lograda por la empresa durante el ejercicio fiscal.

Para la elaboración de este estado de resultados, debe aplicarse el principio de causación en todos los costos, gastos, e ingresos donde estos deben reconocerse para el momento que realicen las operaciones a los fines de obtener un resultado actual.

El estado de resultados está conformado por un grupo de cuentas denominadas nominales o transitorias porque solamente pertenecen al período contable que se esté elaborando.

A continuación se describen los principales componentes del estado de resultados:

- *Ingresos operacionales*: Corresponden a los ingresos generados por la venta de bienes o servicios.
- *Ingresos no operacionales*: Ingresos generados por actividades diferentes al objeto social de la empresa.
- *Costos*: Erogaciones o cargos asociados directamente con la producción de bienes y servicios.
- *Costo de venta*: Valor de adquisición o producción de los bienes vendidos por la empresa.
- *Gastos operacionales*: Erogaciones o desembolsos de dinero causados en las actividades de administración y comercialización de la empresa.

- *Gastos no operacionales*: Erogaciones de dinero realizadas por la empresa en actividades que no corresponden directamente al objeto social.

3.1.6.2 Estado de Situación Financiera.

Estado financiero que presenta la situación financiera del ente económico a una fecha determinada. Debe elaborarse por lo menos una vez al año, al cierre de cada período contable, sin embargo para usos administrativos y por requerimientos legales, se puede preparar para períodos más cortos ya sea mensual, trimestral o semestral.

El estado de situación financiera cumple con dos propósitos fundamentales: ofrecer información a usuarios externos del ente económico, quienes sin tener acceso a sus registros contables se interesan en conocer su situación financiera, y como fuente de información a gerentes y demás ejecutivos de la organización para la toma de decisiones gerenciales. En la presentación de este estado financiero sus elementos los siguientes:

En tal sentido, y a los efectos de presentar los estados financieros es importante destacar los elementos que los integran, siendo estos:

a. *Activo*. Es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan beneficios futuros.

b. *Pasivo*. Es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados.

c. *Patrimonio*. Es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

El estado de situación financiera debe mostrar, en su clasificación la situación a corto y largo plazo, conforme con las normas vigentes sobre presentación y revelación de estados financieros.

Dentro el rubro de los activos del estado de situación financiera se encuentra los siguientes:

3.1.6.2.1 Activos corrientes:

Comprenden el disponible y todas aquellas partidas o cuentas que se pueden realizar, vender o consumir en un período de tiempo no mayor a un año. Los activos corrientes se consignan en el balance general, por orden de liquidez, y las cuentas que los forman son:

- *Caja*: Esta cuenta representa el dinero en efectivo o en cheques de propiedad de la entidad, en moneda corriente o en moneda extranjera disponible en forma inmediata; es la cuenta o partida más líquida de la entidad, puesto que está representada por la moneda circulante o por cheques aceptados como medio de intercambio en la compra – venta de bienes o servicios.
- *Bancos*: Esta cuenta registra el valor de los depósitos, constituidos por el ente económico, en moneda nacional y extranjera, en bancos del país y del exterior. Para el caso de las cuentas bancarias poseídas en el exterior, se debe efectuar la conversión a la tasa de cambio del mercado al cierre del período.
- *Cuentas por cobrar*: Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor de la empresa, incluidas las comerciales y no comerciales. Las cuentas por cobrar se pueden clasificar así: cuentas por

cobrar a clientes, cuentas por cobrar a empleados, cuentas por cobrar a socios y accionistas, cuentas por cobrar a casa matriz, cuentas por cobrar a vinculados económicos, aportes por cobrar, anticipos y avances.

- *Documentos por cobrar*: Deudas a cargo de terceros y a favor de la empresa que cuentan con el respaldo de un documento financiero, por ejemplo, letras, pagarés, cheques posfechados, avales financieros.
- *Inversiones*: Esta cuenta registra las inversiones de carácter temporal o permanente que realiza la entidad, en acciones, cuotas o partes, de interés social, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable, adquirido por el ente económico con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez, establecer relaciones económicas con otras entidades o para cumplir con disposiciones legales o reglamentarias.
- *Inventarios*: Esta cuenta registra el valor de los bienes adquiridos por el ente económico, para la venta, y que no sufren ningún proceso de transformación o adición. Según la actividad económica desarrollada por el ente económico, los inventarios se dividen en: inventario de mercancías, de productos en proceso, de materias primas, de productos terminados.
- *Gastos pagados por anticipado o gastos prepagados*: Son los desembolsos de dinero que el ente económico realiza anticipadamente para hacer uso de un bien o de un servicio en el futuro; su amortización debe darse al final de cada período contable mediante los asientos de ajuste, lo cual los convierte en gastos del período respectivo.

- *Cargos diferidos*: Son los desembolsos de dinero que realiza la empresa para efectuar gastos pre-operacionales de los cuales se espera rendimiento en el futuro.

3.1.6.2.2 Activos no corrientes:

Comprenden todas aquellas cuentas que se pueden realizar, vender o consumir en un período de tiempo mayor a un año, en ellas tenemos:

- *Propiedad, planta y equipo*: Están constituidos por todos aquellos activos tangibles, adquiridos o construidos por ente económico, o que se encuentren en proceso de construcción, y tienen como objetivo utilizarse en forma permanente para la producción de bienes y servicios o para arrendarlos o usarlos en la administración. Estos activos no son adquiridos con el propósito de venderlos en el curso normal de los negocios y, generalmente, tienen una vida útil superior a un año. Las cuentas que componen los activos no corrientes son las siguientes:
 - ✓ *Terrenos*: Representa el valor de todos los terrenos que posee la empresa; es un activo no depreciable, tiene vida útil ilimitada, y son agotables cuando dentro de ellos se encuentran recursos naturales no renovables.
 - ✓ *Edificios*: Representan el valor de todos los bienes raíces que posee la empresa. Es un bien depreciable, que posee una vida útil de 20 años.
 - ✓ *Maquinarias*: Representan el valor de las maquinas utilizadas por la empresa en la fabricación de bienes o servicios y son activos depreciables que poseen una vida útil de diez (10) años.
 - ✓ *Muebles*: Activos depreciables que poseen una vida útil de 10 años.

- ✓ *Equipos de oficina*: Activos depreciables que poseen una vida útil de 10 años.
- ✓ *Vehículos*: Representan el valor de todo el equipo automotor que se tenga en la empresa; es un activo depreciable que posee una vida útil de cinco (5) años.
- ✓ *Equipos de cómputo*: Activo depreciable que poseen una vida útil de cinco (5) años.

Todos los activos pertenecientes a propiedad, planta y equipos, con excepción de los terrenos, deben ir acompañados de una cuenta que se denomina depreciación acumulada.

Se denomina depreciación al desgaste o pérdida de valor que sufre un activo como consecuencia del deterioro causado por la acción de factores naturales, uso, abuso o por obsolescencia por los avances tecnológicos, La depreciación se debe calcular para un período anual y luego se busca el valor mensual. Aunque existen varios métodos de depreciación, el más comercial y más usado es el método de depreciación de línea recta, el cual se calcula de la siguiente manera:

Depreciación anual = Valor del activo – valor de rescate entre la Vida útil.

Depreciación mensual = Depreciación anual entre 12 meses.

3.1.6.2.3 Activos intangibles.

Son aquellos que posee la institución, pero no tienen presencia física en la misma sin embargo producen una gran rentabilidad para la empresa. Dentro del grupo de activos intangibles se tienen los siguientes: crédito mercantil, patentes, marcas, derechos de autor, franquicias y concesiones

Los pasivos de un ente económico se clasifican de la siguiente manera:

3.1.6.3.4 Pasivos corrientes:

Esta categoría incluye todas las obligaciones que deben ser canceladas en un término de tiempo no mayor a un año.

Los pasivos corrientes se clasifican en el balance general de acuerdo con su exigibilidad, y las cuentas que los componen, siendo principalmente:

- *Obligaciones bancarias u obligaciones financieras:* Representan todos los préstamos a corto plazo que las entidades obtienen de bancos nacionales o extranjeros o de otras instituciones financieras.
- *Proveedores:* Se refieren a las obligaciones, a cargo del ente económico, por concepto de adquisición de bienes y/o servicios, para la fabricación o comercialización de productos para la venta, las cuales se realizan durante el desarrollo de las operaciones directamente relacionadas con el objeto social.
- *Cuentas por pagar:* Están compuestos por pasivos que no son estimados y que pueden originarse por diversas causas
- *Documentos por pagar:* Su saldo representa el valor adeudado por la empresa a una entidad bancaria o financiera, los cuales origina un documento financiero que sirve de apoyo jurídico para el cobro futuro de la obligación.
- *Dividendos o participaciones por pagar:* Representan las utilidades que corresponden a los socios de la empresa. La asamblea general de

accionistas o junta de socios es el ente al que corresponde la declaración de dividendos, con base en las utilidades obtenidas en el período.

- *Impuestos gravámenes y tasas por pagar:* Esta cuenta corresponde al valor de los gravámenes e impuestos de carácter general y obligaciones a favor del Estado. Se calculan con base en liquidaciones privadas del ente o empresa, de acuerdo con las bases impositivas determinadas previamente por el Estado.
- *Prestaciones sociales por pagar:* Son los valores que la empresa adeuda a todos aquellos trabajadores y empleados. Las prestaciones sociales son los beneficios que establece la ley, con el fin de mejorar el nivel de vida de los trabajadores.
- *Pasivos diferidos o ingresos recibidos por anticipado:* Representan los valores cobrados por anticipado que le exigen a la empresa la prestación de un servicio o la entrega futura de mercancía. Las obligaciones que generan los pasivos diferidos no se refieren a un futuro pago de dinero sino a la venta posterior de bienes o servicios.

