

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL REGISTRO
DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES DE LA FUNDACIÓN SAN
DIEGO PARA LOS NIÑOS**



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA
FUNDACIÓN SAN DIEGO PARA LOS NIÑOS**

**EMPRESA:
Fundación San Diego para los Niños**

**AUTOR:
Sánchez Duin, Elianny Carolina
C.I: 28.022.698**

San Diego, Julio 2021



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**

**PLAN DE ACCIÓN PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA FUNDACIÓN SAN DIEGO
PARA LOS NIÑOS**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Claribel Mieres

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor académico

Nombre, firma y cédula de identidad del tutor empresarial

AUTOR:
Sánchez Duin, Elianny Carolina
C.I: 28.022.698

San Diego, Julio 2021

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

	pp.
LISTA DE CUADROS Y FIGURAS	iv
LISTA DE GRÁFICOS	v
LISTA DE TABLAS	vii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO	
I LA EMPRESA	2
1.1. Historia	2
1.2. Ubicación	2
1.3. Misión	2
1.4. Visión	2
1.5. Valores	3
1.6. Actividades realizadas por el pasante	3
1.7. Organigrama General	4
II EL PROBLEMA	5
1.1. Planteamiento del Problema	5
1.1.1. Formulación del Problema	7
1.2. Objetivos de la Investigación	7
1.2.1. Objetivo General	7
1.2.2. Objetivos Específicos	7
1.3. Justificación de la Investigación	7
III MARCO TEÓRICO	9
2.1. Antecedentes	9
2.2. Bases Teóricas	11
2.3. Definición de Términos Básicos	14
IV MARCO METODOLÓGICO	16
4.1. Fases Metodológicas	16
4.1. Diagnóstico de la situación actual	16

	p.p.
4.1.2 Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas	17
4.1.3 Fase III: Diseño de un plan de acción.....	17
V RESULTADOS	19
5.1. Análisis de los Resultados	19
5.1.1. Diagnóstico.....	19
5.1.2. Identificación.....	35
5.1.3. Diseño.....	38
VI PROPUESTA	39
6.1. Presentación de la Propuesta	39
6.2. Beneficios de la Propuesta.....	40
6.3. Objetivos de la propuesta.....	41
6.4. Desarrollo de la Propuesta.....	42
6.5. Factibilidad de la Propuesta.....	52
CONCLUSIONES	55
RECOMENDACIONES	56
REFERENCIAS	57
ANEXOS	59

LISTA DE CUADROS Y FIGURAS

CONTENIDO

	pp.
CUADRO	
1.- Matriz DOFA.....	35
2.- Plan de acción propuesto	51
3.- Recursos Económicos	54
FIGURA	
1.- Organigrama General de la Fundación San Diego para los Niños	4

LISTA DE GRÁFICOS

CONTENIDO

	pp.
GRÁFICO	
1.- Registro diario de las operaciones	20
2.- Informe fiable	21
3.- Respaldo de las operaciones	22
4.- Desembolsos autorizados.....	23
5.- Conocimiento de los libros obligatorios de contabilidad.....	24
6.- Oportunidad de los registros con los actuales métodos	25
7.- Utilización de un sistema administrativo.....	26
8.- Adopción de normas vigentes.....	27
9.- Existencia de un manual de normas y procedimientos	28
10.-Curso de actualización de práctica contable	29
11.- Utilización de formatos pre-elaborados y pre-numerados	30
12.-Personal asignado para los registros contables	31
13.- Uso de un contador externo	32
14.- Tratamiento contable sobre los registros	33
15.- Factibilidad de la propuesta	34

LISTA DE TABLAS

CONTENIDO

	pp.
TABLA	
1.- Registro diario de las operaciones	20
2.- Informe fiable	21
3.- Respaldo de las operaciones	22
4.- Desembolsos autorizados.....	23
5.- Conocimiento de los libros obligatorios de contabilidad.....	24
6.- Oportunidad de los registros con los actuales métodos	25
7.- Utilización de un sistema administrativo.....	26
8.- Adopción de normas vigentes.....	27
9.- Existencia de un manual de normas y procedimientos	28
10.-Curso de actualización de práctica contable	29
11.- Utilización de formatos pre-elaborados y pre-numerados	30
12.-Personal asignado para los registros contables	31
13.- Uso de un contador externo	32
14.- Tratamiento contable sobre los registros	33
15.- Factibilidad de la propuesta	34
16.- Resumen de frecuencias totales	64

DEDICATORIA

Dedicado principalmente a Dios, quien me guía y me acompaña en todos mis sueños; A mis más grandes ejemplos, mis padres Elimar y Eusebio quien con mucho amor y esfuerzo me guiaron en el camino correcto y han estado siempre para levantarme.