3.1.6.2.5 Pasivos largo plazo:

Son las obligaciones contraídas por la empresa, con terceras personas, y que se deben cancelar en un período de tiempo superior a un año. Las cuentas que componen estos pasivos son las siguientes:

- *Obligaciones bancarias a más de un año:* Son obligaciones contraídas por la empresa a largo plazo con entidades bancarias y financieras. Por lo general se utilizan para capitalización, reposición de maquinarias y construcciones.

- *Documentos por pagar a más de un año:* Deudas contraídas por la empresa a largo plazo y que cuentan con el respaldo de un documento financiero.
- *Hipotecas por pagar:* Deudas contraídas por la empresa las cuales tienen como respaldo sus activos.

3.1.6.2.6 Patrimonio:

El patrimonio es el valor neto de la participación de los propietarios o accionistas en un ente económico.

Las cuentas que componen el patrimonio se pueden clasificar de la siguiente manera:

- *El capital:* El capital puede estar compuesto por los aportes sociales, en dinero o en bienes, hechos por los socios en una sociedad en el momento de constituirse el ente económico.
- *Reservas:* Representan una forma de apropiación de las utilidades de las empresas para satisfacer requerimientos de diferente naturaleza y son tomadas de las utilidades líquidas de ejercicios anteriores. Las normas vigentes contemplan tres tipos de reservas: obligatorias, estatutarias y ocasionales.

3.1.7 Fondo de Avance

El Fondo en Avance es un mecanismo financiero que permite a los responsables de los Poderes y los Programas de las Instituciones exceptuadas del procedimiento de Fondo, contar con disponibilidades de fondos. Por tal

motivo su utilización se reduce a un grupo de instituciones que pertenecen al Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Especiales, a Organismos de Inteligencia del Estado, a determinados programas presupuestarios de la presidencia de la República y transitoriamente a los fondos que recaudan las instituciones por los servicios que ofrece, a las contrapartidas para préstamos internacionales y a los recursos externos.

Estos fondos le permiten a la organización, una disponibilidad inmediata de dinero para afrontar diferentes tipos de gastos, incluso en aquellos casos en los que estos surjan de manera inesperada.

Los responsables de los Fondos en Avance, deben rendir cuenta de la utilización de dichos fondos ante la Oficina de Contabilidad Fiscal, presentar la rendición de cuentas mensualmente, finalmente para el 31 de Diciembre de cada año fiscal los responsables de los Fondos deben presentar una rendición de cuenta final y en el caso de existir remanentes de fondos no utilizados, se reintegrara mediante depósito a favor de la Tesorería General del Estado dentro de los quince (15) días siguientes al término del ejercicio fiscal.

A cada unidad administradora integrante de la estructura de ejecución financiera del presupuesto de gastos, se le asignará un fondo en anticipo, cuyo monto no podrá exceder del ocho por ciento (8%) de la sumatoria anual de los créditos presupuestarios asignados a dicha dependencia en la distribución administrativa de los créditos presupuestarios, para los siguientes partidas o subpartidas del plan o clasificador presupuestario:

- 1.- Gastos de personal, excepto aquellos de carácter permanente que se paguen con fondos en avance.
- 2.- Adquisición de Materiales y suministros.
- 3.- Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa.

4.- Activos reales, excepto inmuebles y equipos existentes, conservación, ampliaciones y mejoras, estudios y proyectos para inversión en activos fijos, contratación de inspección de obras y construcciones del dominio privado.

El Manual de Normas para el Manejo, Rendición y Reposición de Fondos en Avance de la Oficina de Contabilidad Fiscal (2007:4) establece las siguientes normas en cuanto a la presentación de aquellos comprobantes de los gastos efectuados por el instituto:

1. Los comprobantes deben ser originales, con fecha de emisión y sello de cancelado.
2. El gasto debe estar imputado a la correspondiente partida presupuestaria.
3. El concepto del gasto debe ser claro, describir correctamente el bien o servicio adquirido, indicando cantidad, precio unitario, porcentaje de descuento, peso neto, condiciones de pago y costo total del bien o servicio adquirido.
4. Todo gasto debe ser conformado y sellado por el responsable del manejo del fondo.
5. Las facturas no pueden presentar tachaduras, enmendaduras, ni tintas diferentes.
6. Las facturas y recibos deben elaborarse en papelería del proveedor o contratista, con el logotipo o membrete de la empresa, indicando el nombre completo, dirección exacta del mismo y señalar número de RIF y NIT, sello de Contribuyente Formal, numeración pre-impresa y consecutiva.
7. Los cheques anulados deben presentarse en original junto con el comprobante respectivo indicando el motivo de la anulación.

3.2. Bases Legales

3.2.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

La Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela es la norma suprema y el fundamento del ordenamiento jurídico y todas las personas y órganos que ejercen el Poder Público están sujetos a esta Constitución; Por lo tanto, regula a las instituciones en cuanto a la elaboración de los estados financieros. En tal sentido la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela expresa en su artículo N° 163 lo siguiente:

“Cada Estado tendrá una Contraloría que gozará de autonomía orgánica y funcional. La Contraloría del Estado ejercerá, conforme a esta Constitución y a la ley, el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes estadales, sin menoscabo del alcance de las funciones de la Contraloría General de la República. Dicho órgano actuará bajo la dirección y responsabilidad de un Contralor o Contralora, cuyas condiciones para el ejercicio del cargo serán determinadas por la ley, la cual garantizará su idoneidad e independencia, así como la neutralidad en su designación, que será mediante concurso público.”

Por lo tanto, cada gobernación del país tiene la autonomía funcional, administrativa y organizativa de ejercer revisión, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los organismos y entidades sujetas a su control, mediante auditorias a los mismos, para constatar la realización adecuada de los procedimientos de control respectivo, y así conocer como se utiliza los recursos del estado de acuerdo a la ejecución presupuestaría.

De acuerdo la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela expresa en su artículo N° 311 lo siguiente:

“La gestión fiscal estará regida y será ejecutada con base en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal. Esta se equilibrará en el marco plurianual del presupuesto, de manera que los ingresos ordinarios deben ser suficientes para cubrir los gastos ordinarios. El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, para su sanción legal, un marco plurianual para la formulación presupuestaria que establezca los límites máximos de gasto y endeudamiento que hayan de contemplarse en los presupuestos nacionales. La ley establecerá las características de este marco, los requisitos para su modificación y los términos de su cumplimiento.

El ingreso que se genere por la explotación de la riqueza del subsuelo y los minerales, en general, propenderá a financiar la inversión real productiva, la educación y la salud.

Los principios y disposiciones establecidos para la administración económica y financiera nacional, regularán la de los Estados y Municipios en cuanto sean aplicables”

En virtud de lo anteriormente expresado, el ejercicio fiscal de los institutos públicos estará regido por los principios establecidos de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal, estos organismos deberán mantener un equilibrio entre ingresos y gastos.

Finalmente la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela expresa en su artículo N° 314 lo siguiente:

“No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la Ley de Presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el Tesoro Nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.”

De esta manera durante el ejercicio fiscal las instituciones, deben realizar la ejecución presupuestaria relativa a los gastos previamente autorizados en la ley, en el caso de que sean insuficientes estos deberán solicitar créditos adicionales siendo estos autorizados por la asamblea nacional.

3.2.2 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Esta Ley sancionada en el año 2009 tiene por objeto regular la administración financiera del estado a través de los sistemas de control interno del sector público y los aspectos referidos a la coordinación macroeconómica, al Fondo de Estabilización Macroeconómica y al Fondo de Ahorro Intergeneracional.

Los sistemas de control interno público, está integrado principalmente por los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, dichos sistemas están interrelacionados y cada uno de ellos actuará bajo la coordinación de un órgano rector.

En tal sentido la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 121 expresa lo siguiente:

“El Sistema de Contabilidad Pública comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados.”

Con base a lo establecido, podemos deducir que los órganos de la administración pública específicamente deben regirse con aquellas normas y procedimientos del sistema de contabilidad pública con el fin de minimizar errores en el manejo del presupuesto de ingresos.

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 122 establece lo siguiente:

“El Sistema de Contabilidad Pública tendrá por objeto:

1. El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente.
2. Producir los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema.
3. Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.
4. Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna o externa.
5. Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales.

Por lo tanto el sistema de contabilidad abarca una serie de objetivos que deben ser cumplidos por los organismos públicos, en donde estos deben registrar, producir y suministrar información financiera-contable que facilite el control de la gestión pública.

En tal sentido la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 123 expresa lo siguiente:

“El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público.

La contabilidad se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública.”

De esta forma, el sistema de contabilidad esta regido por los principios de contabilidad de aceptación general y normas de contabilidad, establecidos por la Contraloría General de la República, de tal manera que las operaciones

contables de los organismos públicos deben ser registrados en los libros contabilidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la oficina nacional de contabilidad.

La Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 124 expresa lo siguiente: “El Sistema de Contabilidad Pública podrá estar soportado en medios informáticos. El Reglamento de esta Ley establecerá los requisitos de integración, seguridad y control del sistema”.

En tal sentido, los organismos que así lo deciden, pueden llevar a cabo los procesos de la contabilidad en sistemas computarizados, rigiéndose por los requerimientos que establezca el sistema de contabilidad para minimizar los riesgos de fraudes contables.

En el mismo orden de idea, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 125 expresa lo siguiente:

“Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros Diario y Mayor y demás libros auxiliares. El Reglamento de esta Ley establecerá los mecanismos de seguridad y control que garanticen la integridad y seguridad de los documentos e informaciones.”

De acuerdo a lo previsto en el artículo anterior las instituciones que registren sus operaciones en sistemas computarizados podrán procesar los comprobantes necesarios los libros principales de contabilidad establecidos en el código de comercio.

En tal sentido la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo N° 128 expresa lo siguiente:

“Los entes a que se refieren los numerales 6, 7, 8, 9 y 10 del artículo 6º de esta Ley suministrarán a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública los estados financieros y demás informaciones de carácter contable que ésta les requiera, en la forma y oportunidad que determine.”