A mí hermana Mariana, por ser mi amiga, mi consejera y uno de mis motores más importantes en cada sueño.

Y por último pero no menos importante, a mi prima Lorraine, quien ha sido un apoyo fundamental para cumplir esta gran meta.

Elianny Sánchez

AGRADECIMIENTO

En primer lugar, a **Dios** por su bendición y sabiduría obtenida cada día. Por darme salud para cumplir con mis objetivos, y sobre todo por poner a las personas más increíbles a mi lado.

A la **Fundación San Diego para los Niños**, por permitirme cumplir con mis pasantías e impartirme muchos conocimientos.

A la **Universidad José Antonio Páez**, por abrirme las puertas para formarme como una profesional de la Republica.

A mi familia y amigos, quienes día a día me motivaron y apoyaron a cumplir esta meta tan importante.

Y por último pero no menos importante, a mis profesores por cada uno de los conocimientos impartidos en las aulas.

Elianny Sánchez

INTRODUCCIÓN

Un plan de acción es una hoja de ruta que traza la planificación de una organización para gestionar y controlar tareas con el fin de cumplir con los objetivos de un proyecto u organización. Es una guía para definir las metas, fijar plazos y calcular recursos para planificar de forma correcta, optimizar la gestión y mejorar el rendimiento de la empresa. En el plan de acción se definen objetivos, programas, misiones, responsables y presupuestos no solo para trazar una ruta, sino también para ejecutar procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de riesgos de una organización.

Por lo anteriormente expuesto, esta investigación está dirigida a la elaboración de un plan de acción que permita tener un control en el registro de las operaciones administrativas y contables dentro del Departamento de administración y presupuesto de la Fundación San Diego para los niños, debido a que en la actualidad la información emitida no es recibida oportunamente, ya que los registros no se encuentran actualizados dejando de ser efectiva para apoyar el proceso de toma de decisiones.

Dicha investigación está enmarcada en seis (6) capítulos, los cuales están estructurados de la siguiente manera:

Capítulo I: Se muestra la historia de la empresa, ubicación, misión, visión y valores.

Capítulo II: Se expone el problema, formulación, objetivos de la Investigación y justificación. Capítulo III: Detalla los antecedentes, las bases teóricas y la definición de términos los cuales sustentan la investigación. Capítulo IV: Presenta las fases metodológicas las cuales muestran las etapas para realizar la investigación. Capítulo V: Muestra el análisis de los resultados y desarrollo de las fases metodológicas. Capítulo IV: Se desarrolla el diseño de la propuesta del presente informe. Conclusiones y recomendaciones, a las que llego la autora, y las Referencias y anexos que sustentan el estudio.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 Historia

El 11 de Marzo de 2005 se funda por decreto municipal N° 009-2005 en San Diego, Estado Carabobo la fundación San Diego para los Niños, en virtud de la necesidad de un organismo oficial, a través del cual se puedan acometer y desarrollar lo establecido en la Constitución Nacional. El municipio San Diego de forma protagónica asume la responsabilidad de atención a los niños, niñas y adolescentes, adulto mayor y familia en general con el objeto de garantizar su crecimiento, como solido estandarte de la seguridad ciudadana y desarrollo sustentable del gobierno municipal.

1.2 Ubicación

Venezuela, Estado Carabobo, Ciudad de Valencia. Municipio San Diego C.C. San Diego (Antiguo Fin de Siglo)

1.3 Misión

Proporcionar atención y asistencia social a la infancia, juventud, adulto mayor y familia en general del municipio San Diego, diseñando la ejecución, coordinación y evaluación de casos para donaciones, ayudas y asistencia social que propendan al desarrollo social de niños, niñas y adolescentes.

1.4 Visión

Brindar seguridad social y atención de necesidades básicas a todos los niños, adolescentes y familias en general del municipio San Diego.

1.5 Valores

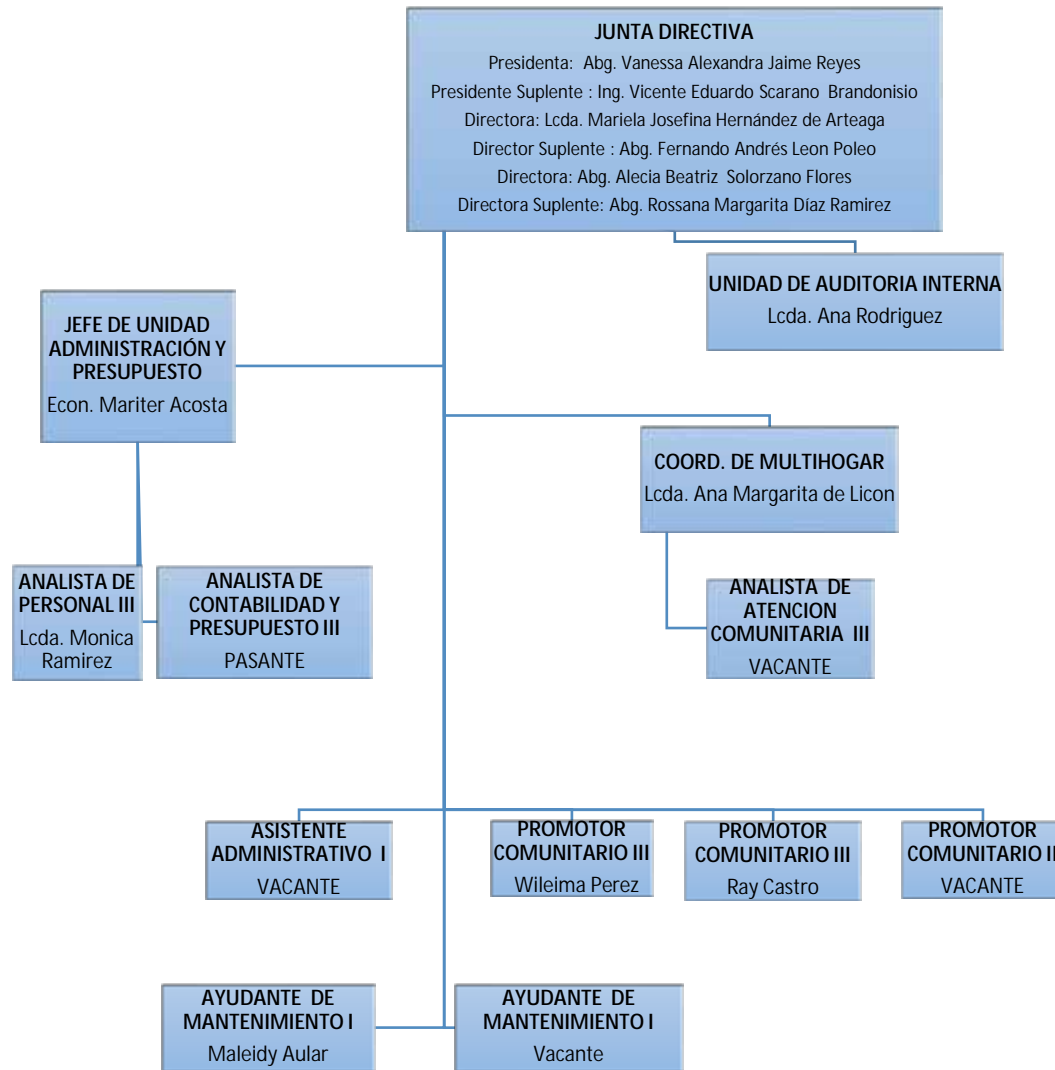
- a) Compromiso
- b) Servicio
- c) Responsabilidad
- d) Excelencia
- e) Trabajo en equipo

1.6 Actividades desarrolladas por pasante

- a) Colaborar con la elaboración del informe de gestión trimestral y anual.
- b) Participar en la elaboración del anteproyecto presupuesto.
- c) Elaborar registros contables, administrativos, financieros y presupuestarios.
- d) Verificar y registra los gastos del presupuesto por códigos.
- e) Realizar el procedimiento correspondiente para la consulta de precio, según lo estipulado por la Ley de Contrataciones Públicas.
- f) Participar en la elaboración del Informe de Gestión Trimestral.
- g) Transcribir, registrar y actualizar en el computador información relacionada con el área.
- h) Verificar y registra los gastos del presupuesto por códigos.