En virtud a lo establecido en el artículo precedente, los institutos autónomos tales como; personas jurídicas estatales de derecho público, sociedades mercantiles, fundaciones, asociaciones civiles y demás instituciones, deben proporcionar a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública los registros contables; así como, sus estados financieros cuando estos lo establezcan.

3.2.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.

La presente ley tiene por objeto establece sus competencias y regular las funciones de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal con la participación de los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio de la función contralora.

La Contraloría General de la República, de acuerdo a los términos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y de esta Ley, es considerado como un órgano del Poder Ciudadano, al que le corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos; así como, de las operaciones relativas a los mismos, cuyas actuaciones se orientarán principalmente a la realización de auditorías, inspecciones y cualquier tipo de revisiones fiscales en los organismos y entidades sujetos a su control.

En tal sentido la Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en su artículo N° 7 establece:

“Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.”

Por lo tanto, las instituciones públicas deben proporcionarles a los organismos miembros del sistema de control fiscal, toda la documentación que estos soliciten al momento de realizar alguna auditoría, inspecciones y cualquier tipo de actuaciones fiscales, con el fin de implementar un control eficiente y eficaz de los ingresos, gastos y bienes públicos.

3.2.4 Boletín Técnico N° 63 del Colegio de Contadores-Organizaciones sin Fines de Lucro.

El presente Boletín tiene por objetivo normar la contabilización de las operaciones y la presentación de los estados financieros de las organizaciones sin fines de lucro, de manera que se cumplan en ellos los principios de contabilidad generalmente aceptados.

De esta manera la Boletín Técnico N° 63 del Colegio de Contadores expresa lo siguiente en cuanto a donaciones:

“7. Donación es la transferencia de dinero, de otros activos o de servicios que una persona efectúa a otra en una transacción no recíproca. Cuando existe el compromiso de una persona natural o de una institución de la entrega futura de un activo, a la extinción de un pasivo o a la prestación de un servicio, se la considera como "promesa de donación". Tanto las donaciones como las promesas de donación como las promesas de donación pueden ser condicionales o incondicionales, según las especificaciones del donante al momento de la donación, y su disponibilidad puede ser sin restricciones para su uso o disponibilidad, las que pueden ser temporales o permanentes. Los ingresos derivados de los bienes donados a la institución, pueden presentar restricciones o condiciones, respecto a su uso o destino; o estar totalmente liberados de ellas, quedando a juicio de la institución el destino que les dé, de acuerdo a su objetivo estatuario.”

“18. Los activos de las organizaciones sin fines de lucro deben ser depreciados periódicamente por el método que resulte más adecuado para medir el consumo del potencial de servicio del bien. En el caso de las obras de arte no procede la depreciación, siempre que pueda demostrarse fehacientemente que tiene un valor cultural o histórico que merece preservarse. Sin embargo, estas colecciones están sujetas al riesgo de deterioro, que puede generar gastos de restauración y aún, en casos extremos, al castigo de las piezas dañadas o deterioradas.”

En tal sentido el Boletín Técnico N° 63 del Colegio de Contadores expresa lo siguiente en cuanto a contenido y método de preparación de los estados financieros:

“21. Considerando las características especiales que presentan las organizaciones sin fines de lucro, se requiere que, además de la información que establecen las disposiciones vigentes sobre presentación de estados financieros, entreguen la información especial que requieren sus asociados, contribuyentes, donantes e instituciones financieras; en lo que se refiere a la obtención y uso de recursos, a los servicios sociales prestados por la institución y a la posibilidad de que ésta continúe obteniendo recursos y prestando dichos servicios.”

“22. Esta información se obtiene a través de la presentación de los siguientes estados financieros:

- a. El estado de posición financiera o estado patrimonial de la organización al final del ejercicio.
- b. El estado de actividades del ejercicio.
- c. El estado de flujo de efectivo del ejercicio.
- d. Las notas explicativas de los estados financieros, que complementan la información que éstos entregan.

23. En la preparación y presentación de los estados financieros deberá considerarse, principalmente en lo que se refiere a:
- a. Aplicación de los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.
 - b. Separación de activos.
 - c. Separación de los ingresos.
 - d. Además de la clasificación antes indicada, los estados financieros deberán cumplir con la clasificación generalmente aceptada.”

En virtud de lo establecido en este boletín, las organizaciones sin fines de lucro son aquellas entidades que persiguen un fin común distinto a la obtención de una ganancia a repartir entre los asociados, como consecuencia de esto, el exceso de los ingresos sobre los gastos que se produzca en un ejercicio, no puede ser distribuido entre los socios y debe incrementar el patrimonio de la institución, para que así pueda continuar prestando los servicios para los cuales fue fundada.

El financiamiento de estas instituciones está conformado por las cuotas periódicas que aporten la gobernación y las donaciones recibidas de terceros.

La elaboración de los estados financieros se realiza de acuerdo a las normativas vigentes permitiéndole a las instituciones en lo que se refiere a la obtención y uso de recursos, la posibilidad de continuar obteniendo recursos y prestando servicios.

FASE IV: PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FUNDANANE.

4.1. Descripción de los Procedimientos para la Elaboración de los Estados Financieros de FUNDANANE.

La elaboración de los estados financieros, requiere de un proceso que se realiza con el fin de conocer como se administra el ingreso proporcionado por la Gobernación del estado, así como, los recursos donados, gastos ejecutados en el año, activos y pasivos adquiridos por la Fundación.

En el departamento de contabilidad se llevan a cabo procesos, que son necesarios para determinar, al final del ejercicio, la situación económica-financiera de la institución. A tales efectos, se detallan los procedimientos utilizados por el departamento mencionado, en la elaboración de los estados financieros de FUNDANANE:

4.1.1 Procedimientos para la Elaboración del Estado de Resultados.

El estado de resultado como se señalo en la fase anterior es un informe financiero que muestra los ingresos, gastos, utilidad o perdida que ha obtenido una institución durante un periodo de tiempo determinado. A continuación, se describen los procedimientos llevados a cabo por el departamento:

El departamento de contabilidad solicita al departamento de administración, la memoria y cuenta donde se encuentra el resumen de todas las operaciones realizadas por la Fundación.

Luego, solicita al departamento de administración la carpeta de asignación de ingresos y órdenes de pago ejecutados durante el año.

Posteriormente, el departamento de contabilidad compara los montos de las asignaciones y órdenes de pago con los reflejados en la memoria y cuenta, a los fines de minimizar posibles errores en los procedimientos antes mencionados.

Adicionalmente, se prepara el estado de resultado el cual estará claramente presentado de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, señalando principalmente:

- El nombre de la fundación denominado FUNDANANE, para que el usuario de la información sepa de quien se está hablando.
- Nombre del estado financiero que se está presentando, que en este caso en particular, es el estado de resultado, donde orienta al interesado en todo lo concerniente al contenido de la información.
- El periodo contable inicia del 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre 2011, en haras de especificar el periodo del ejercicio fiscal durante el cual se realiza las operaciones.
- En el encabezado se establece el principio de unidad monetaria donde se refleja la denominación de la moneda de curso legal.

Posteriormente, la estructura del estado de información financiera denominado estado de resultado, refleja los ingresos recibidos por la Gobernación del Estado Nueva Esparta y gastos, representados por los servicios que presta la Fundación, los cuales coadyuvan en el bienestar,

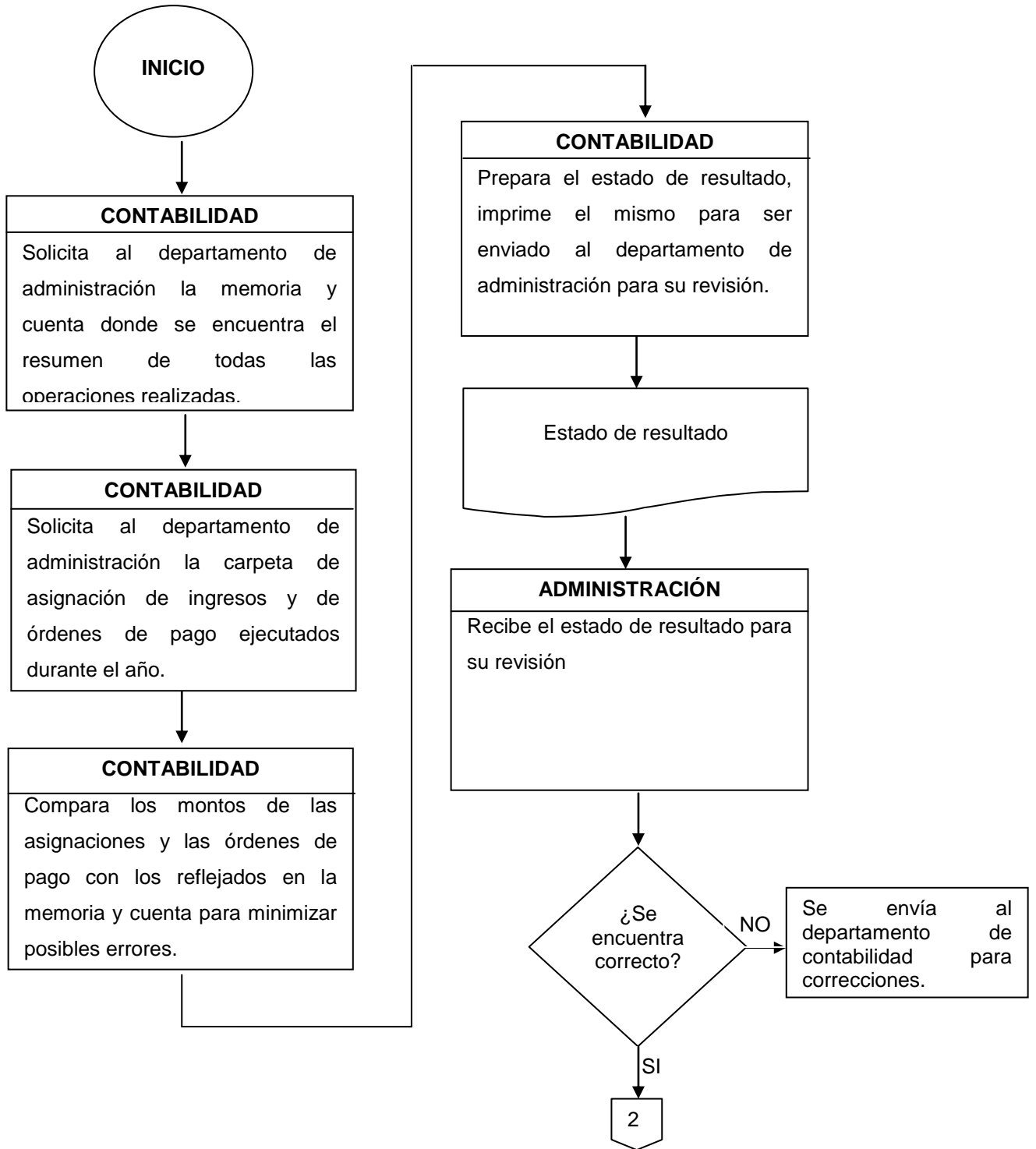
desarrollo y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Estado Nueva Esparta, a través de sus programas de atención integral, con el fin de conocer la situación financiera de la misma, los cuales determinan si los recursos se ejecutan de acuerdo al presupuesto aprobado previamente.