1.7 Organigrama General

Figura 1.- Organigrama General Fundación San Diego para los niños



Fuente: Dirección de la Fundación San Diego para niños

CAPITULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema

Un plan de acción bien trabajado muestra la estructura de la organización, la situación actual y los riesgos a los que estaría expuesta la empresa. Es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y como se propone conseguirlo, esta programación se plasma en un documento de consumo donde se concretan las grandes decisiones que lo conllevaran a una excelente gestión. Bajo este contexto, en la actualidad son muchas las empresas que implementan planes de acción para mejorar sus procesos en sus diferentes niveles organizacionales para lograr una mayor eficiencia y eficacia dirigidos al logro de sus objetivos organizacionales, de manera que le permita mantenerse en el tiempo y poder enfrentar los cambios tecnológicos, la globalización y los factores socio-económicos del entorno que inciden en la misma.

Las organizaciones venezolanas no escapan de esta realidad, sin importar su actividad económica, ya que requieren ser eficaz y efectivas para poder enfrentar los cambios socioeconómicos que inciden en sus actividades. Ante estas implicaciones, una de las áreas que requiere de mejoras de forma continua es la contable, ya que es allí donde se llevan los registros y la emisión de información financiera y contable para apoyar el proceso de toma de decisiones y emitir los estados financieros, de esta manera, son utilizados por los usuarios para evaluar el desarrollo de la misma durante un periodo económico.

Cabe resaltar, que la contabilidad analítica separa ingresos y gastos por actividades y por proyectos, de tal forma que reportan resultados individualizados que permitirán reflejarlos en el plan de acción. Por ello, y para reflejar correctamente los resultados de cada una de las actividades en las cuentas anuales de fundaciones de

utilidad pública, es estrictamente necesaria la llevanza de contabilidad analítica. En este sentido, las fundaciones deben llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad, que permita un seguimiento cronológico de las operaciones realizadas como el flujo de efectivo, el estado de origen y aplicación de ingresos y egresos. Para ello, se llevará necesariamente un Libro Diario y un Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.

Tras estas implicaciones, el presente estudio está orientado en la “Fundación San Diego para los Niños”, la cual tiene como prioridad gestionar y administrar sus recursos financieros para cubrir sus principales gastos, como son: el pago de sueldos y salarios del personal administrativo y de operaciones, compras de papelería y material de oficina, y suplir las necesidades de los niños, niñas y adolescentes del municipio; Asimismo cumplir con donaciones y organización de eventos.

La gestión de recursos en las organizaciones es importante para la implementación eficiente y eficaz de sus recursos cuando se necesiten. Estos recursos pueden incluir los financieros, inventario, habilidades humanas o los de producción. En el ámbito de la gestión de proyectos, se han desarrollado procesos, técnicas y filosofías en cuanto a la mejor manera de asignar los recursos. Estos incluyen debates sobre una funcional versus multifuncional asignación de recursos. La administración de recursos es un elemento clave para la estimación de los recursos y la actividad de gestión de los recursos humanos del proyecto. Ambos son componentes esenciales de un plan integral de gestión de proyectos para ejecutar y monitorearlos con éxito.

La problemática radica, en que la institución no cuenta con procedimientos, normativas ni políticas definidas, en el área contable para poder mantener los registros actualizados y emitir reportes con información oportuna, veraz y confiable para poder elaborar la planificación de proyectos y estimar los ingresos y egresos lo más cercano a la realidad, generando, que los presupuestos resulten con cifras poco realistas con déficit de recursos para poder cubrir los egresos incurridos.

Es por ello, que se propone diseñar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los

niños, de manera que se mantenga una información actualizada para apoyar la planificación de proyectos y elaborar los presupuestos con cifras efectivas, de manera que se pueda dirigir los esfuerzos de la institución a administrar los recursos necesarios cubrir sus egresos, minimizando los riesgos de déficit en sus operaciones, de no tomar medidas al respecto podría afectar la operatividad de la institución.

2.1.2 Formulación del problema

¿Qué plan de acción se debe diseñar para el registro de operaciones administrativas y contables de la Fundación San Diego para los niños?

2.2 Objetivos de la Investigación

2.2.1 Objetivo General

Proponer un plan de acción para el registro de operaciones administrativas y contables de la Fundación San Diego para los niños.

2.2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual en el proceso de registro de operaciones administrativas y contables.
- Describir los lineamientos que deben ser utilizados en el departamento administrativo para el funcionamiento de la Fundación San Diego para los niños
- Elaborar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños.

2.3 Justificación de la Investigación

Se considera importante diseñar una guía que brinde una estructura y un control en una empresa, pues está presente para alcanzar los objetivos o metas que la misma se ha propuesto. a nivel administrativo y contable, es relevante diseñar un plan de acción

para el registro y control de las operaciones, pues éste puede tener influencia en el cumplimiento de los objetivos trazados, por lo cual, es necesario tener nociones teóricas desde las perspectivas contables de cómo registrar las operaciones y administrar los recursos. De esta manera, poder sugerir por medio de este plan de acción, un documento que establecerá una a una y al detalle las tareas y actividades a realizar, así como los plazos y las responsabilidades.

Por ello, desde el punto de vista práctico, la investigación beneficia a la empresa objeto de estudio porque se busca el cuándo, el cómo y quién realizará cada operación correspondiente. Dentro este orden de ideas, la importancia metodológica radica en el hecho de llevar a cabo un trabajo de campo, apoyado en un estudio descriptivo, con un diseño no experimental, por medio de técnicas de recolección de datos como la observación directa y la revisión documental, mediante instrumentos como el cuaderno de notas que permitirá a través de la técnica de análisis de datos obtener resultados que sustenten la problemática planteada para luego llegar a las conclusiones pertinentes del proyecto de investigación.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

3.1 Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes de una investigación se basan en todos los estudios e investigaciones previas realizadas por otros inquisidores, ya sea a nivel nacional o internacional, realizado con el planteamiento del problema dado. Según Tamayo (2012:146): “se refiere a la revisión y síntesis conceptual de investigaciones previas relacionada con la investigación planteada”. Estos registros previos nos ayudan en este estudio, y sirven de apoyo para hacer comparaciones con los siguientes antecedentes.

En primera instancia se presenta el trabajo realizado por Bacigalupo y Ojeda (2018), en la Universidad José Antonio Páez, para optar al título de Licenciados en Contaduría Pública, titulado **“Herramientas para el registro de las operaciones mensuales del IVA, para el Comité de Profesionales y Empresarios Cristianos de Venezuela”**, con la finalidad de cumplir con sus obligaciones tributarias en materia de IVA, debido a que presentaba debilidades en sus procesos para su declaración, ya aun siendo una organización sin fines de lucro, también ejerce varias actividades económicas las cuales no se encuentran exentas, lo que generó confusión por el personal que se encuentra a cargo de los registros de las operaciones. La metodología implementada fue un proyecto factible.

Se concluye en la investigación, que es necesaria la implementación de herramientas, ya que con ello se minimizará el riesgo de sufrir multas y sanciones al momento de una fiscalización. Su aporte al presente estudio, es lograr optimizar los procesos de registros contables para emitir información veraz, informar a los organismos pertinentes sobre el resultado de las operaciones de la institución objeto de estudio.

Seguidamente, el estudio presentado por Cervantes (2018), titulado **“Diseño de un plan de acción para el mejoramiento de la calidad en los servicios complementarios de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica”**, ubicada en San José, Costa Rica para optar al Título de Magister Scientiae en Gerencia de la calidad; en el

Instituto Centroamericano de Administración Pública. La finalidad de este estudio fue la proponer un plan de acción como una herramienta de calidad capaz de mejorar el desempeño, la coordinación y la productividad de tales servicios. La metodología implementada fue la de un diseño de campo de tipo cuanti-cualitativo.

De la misma forma, este serviría de herramienta fundamental para mejorar los procesos operativos de la empresa y adicional esto los costos de la organización, finalmente se ven compensados en el balance cuando los tiempos disminuyen, los procesos se simplifican, la organización tiene capacidad de reacción a todo nivel más rápida, lo cual permite una mejor gestión.

Por su parte, Arcia (2018), presentó un estudio en la Universidad de Carabobo, campus La Morita para optar al título de Magíster en Administración de Empresas mención Finanzas el cual tituló **“La planificación y control financiero para la toma de decisiones en las empresas manufactureras”**, con la finalidad de administrar y controlar eficazmente los recursos de la empresa, para lograr la operatividad efectiva de la empresa. La metodología que se implementó fue un estudio de campo.