Adicionalmente, se anexan notas explicativas al estado de resultado conformada esta información adicional en el cuerpo del mismo.

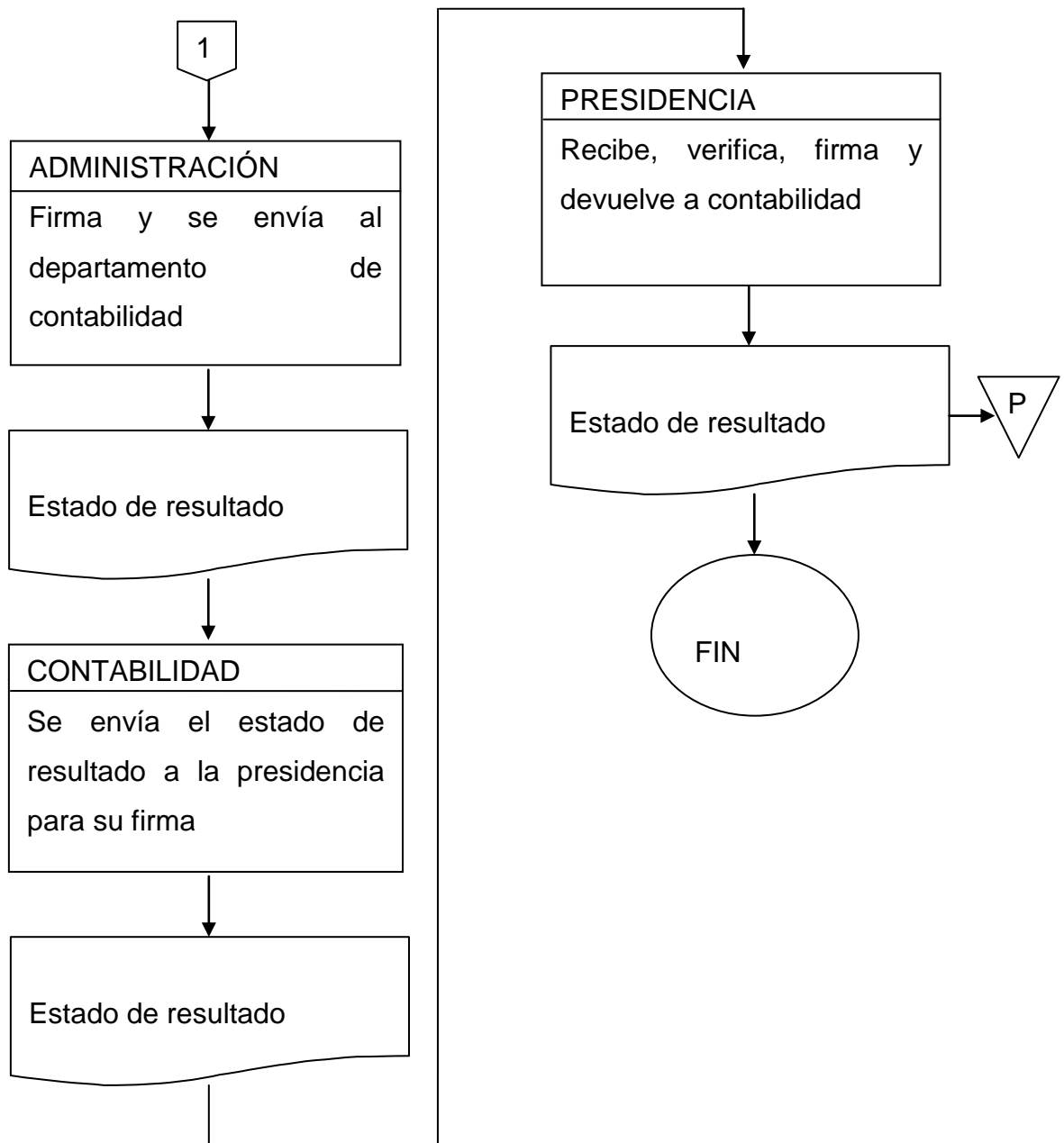
Luego, se imprime y envía el estado de resultado, al departamento de administración para su revisión, si estos se encuentran elaborados de manera correcta, el administrador firma y se entregan al departamento de contabilidad para la firma del contador; caso contrario el departamento de administración comunica a contabilidad para que realice las correcciones necesarias.

Finalmente el departamento de contabilidad envía a la presidencia el estado de resultado, el cual recibe y verifica la información para su firma, paso seguido devuelve a contabilidad para ser archivados. (Ver Flujograma nº1).

Flujograma N° 1. Procedimientos para la Elaboración del Estado de Resultados.



Flujograma Nº 1. Procedimientos para la Elaboración del Estado de Resultados.



4.1.2 Procedimientos en la Elaboración del Estado de Situación Financiera.

El estado de situación financiera es un resumen que muestra la disponibilidad de los saldos de la institución a una fecha determinada, al elaborar el estado de situación financiera la Fundación obtiene información valiosa, que presenta los saldos de las cuentas pertinentes a liquidez, endeudamiento y bienes de la Fundación.

En FUNDANANE, el departamento de Contabilidad realiza los procedimientos necesarios para la elaboración del estado situación financiera, siendo estos los siguientes:

Se solicita al departamento de Administración la memoria y cuenta, donde se encuentra el resumen de todas las operaciones realizadas por la Fundación.

Luego, solicita al departamento de Administración la carpeta de órdenes de pago ejecutados durante el año.

Posteriormente, solicita al departamento de Inventario de Bienes, a través de memorándum, la relación actualizada de los activos pertenecientes a la Fundación.

Paso seguido, se procede a la exhaustiva revisión, clasificación y comparación de los comprobantes de los libros de banco, activos y cuentas por pagar con la memoria y cuenta.

Luego, el departamento de Contabilidad verifica y compara el libro de banco con los montos de las órdenes de pago.

Adicionalmente, verifica los montos de la relación de gastos con las órdenes de pago, con el fin de minimizar errores en el posteo de datos.

Posteriormente, el departamento de Contabilidad procede a la elaboración del Estado de Situación Financiera y verifica que se cumpla con las reglas de presentación, de acuerdo a las normas establecidas en los principios de contabilidad generalmente aceptados. En tal sentido, el encabezado, muestra el nombre de la Fundación, (FUNDANANE) e indica el período contable del ejercicio fiscal.

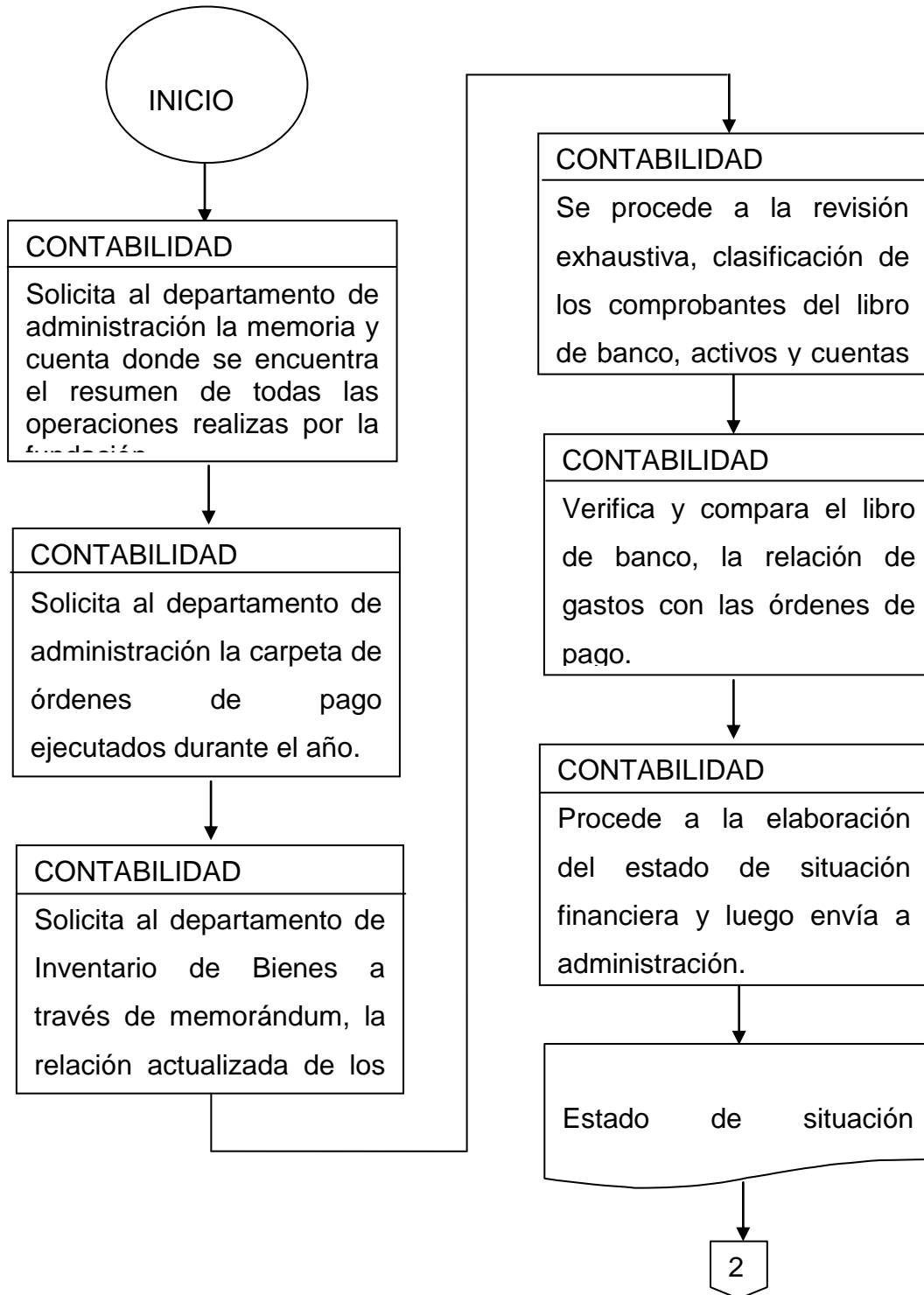
Asimismo, el Cuerpo del estado financiero debe estar integrado específicamente por el nombre de las cuentas que conforman el Activo, Pasivo y Patrimonio con sus respectivos totales.