Se concluye en el estudio que, existe la oportunidad de mejoras referidas a la definición de políticas financieras, presentación de informes financieros oportunos y confiables; vinculación entre los procesos de planificación, ejecución y evaluación; sistemas y herramientas tecnológicas subutilizados, ausencia de informes variables entre otros. Su aporte al presente estudio, es por la importancia que tiene la información contable para poder realizar los presupuestos lo más cercano a la realidad, mediante la obtención de información confiable y actualizada.

Igualmente, se tiene la investigación realizada por Pérez (2017) titulado **“Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para el Control de las Funciones Administrativas”**, en Ganesha; CA., San Diego Estado Carabobo al título Lic. En Administración de Empresa en la Universidad José Antonio Páez, de acuerdo con los resultados obtenidos se concluyen que el departamento carece de normas y políticas establecidas para el control de las operaciones contables existe desconocimiento por parte de los miembros del departamento de cómo llevar las operaciones de cuentas por cobrar,

caja chica, entre otras operaciones que traen como consecuencia una serie de problemáticas.

El estudio fue un proyecto factible. En tal sentido este trabajo ofrece importancia al tema de investigación ya que deja ver la necesidad de poseer un adecuado control en el proceso de evaluación de las normas y políticas y establecer un manual de normas y procedimientos lo que permite tener este estudio como base en la realización del plan de acción en la investigación actual.

Asimismo, se cuenta con el trabajo realizado por López (2016), titulado **“Propuesta de plan de mejoramiento para el proceso de cuentas por pagar la cooperativa financiera del Magdalena Coofimag”** presentado en la Universidad Cooperativa de Colombia, para el optar al título de Licenciado en Contaduría Pública, donde el autor establece que es un plan de mejoramiento, para que sirvan y cuál es la función que se le deben dar dentro de una organización, haciendo énfasis en la importancia de su aplicación en cualquier área ya sea operativa o administrativa.

La metodología utilizada fue un diseño de campo a nivel descriptivo. Se concluye en el estudio que es necesario mantener la información contable actualizada en el área de cuentas por pagar, de manera que se pueda conocer cuáles son las obligaciones reales que tienen la empresa y poder administrar y dirigir los recursos eficiente y oportunamente para cumplir con el pago oportuna de las mismas.

A partir de la consulta de los antecedentes antes descritos, se pudo observar y precisar, como fue tratado el tema en otros estudios, que tipo de información fue recolectada, lo que permitió centrar el estudio evitando que el mismo se desviara y, logrando con ello, la aplicación de un marco referencial que permitiera introducirse en la temática objeto de estudio.

3.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas son aquellas que permiten entender los aspectos conceptuales del tema objeto de estudio. Arias (2006:39), señala que las bases teóricas están conformadas por: “un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto

de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”. A continuación, se presentan las bases teóricas que sustentan la presente investigación.

3.2.1. Plan de acción

De acuerdo a Suárez (2002), señala que los planes de acción:

Son documentos debidamente estructurados que forman parte de planeamiento estratégico de una investigación de carácter cualitativo, ya que, por medio de ellos, es que se busca “materializar” los objetivos estratégicos previamente establecidos, dotándose de un cuantitativo y verificable a lo largo del proyecto. (p.125)

En este sentido, un plan de acción es una herramienta empleada para la gestión y control de las tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas. La finalidad de un plan de acción, a partir de un marco de correcta planificación, es optimizar la gestión de proyectos, economizando tiempo y esfuerzo, y mejorando el rendimiento, para la consecución de los objetivos planteados.

Es por ello, que los planes de acción son muy útiles a la hora de coordinar y comprometer a un conjunto de personas, organizaciones o, incluso, a involucrarse y trabajar juntas con la finalidad de conseguir determinadas metas. Como tal, el plan de acción es adaptable a las más diversas áreas de gestión de proyectos: educativa, comunitaria, empresarial, organizacional, administrativa, comercial, de mercadeo o marketing, entre otras. A tales efectos, en el presente estudio está orientada en poder obtener información fiable para apoyar la planificación de los recursos para proyectos en una institución sin fines de lucro.

Características de un plan de acción

Todo plan de acción debe contener descritos y especificados los siguientes aspectos:

- a) **Análisis:** incluye un análisis de la situación y de las necesidades sobre las que se va a intervenir.
- b) **Objetivos:** define cuáles son las metas específicas que pretende alcanzar.
- c) **Actividades:** describe las acciones, tareas y estrategias que deben ser ejecutadas.
- d) **Responsabilidades:** asigna y distribuye tareas y responsabilidades.
- e) **Recursos:** determina los recursos que serán necesarios para su implementación, así como su distribución.
- f) **Plazos:** tiene una duración definida, es decir, un comienzo y un término.
- g) **Indicadores:** determina los indicadores de gestión que se usarán para el seguimiento y evaluación del proceso, así como para la toma de decisiones.
- h) **Ajustes:** debido a que es un trabajo que está en constante desarrollo y evolución, sobre la marcha del proceso se introducirán los cambios o correcciones que fuesen necesarios.

3.2.3. Registros contables

Los registros contables, también denominados como libros del comercio o libro de contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa) con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.

Tipos de Registros contables:

Los registros obligatorios o indispensables: son los libros obligatorios que se exigen legalmente, de acuerdo al Código de Comercio Venezolano (1995), son:

- a) **El libro Diario:** en él se registra todas las operaciones que la empresa realiza día a día, estos registros se denominan asientos y se realizan en orden cronológico, según lo indica el Código de Comercio en el ART. 45.
- b) **El libro de Inventarios y Balances:** Aquí se registra desde el inicio hasta el final del detalle del patrimonio.

Registros no obligatorios: este tipo de libros no los exige la ley, sino que son

los que la empresa crea necesario tener dependiendo de cada actividad que se realice en la empresa.

- a) **Estado de flujos de efectivo:** Es el registro de entradas y salidas de dinero en efectivo de la empresa.
- b) **Estado de resultados:** En este libro se registra todos los ingresos de negocios y las transacciones de gastos con el objetivo de medir la rentabilidad del negocio. Se diferencia del anterior debido a que en estos se registra el estado del trabajo que los clientes no han pagado y gastos acumulados sin pagar aún.
- c) **Balance:** Allí va el registro de los activos y pasivos de la empresa.

3.3 Definición de términos básicos

Administración: es el acto de administrar, planificar, controlar y dirigir los diversos recursos con los que cuenta una persona, empresa, negocio u organización, con el fin de alcanzar una serie de objetivos. Igualmente, abarca el uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales, cognitivos y sistemáticos de la organización para la obtención de mayores beneficios.

Contabilidad: es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico.

Fundación: es un tipo de persona jurídica. Esta se caracteriza por ser una organización que carece de ánimo de lucro. Su patrimonio se compone de las aportaciones de una serie de personas que se denominan “patronos” que componen el patronato. Sus funciones se establecen en su objeto social

Operación contable: es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la compañía.

Registro de datos: se denomina al bloque con información que forma parte de una tabla. Esto quiere decir que, en una base de datos, el registro de datos es un conjunto de datos que mantienen una cierta vinculación entre sí.

Proceso contable: es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

La metodología de un proyecto de investigación está constituida por todas aquellas técnicas y procedimientos que se utilizan para llevarla a cabo. Según la concepción de Arias (2006:125): “el marco metodológico es el cómo se realizó el estudio para responder al problema planteado”. La metodología de un trabajo especial de grado requiere de fases metodológicas, donde se resalten las técnicas y los procedimientos fueron utilizados para llevar a cabo la investigación, para alcanzar los objetivos establecidos.

4.1. Fases Metodológicas

A continuación, se presentan las fases metodológicas de acuerdo a los tres (3) objetivos específicos que orientaron al diseño de la propuesta.

4.1.1. Fase 1.- Diagnóstico de la situación actual en el proceso de registro de operaciones administrativas y contables.

Inicialmente, se diagnosticó la problemática existente en la Unidad de Administración y Presupuesto. Para ello, fue necesaria la definición de la población, donde Tamayo (2012:114), la define como: “la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”. En cuanto a este estudio, la población estuvo conformada por tres (03) trabajadores del departamento de Administración y Presupuesto de la Fundación San Diego para los Niños.

En el mismo orden de ideas, se utilizó las técnicas e instrumentos de recolección de datos. Rodríguez (2008:53), expone que las técnicas: “son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas”. De la misma forma, Arias (2009:125), define los instrumentos

como: “los medios materiales que se emplean para recoger y almacenar la información”.