Luego, el departamento de Contabilidad anexa las notas aclaratorias donde proporciona información detallada de las partidas que componen el estado de situación financiera.

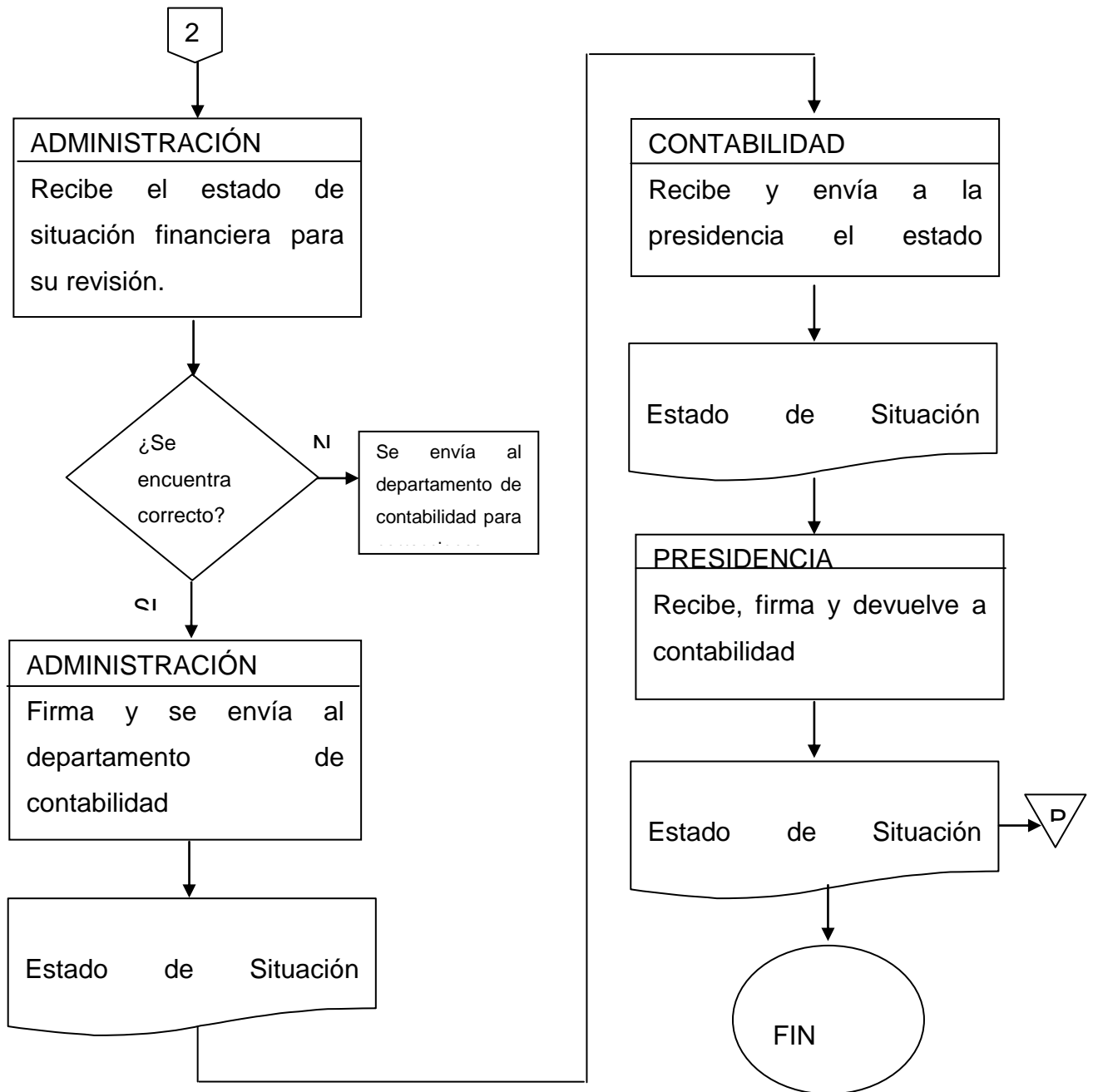
Posteriormente, se imprime y envía el Estado de Situación Financiera, al departamento de Administración para su revisión, si estos se encuentran elaborados de manera correcta, el administrador firma y se entregan al departamento de contabilidad para la firma del contador; caso contrario el departamento de administración comunica a contabilidad para que realice las correcciones necesarias.

Finalmente el departamento de Contabilidad envía a la presidencia el estado de situación financiera, el cual recibe y verifica la información para su firma, paso seguido devuelve a Contabilidad para ser archivados. (Ver Flujoograma nº2).

Flujograma Nº 2. Procedimientos en la Elaboración del Estado de Situación Financiera.



Flujograma Nº 2. Procedimientos en la Elaboración del Estado de Situación Financiera.



4.1.3 Procedimientos en la Elaboración del Fondo de Avance.

El fondo de avance es aquel que muestra la situación financiera, en donde se refleja las asignaciones recibidas por la Gobernación del estado Nueva Esparta, restándole los gastos del periodo, las deducciones realizadas a los trabajadores y las retenciones de impuestos, esto con la finalidad de rendir cuentas a la gobernación de como se esta administrando los recursos en la fundación.

En el departamento de contabilidad al final del periodo contable se realizan los siguientes procedimientos para la elaboración del fondo de avance:

Se revisa los ingresos y gastos del período, con el fin de corregir los errores y omisiones durante el ejercicio fiscal.

Seguidamente, Procede a llenar el Formato de la Situación del Fondo en Avance del Instituto y envía al departamento de Administración el formato con todos los soportes. (Figura N° 1).

El Formato de la Situación del Fondo de Avance es utilizado con el fin de llevar un control sobre los fondos recibidos de la Gobernación del Estado Nueva Esparta. Este formato presenta el monto del Fondo de Avance recibido, más el fondo de avance acumulado anterior, dando como resultado el Fondo de Avance Actual. Por último, se refleja el fondo de avance acumulado actual, que no es más que el monto total de todos los fondos gastados hasta una fecha determinada. Este formato debe ir acompañado de los respectivos soportes que justifiquen y reflejen más detalladamente los datos contenidos en él, como lo son el Libro Auxiliar de Banco, la Relación de Gastos, además de las respectivas ordenes de pago.

Finalmente, el departamento de administración recibe el Formato de la Situación del Fondo de Avance, el cual debe ser verificado por el administrador de la fundación, posteriormente, sella el respectivo formato y archiva todos los documentos que fueron utilizados.

Figura N° 2. Situación del Fondo de Avance

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



ESTADO NUEVA ESPARTA

DIRECCION DE HACIENDA PÚBLICA ESTADAL

FONDO PERTENECIENTE A: FUNDANANE

Banco: VENEZUELA

Número de Cuenta: 0102-0144-64-0000023508

Situación del Fondo de Avance	
Monto del Fondo de Avance Bs.	308.132,18
Fondo de Avance Acum. Anterior Bs.	576.450,14
Intereses Bancarios Mes Noviembre	0,00
Reintegro Por Cheques Anulados	0,00
Saldo Disponible Fondo de Avance Bs.	884.582,32
Esta relación de Gastos Mes Noviembre Bs.	702.649,49
Deducciones a Trabajadores	8.641,15
Mas: Retención de ISLR	207,05
Cancelación de Deducciones	6.411,69
Saldo Disponible Fondo de Avance Actual Bs.	184.369,34
Fondo de Avance Utilizado Acum. Actual Bs.	2.900.718,08

Beneficiario del Fondo de Avance

Prof. GLORIA ROJAS DE RODRIGUEZ

PRESIDENTE

Lcdo. Manuel Castro
Administrador

Fecha Elaboración

(Sello de la institución)

FASE V: COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE FUNDANANE CON LOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES LEGALES QUE LOS RIGEN.

Cuadro N° 1. Comparación de los Procedimientos utilizados en la Elaboración de los Estados Financieros de FUNDANANE con los establecidos en las bases legales que los rigen.

Luego de describir los procedimientos para la elaboración de los estados financieros de FUNDANANE, se procede a hacer una comparación de los mismos con la normativa legal vigente que regula el ejercicio contable en la elaboración de los estados financieros, el cual se muestra en el cuadro comparativo siguiente:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Procedimientos (Departamento de Contabilidad)
<i>Artículo 163.</i> Cada Estado tendrá una Contraloría que gozará de autonomía orgánica y funcional. La Contraloría del Estado ejercerá, conforme a esta Constitución y a la ley, el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes estatales, sin menoscabo del alcance de las funciones de la Contraloría General de la República. Dicho órgano actuará bajo la dirección y responsabilidad de un Contralor o Contralora, cuyas condiciones para el ejercicio del cargo serán determinadas por la ley, la cual	La elaboración de los estados financieros es competencia del departamento de Contabilidad y su realización esta de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, a los fines de cumplir con lo establecido en el marco legal regulatorio y evitar sanciones en auditorías realizadas por el ente fiscalizador.

<p>garantizará su idoneidad e independencia, así como la neutralidad en su designación, que será mediante concurso público.</p>	
<p><i>Artículo 311.</i> La gestión fiscal estará regida y será ejecutada con base en principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal. Esta se equilibrará en el marco plurianual del presupuesto, de manera que los ingresos ordinarios deben ser suficientes para cubrir los gastos ordinarios.</p> <p>El Ejecutivo Nacional presentará a la Asamblea Nacional, para su sanción legal, un marco plurianual para la formulación presupuestaria que establezca los límites máximos de gasto y endeudamiento que hayan de contemplarse en los presupuestos nacionales. La ley establecerá las características de este marco, los requisitos para su modificación y los términos de su cumplimiento.</p> <p>El ingreso que se genere por la explotación de la riqueza del subsuelo y los minerales, en general, propenderá a financiar la inversión real productiva, la educación y la salud.</p> <p>Los principios y disposiciones establecidos para la administración</p>	<p>En la elaboración del estado de Resultado de Fundanane, el departamento de Contabilidad procede a verificar los montos de los saldos en la relación de gastos, y transfiere la información al grupo de cuentas de la estructura del estado de Resultado, cumpliendo con lo establecido en el presente artículo de la constitución de la republica de Venezuela.</p>

<p>económica y financiera nacional, regularán la de los Estados y Municipios en cuanto sean aplicables.</p>	
<p><i>Artículo 314.</i> No se hará ningún tipo de gasto que no haya sido previsto en la Ley de Presupuesto. Sólo podrán decretarse créditos adicionales al presupuesto para gastos necesarios no previstos o cuyas partidas resulten insuficientes, siempre que el Tesoro Nacional cuente con recursos para atender la respectiva erogación; a este efecto, se requerirá previamente el voto favorable del Consejo de Ministros y la autorización de la Asamblea Nacional o, en su defecto, de la Comisión Delegada.</p>	<p>El departamento de Contabilidad procederá a registrar los gastos realizados por el ente, posterior a la verificación y aprobación de la disponibilidad presupuestaria por parte del departamento de Presupuesto, con la finalidad de no comprometer recursos del organismo que no hayan sido previamente formulado y aprobado. Por lo tanto cumple con lo establecido en el artículo n° 314 de la presente ley.</p>

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Procedimientos (Departamento de Contabilidad)
<p><i>Artículo 121.</i> El Sistema de Contabilidad Pública comprende el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos que permiten valorar, procesar y exponer los hechos económicos financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República o de sus entes descentralizados.</p>	<p>El departamento de Contabilidad para la elaboración de los estados financieros se rige por el sistema de contabilidad, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos, y así minimizar errores, omisiones en la administración de los recursos del estado, con el fin de cumplir con lo establecido con el artículo n° 121 de esta ley.</p>
<p><i>Artículo 122.</i> El Sistema de Contabilidad Pública tendrá por objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económica financiera de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente. 2. Producir los estados financieros básicos de un sistema contable que muestren los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de los entes públicos sometidos al sistema. 3. Producir información financiera necesaria para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma. 4. Presentar la información contable, los estados financieros y la respectiva documentación de apoyo, ordenados 	<p>El departamento de Contabilidad registra las transacciones de las operaciones que realiza la Fundación; y elabora el estado de resultado y el de situación financiera; con el fin de tener actualizada la información concerniente a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de esta manera cumpliendo con lo establecido con el marco legal regulatorio vigente.</p>

<p>de tal forma que facilite el ejercicio del control y la auditoría interna o externa.</p> <p>5. Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales.</p>	
<p><i>Artículo 123.</i> El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público.</p> <p>La contabilidad se llevará en los libros, registros y con la metodología que prescriba la Oficina Nacional de Contabilidad Pública y estará orientada a determinar los costos de la producción pública.</p>	<p>El departamento de Contabilidad realiza sus operaciones contables de acuerdo a lo establecido en el sistema de contabilidad pública; aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, y parámetros de la oficina nacional de contabilidad pública. En tal sentido Fundanane cumple con lo establecido con el artículo 123 de esta ley.</p>
<p><i>Artículo 124.</i> El Sistema de Contabilidad Pública podrá estar soportado en medios informáticos. El Reglamento de esta Ley establecerá los requisitos de integración, seguridad y control del sistema.</p>	<p>Actualmente el departamento de Contabilidad de la Fundación realiza los registros de sus operaciones en manera computarizada de acuerdo a lo establecido en el sistema de contabilidad pública, cumpliendo así con lo establecido en este artículo.</p>

Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Procedimientos (Departamento de Contabilidad)
<p><i>Artículo 125.</i> Por medios informáticos se podrán generar comprobantes, procesar y transmitir documentos e informaciones y producir los libros Diario y Mayor y demás libros auxiliares. El Reglamento de esta Ley establecerá los mecanismos de seguridad y control que garanticen la integridad y seguridad de los documentos e informaciones.</p>	<p>El departamento de Contabilidad genera los registros de las operaciones en los libros de banco, y conciliaciones; así mismo, realiza mensual la relación de gastos, pero no realiza los registro en libros diarios en tal sentido no cumple con lo establecido en el presente artículo.</p>
<p><i>Artículo 128.</i> Los entes a que se refieren los numerales 6, 7, 8, 9 y 10 del artículo 6º de esta Ley suministrarán a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública los estados financieros y demás informaciones de carácter contable que ésta les requiera, en la forma y oportunidad que determine.</p>	<p>Fundanane es una fundación sin fines de lucro, que debe presentar sus estados financieros a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública; sin embargo esta actividad no la lleva a cabo, por tal motivo no cumple con lo establecido en el artículo 128 de esta ley.</p>

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal.	Procedimientos (Departamento de Contabilidad)
<p><i>Artículo 7.</i> Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas.</p>	<p>La Fundación desde su creación no ha sido objeto de fiscalizaciones, y cuenta con toda la documentación, referente a los registros y documentos que les sean requeridos. En tal sentido cumple con lo establecido en el artículo 7 de la presente ley.</p>

Boletín Técnico Nº 63 del Colegio de Contadores-Organizaciones sin Fines de Lucro.	Procedimientos (Departamento de Contabilidad)
<p><i>DONACIONES</i></p> <p>7. Donación es la transferencia de dinero, de otros activos o de servicios que una persona efectúa a otra en una transacción no recíproca. Cuando existe el compromiso de una persona natural o de una institución de la entrega futura de un activo, a la extinción de un pasivo o a la prestación de un servicio, se la considera como "promesa de donación". Tanto las donaciones como las promesas de</p>	<p>El ingreso percibido por la fundación está conformado por las cuotas periódicas que aportan la gobernación y las donaciones recibidas de terceros a través de diferentes cuentas bancarias, administradas por el departamento de administración y contabilidad de FUNDANANE, cumpliendo con lo establecido en el numeral 7 del presente boletín.</p>

<p>donación como las promesas de donación pueden ser condicionales o incondicionales, según las especificaciones del donante al momento de la donación, y su disponibilidad puede ser sin restricciones para su uso o disponibilidad, las que pueden ser temporales o permanentes. Los ingresos derivados de los bienes donados a la institución, pueden presentar restricciones o condiciones, respecto a su uso o destino; o estar totalmente liberados de ellas, quedando a juicio de la institución el destino que les dé, de acuerdo a su objetivo estatuario.</p>	
<p>18. Los activos de las organizaciones sin fines de lucro deben ser depreciados periódicamente por el método que resulte más adecuado para medir el consumo del potencial de servicio del bien. En el caso de las obras de arte no procede la depreciación, siempre que pueda demostrarse fehacientemente que tiene un valor cultural o histórico que merece preservarse. Sin embargo, estas colecciones están sujetas al riesgo de deterioro, que puede generar gastos de restauración y aún, en casos extremos, al castigo de las piezas dañadas o</p>	<p>En el departamento de Contabilidad, las depreciaciones de los activos no se encuentran actualizadas por lo tanto los estados financieros de los últimos periodos le faltan sus respectivos ajustes. Por lo tanto, no cumple con lo establecido en el numeral 18 del Boletín Técnico n° 63.</p>

deterioradas.	
<p>21. Considerando las características especiales que presentan las organizaciones sin fines de lucro, se requiere que, además de la información que establecen las disposiciones vigentes sobre presentación de estados financieros, entreguen la información especial que requieren sus asociados, contribuyentes, donantes e instituciones financieras; en lo que se refiere a la obtención y uso de recursos, a los servicios sociales prestados por la institución y a la posibilidad de que ésta continúe obteniendo recursos y prestando dichos servicios.</p>	<p>La Fundación en el ejercicio de sus funciones presenta anualmente de manera detallada la obtención y uso de recursos en la memoria y cuenta, donde se describen los servicios sociales prestados por la institución a los niños, niñas, adolescente y adultos mayores del Estado Nueva Esparta, cumpliendo de esta manera con lo establecido en el numeral 21 del Boletín técnico n° 63.</p>
<p>22. Esta información se obtiene a través de la presentación de los siguientes estados financieros:</p> <p>a. El estado de posición financiera o estado patrimonial de la organización al final del ejercicio.</p> <p>b. El estado de actividades del ejercicio.</p> <p>c. El estado de flujo de efectivo del ejercicio.</p> <p>d. Las notas explicativas de los estados financieros, que complementan la información que éstos entregan.</p>	<p>El departamento de Contabilidad elabora anualmente los estados de situación financiera y el estado de resultado. En tal sentido no cumple con lo establecido en el numeral 22 del presente boletín.</p>
<p>23. En la preparación y presentación de los estados financieros deberá</p>	<p>El departamento de Contabilidad en la elaboración de los estados financieros</p>

<p>considerarse, principalmente en lo que se refiere a:</p> <p>a. Aplicación de los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados.</p> <p>b. Separación de activos.</p> <p>c. Separación de los ingresos.</p> <p>d. Además de la clasificación antes indicada, los estados financieros deberán cumplir con la clasificación generalmente aceptada.</p>	<p>cumple con lo establecido en lo referente a la presentación de los estados financieros del presente boletín debido a que cumple con los principios, normas, separación de activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos; así como, la clasificación de los estados financieros.</p>
---	--

Es importante destacar que en la realización de los procedimientos para la elaboración de los estados financieros establecidos por Fundanane en comparación con el marco legal regulatorio, se evidencia que los procedimientos llevados a cabo existen deficiencias, de acuerdo con la normativa legal venezolana.

CONCLUSIONES

Durante la realización de la pasantía realizada en el departamento de contabilidad de Fundanane realice diversas actividades y he podido evidenciar que presenta situaciones que influyen en el normal desempeño de las operaciones realizadas en el departamento y se deduce lo siguiente:

- Las órdenes de pagos emitidas por el departamento de Administración no son enviadas al instante al departamento de Contabilidad para su revisión, aprobación, registro y control, por lo que retrasa los registros en el libro de banco así como las relaciones de gastos.
- Los estados de cuentas no son solicitados al banco una vez culminado el mes, dificultando la realización de las conciliaciones bancarias que reflejen los saldos reales de las cuentas de la institución.
- El manual de normas y procedimientos de la institución no se encuentra ajustado en su totalidad, lo que impide que las funciones de cada departamento se cumplan con eficiencia, eficacia y responsabilidad. Adicionalmente los empleados desconocen parcialmente sus funciones administrativas.
- El inventario de bienes de activos fijos que posee la institución no están actualizados a su costo real, debido a que no se han realizado las depreciaciones correspondientes a cada activo fijo, lo que ocasiona retrasos al momento de realizar los estados financieros al cierre del ejercicio fiscal.

- El organigrama de la institución no se encuentra actualizado debido a que existen nuevos cargos que han sido incorporados en la fundación; generando desconocimiento en diversos departamentos que posee este órgano, ocasionando demoras en información, así como, en las decisiones a tomar por parte de la fundación.
- Las contribuciones parafiscales por pagar de los aportes y retenciones tales como: seguro social obligatorio, régimen prestacional de empleo, régimen prestacional de vivienda y hábitat, y fondo especial de jubilaciones y pensiones, aplicables a los trabajadores fijos y contratados de la fundación no son enterados en su momento a los institutos correspondientes, ocasionando un retraso en la cancelación de los pasivos laborales.
- La Fundación se rige por un presupuesto que es aprobado anualmente por la Asamblea Legislativa del Estado Nueva Esparta, y rinde cuenta de su ejecución a: Oficina Estatal de Presupuesto, Oficina de Coordinación y Planificación Estatal y Oficina de Contabilidad General Estatal; a través de la memoria y cuenta.
- No existe un control por parte del departamento de Administración al realizar las órdenes de pagos, debido a que no se verifica la disponibilidad financiera en el libro de banco, ocasionando anulaciones órdenes, cheques y en última instancia que se realicen trasposos internos en entre las partidas presupuestaria para cumplir con el compromiso adquirido.
- En la Fundación para cumplir con sus propósitos de ayudar a los Niños, Niñas y Adolescentes de la comunidad neoespartana en las diversas jornadas que le ofrecen al pueblo del estado nueva Esparta, se involucra

el personal administrativo por lo que origina retrasos en algunas de las actividades de las oficinas de contabilidad y administración.

- No existen criterios uniformes en las depreciaciones de los activos, generando inexactitud en la información utilizada en los estados de situación financiera y resultados.
- Los montos retenidos a las empresas en las órdenes de pagos en cuanto a la retención de impuesto sobre la renta se refiere no son enterados a tiempo al Seniat.
- Actualmente el departamento de Contabilidad, elabora el estado de situación financiera y resultado.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones realizadas en la parte anterior se puede recomendar lo siguiente:

- Agilizar actividades entre el departamento de Contabilidad y Administración, en lo referente a órdenes de pago, disponibilidad financiera y ejecución de gastos.
- Es necesario que antes de asumir un compromiso se debe conocer la disponibilidad en banco, evitando la anulación de órdenes de pago, insuficiencias en las partidas del presupuesto.
- Es imperativo la actualización del manual de procedimientos en donde se establezcan claramente las funciones y responsabilidades de cada una de los departamentos.
- El departamento de Administración al final de cada mes debe solicitar al banco el estado de cuentas corrientes, con la finalidad de mantener los saldos actualizados de la misma.
- Mantener los inventarios de bienes actualizados, con la finalidad de evitar retrasos en la elaboración del estado de situación financiera de la Fundación.
- Actualizar el organigrama de Fundanane de acuerdo a los nuevos cargos incorporados en la misma, con el objeto de evitar duplicidad de funciones y promover la eficiencia y eficacia en la realización del trabajo.

- Verificar previamente a la adquisición de compromisos, la disponibilidad presupuestaria de las partidas, con la finalidad de disminuir la anulación de las órdenes de pagos, cheques y traspasos entre partidas.
- Actualizar los saldos de las cuentas por pagar correspondiente a contribuciones parafiscales; seguro social obligatorio, régimen prestacional de empleo, régimen prestacional de vivienda y hábitat, y fondo especial de jubilaciones y pensiones, así evitar inconvenientes fiscales con el estado.
- Realizar los procedimientos contables de manera oportuna, con el propósito de mantener los saldos de las cuentas renovados y así poder elaborar adecuadamente los estados de información financiera.
- Definir el método de depreciación de activos, necesario para la elaboración de los estados financieros.
- Realizar de manera oportuna los pagos correspondientes a los montos retenidos por concepto de impuesto sobre la renta reflejados en las órdenes de pago.

REFERENCIAS

Bibliográficas:

BRITO, J. (2007). *Contabilidad Financiera*. Caracas, Venezuela. Editorial Centro de Contadores.

CATACORA, F. (2006). *Sistema y Procedimientos Contables*. Editorial Mcgraw Hill, S.A.

CADAVID, M. (2008). *Guía didáctica contabilidad General*. Medellín, Colombia. Editorial publicaciones Funlam.

Gálvez, A. (1995) *Análisis de Estados Financieros e Interpretación de sus resultados*. México. Editorial Ecasa, Primera edición.

Leyes:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908, de fecha 19 de febrero de 2009.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.233, de fecha 26 de marzo de 2009.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario, de fecha 23 de diciembre de 2010.

NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD N° 1. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, de fecha 1 de enero de 2005.


MANUAL DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD APLICABLE A LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL. Publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 001-99, de fecha 27/12/1999.

BOLETÍN TÉCNICO N° 63 DEL COLEGIO DE CONTADORES. Organizaciones sin fines de lucro.

Fuentes Electrónicas:

BIBLIOTECA VIRTUAL. Presentación estados financieros. Disponible en línea:<http://www.mitecnologico.com/Main/Presentacionestadoderesultados>.


Anexo N°2. Libro Relación de Gastos.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA				
ESTADO NUEVA ESPARTA				
				
DIRECCIÓN DE HACIENDA PÚBLICA ESTADAL				
Coorresponsable del Fondo: Fundación de Atención Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos del Estado Nueva Esparta				
Nombre del Instituto : FUNDANANE				
Cta Cte Nro:		0102-0144-64-0000023508		
Banco: Venezuela		<i>Relación de Gastos</i>		
Fecha	Nro. Cheque	Beneficiario	Concepto de Emisión	Monto Cheque (Bs)
05/12/11	ND	FUNDANANE	(Cancelacion del pago del 50% bonificacion de fin de año para el personal empleado y obrero) verOP 2533	75.580,97
05/12/11	4006128	Jimenez Coromoto	(cancelacion del 50% restante de la bonificacion 2011 como secretaria contratada) ver OP 2534	3.784,99
05/12/11	1006129	Elizabeth Bastardo	(Pago de Dieta como miembro principal correspondiente a la bonificacion de fin de año)VerOP 2535	2.600,00
05/12/11	4006130	Maria Morales de Araque	(Pago de Dieta como miembro principal correspondiente a la bonificacion de fin año)VerOP 2536	2.600,00
05/12/11	1006131	Zoaraida Lopez	(Pago de Dieta como miembro principal correspondiente a la bonificacion de fin año)VerOP 2537	2.600,00
06/12/11	01006132	Radio Nueva Esparta C.A	(Cancelacion por convenio de publicidad a esta institucion menos el 3% de retencion de ISLR correspondiente al mes de noviembre) ver OP 2538	2.000,00
07/12/11	1006133	Supermercado Central Guacuco C.A	(Cancelacion por la compra de insumo de pañales) VerOP 2539	411,64
07/12/11	4006134	Ferreteria Mundial C.A	(Cancelacion por la compra de materiales para swer utilizada en la institucion)VerOP 2540	210,70
07/12/11	70006135	Succar Import C.A	(Cancelacion por la compra de 100 sabanas para ser donas en la jornada) VerOP 2541	6.000,00
08/12/11	22006136	Succar Import C.A	(Cancelacion por la compra de toallas y sabanas para ser donas en la jornada) VerOP 2542	34.000,00
08/12/11	61006137	Galeria de Flores naturales y algo mas F.P	(Cancelacion por la compra de una corona floral para ser donada) VerOP 2543	600,00
08/12/11	4006138	Estacion de Servicios Matasiete SRL	(Sumistro de Combustible y lubricante para vehiculos de la institucion)VerOP 2544	681,00
08/12/11	3006139	Scorpio C.A	(Cancelacion por la compra de 6 sillas de ruedas para ser donadas) VerOP 2545	2.700,00
08/12/2011	0006140	Cartv	(Cancelacion de servicio de telefonia fia correspondiente al mes de noviembre)VerOP 2546	4.361,83
09/12/11	1006141	Waldimir Rojas	(Cancelacion Beca de estudio a Albert Rojas de 11 años de edad Octubre-Diciembre)VerOP 2547	300,00
09/12/11	61006142	Luisa Ferrer	(Cancelacion Beca de Estudio Mariangelys Rosas de 13 de edad Octubre -Diciembre)VerOP 2548	300,00
09/12/11	6006143	Gladys A maya	(Cancelacion Beca de Estudio Paola A maya de 12 Años de Octubre-Diciembre)Ver2549	300,00
09/12/11	41006144	Taina Perez	(Cancelacion de Beca de Estudio Taimar Fonseca de 11 años de Octubre-Diciembre)VerOP 2550	300,00
09/12/11	34006145	Irene Hernandez	(Cancelacion de Beca de Estudio Erick Martinez de 12 años Octubre-Diciembre)VerOP 2551	300,00
09/12/11	41006146	Nerys Rojas	(Cancelacion de Beca de Estudio Mariangela Salazar de Octubre-Diciembre)VerOP 2552	300,00
09/12/11	1006147	Nerys Rojas	(Cancelacion de Beca de Estudio Alejandra Salazar de Octubre-Diciembre)VerOP 2553	300,00
09/12/11	870206148	Lysebeth Avila	(Cancelacion de Beca de Estudio Andriage Gomez de Octubre- Diciembre)VerOP 2554	300,00
09/12/11	61006149	Yolanny Olivero	(Cancelacion de Beca de Estudio a Gisela Nazareth Olivero Octubre-Diciembre)VerOP 2555	300,00
Total Relación Bs:				140.831,13
(Sello de la Institución)				

Anexo N°3. Detalles de Cheques sin Cobrar.

BANCO VENEZUELA CUENTA CORRIENTE N° 0102-0144-64-0000023508, MES DE DICIEMBRE 2011			
ANEXO No.1			
DETALLES DE CHEQUES SIN COBRAR			
FECHA	No	BENEFICIARIO	VALOR
21/09/2010	6005190	Caucheria Cocheima	110,00
29/04/11	80005704	Guadalupe Calderin	300,00
09/12/11	870206148	Lysebeth Avila	300,00
09/12/11	4006157	Yusbelys Espinoza	300,00
09/12/11	22006160	Iris Tineo	300,00
09/12/11	83006196	Maria Urbaez	300,00
09/12/11	41006199	Miguel Serra	300,00
28/12/11	1006224	Fundacion Badan	2.427,66
30/12/11	32006225	Merling Olivero	2.000,00
30/12/11	31006226	CAGENE	4.730,22
30/12/11	88006227	CAGENE	5.713,32
30/12/11	17006228	SENECA	212,24
30/12/11	36006229	CANTV	589,09
TOTAL			Bs 17.582,53

Anexo N°4. Conciliación Bancaria.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA				
GOBERNACIÓN ESTADO NUEVA ESPARTA				GNE Gobierno de Nueva Esparta <i>Al servicio de la gente.</i>
Fundación de Atención Integral de Niños, Niñas, Adolescentes y Adultos Mayores del Estado Nueva Esparta				
CONCILIACIÓN BANCARIA				
Banco:	Venezuela	Cta. Cte	Nro: 0102-0144-66-000002784-7	
Saldo Según Banco al 31/12/2011				10.917,85
Saldo Según Libro al 31/12/2011				10.917,85
Diferencia por Conciliar				0,00
Saldo Según Banco al 31/12/2011				10.917,85
Depositos en Tránsito				
Total depósito en Tránsito				0,00
Cheques en Tránsito				
Ver Anexo N° I		Bs	-	
Total Cheques en Tránsito				0,00
Total Saldo Banco al 31/12/2011				10.917,85
Saldo Según Libro al 31/12/2011				10.917,85
Ajustes				
Fecha	N°:	Concepto	Monto	
Total Otros Creditos				0,00
Otros Debitos por Registrar				
Fecha	N°:	Concepto	Monto	
Total Otros Debitos				0,00
Total Saldo Libro al 31/12/2011				10.917,85
Elaborado Por: <i>Lcda. Adelvis González</i>			Aprobado Por: <i>Lcdo. Manuel Castro</i>	
(Sello de la Institución)				

Anexo N°5. Resumen Retención Impuesto Sobre la Renta.

FUNDACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL NIÑO, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DEL ESTADO NUEVA ESPARTA										
Resumen Retención Seniat Mes: noviembre Año:2011										
Banco	Cta Cte. No.	Op No.	Beneficiario	RIF	Fecha	Monto Bs.	Monto Ch	Retención Bs	Totales Bs.	
VENEZUELA	64-0000023508	2487	Radio Nueva Esparta c.a	J-06506736-5	07/11/2011	2.000,00	1.940,00	60,00	Bs 60,00	
VENEZUELA	64-0000023508	2504	Impresos Hernandez	J-06500015-5	22/11/2011	3.200,00	3.136,00	64,00	Bs 64,00	
VENEZUELA	64-0000023508	2511	Todo Ticket 2004 c.a	J-31286704-3	24/11/2011	25.667,73	25.636,06	31,67	Bs 31,67	
TOTAL Bs.									Bs 155,67	
Resumen Retenciones por Cuentas										
						Bs 155,67				
Cta Cte Venezuela No.64-0000023508						Bs 155,67				
TOTAL RETENIDO SENIAT MES NOVIEMBRE-11						Bs 155,67				

Anexo N°6. Estado de Resultado.

**FUNDANANE
ESTADO DE RESULTADO
DE 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
EN BOLIVARES**

INGRESOS			
INGRESOS ORDINARIOS			
Ingresos GENE	XXX		
Ingresos Donaciones de Terceros	XXX		
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS		XXX	
TOTAL INGRESOS			XXX
GASTOS			
GASTOS DE CONSUMO			
Sueldos y salarios contratados	XXX		
Sueldos y salarios obreros	XXX		
Materiales y suministros	XXX		
TOTAL GASTOS DE CONSUMO		XXX	
TRANSFERENCIAS			
Transferencias y donaciones internas	XXX		
TOTAL TRANSFERENCIAS		XXX	
TOTAL GASTOS			(XXX)
RESULTADO DEL PERIODO			XXX

Nombre y apellido
Cargo

Nombre y apellido
Cargo

(Sello de la institución)

Anexo N°7. Estado de Situación Financiera.

**FUNDANANE
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
DE 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
EN BOLIVARES**

ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
Banco de Venezuela cta. 0102-0144-64-0000023508	XXX		
Banco de Venezuela cta. 00102-0144-640000027847	XXX		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		XXX	
ACTIVOS NO CORRIENTES			
Bienes en uso	XXX		
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		XXX	
TOTAL ACTIVOS			XXX
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
Retención de I.S.L.R por pagar	XXX		
Retención S.S.O por pagar	XXX		
Retención R.P.E por pagar	XXX		
Retención L.P.V.H	XXX		
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		XXX	
TOTAL PASIVOS		XXX	
PATRIMONIO			
Resultado del Ejercicio	XXX		
TOTAL PATRIMONIO		XXX	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			XXX

Nombre y apellido

Cargo

Nombre y apellido

Cargo

(Sello de la institución)

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL PERIODO 2011 EN LA FUNDACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y ADULTOS DE MENORES RECURSOS DEL ESTADO NUEVA ESPARTA (FUNDANANE).
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
MARCANO BRITO, ALBANIS CAROLINA.	CVLAC: 17.899.665 MAIL: albanism@hotmail.es
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

ESTADOS FINANCIEROS, ESTADO DE RESULTADO, ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA, FONDO DE AVANCE, FUNDANANE.

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**CONTRIBUIDORES:**

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
DELGADO, ENRIQUE	ROL	CA	AS	TU (X)	JU
	CVLAC:	V-3.753.893			
	E_MAIL	delgadovillavicencio@hotmail.com			
	E_MAIL				
RODRIGUEZ, EUCARIS	ROL	CA	AS	TU	JU (X)
	CVLAC:	V-7.196.960			
	E_MAIL	eucadiaz@yahoo.com			
	E_MAIL				
FIGUEROA, LUIS	ROL	CA	AS	TU	JU (X)
	CVLAC:	V-8.390.713			
	E_MAIL	luisfigueroah@hotmail.com			
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2013	04	26
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**ARCHIVO (S):**

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
T_G_ALBANISMARCANO	.docx
T_G_ALBANISMARCANO	.pdf

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

ALCANCE**ESPACIAL:** _____ (OPCIONAL)**TEMPORAL:** _____ (OPCIONAL)**TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:**LICENCIADA EN CONTADURIA**NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:**LICENCIADA**ÁREA DE ESTUDIO:**CONTADURÍA**INSTITUCIÓN:**UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO NUEVA ESPARTA.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

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

Estimado Profesor Martínez:

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

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

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CURVELO
Secretario



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

JABC/YGC/marija

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:**DERECHOS**

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"


ALBANIS MARCANO**AUTOR**
ENRIQUE DELGADO**TUTOR**
EUCARIS RODRIGUEZ**JURADO**
LUIS FIGUEROA**JURADO****POR LA SUBCOMISION DE TESIS**