La técnica utilizada fue la observación directa, siendo definida, Según Tamayo (2012:193), como: “aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación”. Donde el investigador asume el papel de espectador del conjunto de actividades administrativas. Por consiguiente, se utilizó la técnica de encuesta y fue aplicada mediante la utilización de un cuestionario comprendido de quince (15) ítems, el cual es uno de los instrumentos más utilizados y consiste en una serie de preguntas cuyas características permitieron obtener información escrita de los encuestados que requieren de respuesta cerradas (si y no), llamadas dicotómicas; la cual se aplicó a los trabajadores del departamento de Administración y Presupuesto de la Fundación San Diego para los Niños

4.1.2 Fase II.- Análisis de cuáles son las debilidades y fortalezas que causan mayor impacto en el funcionamiento de la Fundación San Diego para los niños.

Como lo que se busca en la elaboración de un Plan de acción es establecer la secuencia sobre el registro de la actividad que se realizó en el Departamento, en esta segunda etapa se analizaron las debilidades y fortalezas que pudieron beneficiar o entorpecer el cumplimiento de los objetivos. Seguidamente, se analizó los objetivos que cumple la persona encargada de la administración y presupuesto, para así entender la función administrativa; al entender dicha función las actividades y los procesos se incluyen en el plan de acción para su funcionamiento.

4.1.3 Fase III.- Elaborar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños.

Para finalizar la tercera fase; de acuerdo a los descrito en las anteriores se diseñó un plan de acción donde permite llevar un control de las operaciones administrativas y

contables en el departamento de Administración y Presupuesto de la Fundación San Diego para los Niños ya que dicho plan de acción es fundamental para el proceso de la empresa, además sin él se seguiría perdiendo tiempo valioso y desaprovechando muchos sus recursos.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

5.1. Análisis e interpretación de los resultados

En este capítulo se presenta el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la aplicación de las técnicas e instrumentos de recolección de información, para desarrollar las fases metodológicas y alcanzar los objetivos trazados, en este sentido, se pudo realizar el diagnóstico para determinar las posibles causas de la problemática planteada, y poder exponer las debilidades y fortalezas presentes en sus procesos, con los cuales se pudo elaborar una propuesta viable de acuerdo a las necesidades de la empresa, mediante el diseño de un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños.

5.1.1. Diagnóstico de la situación actual en el proceso de registro de operaciones administrativas y contables.

Para realizar el diagnóstico la problemática existente en la Unidad de Administración y Presupuesto, se procedió a realizar un análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la utilización de la encuesta con apoyo de un cuestionario comprendido de quince (15) preguntas de respuestas dicotómicas tipo si-no, el cual fue seleccionado como instrumento de recolección de tipo primario, aplicado a una muestra representada por tres (03) trabajadores de la unidad antes citada, los cuales fueron tabulados, graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados, presentados a continuación:

1.- ¿Sabe usted si en la institución se lleva un registro contable diario de las operaciones efectuadas?

Tabla 1.- Registro diario de las operaciones.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

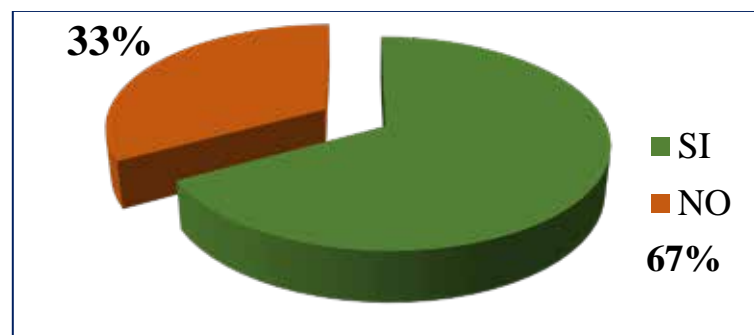


Gráfico 1.- Registro diario de las operaciones.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico que, el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados expresó que, en la institución se lleva un registro contable diario de las operaciones efectuadas, por su parte, el treinta y tres por ciento (33%) restante, respondió negativamente. De acuerdo al Código de Comercio Venezolano (1955:15), en su artículo 34 establece que: “en el libro Diario se asentarán, día por día, las operaciones que haga el comerciante”, en por ello, que las operaciones de la empresa deben estar registradas diariamente, para que la información financiera esté actualizada, y pueda apoyar el proceso de toma de decisiones y emitir información para elaborar los estados financieros y el flujo de caja.

2.- ¿Considera usted que los registros contables que se lleva a cabo en la empresa permiten conocer información fiable?

Tabla 2.- Información fiable.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

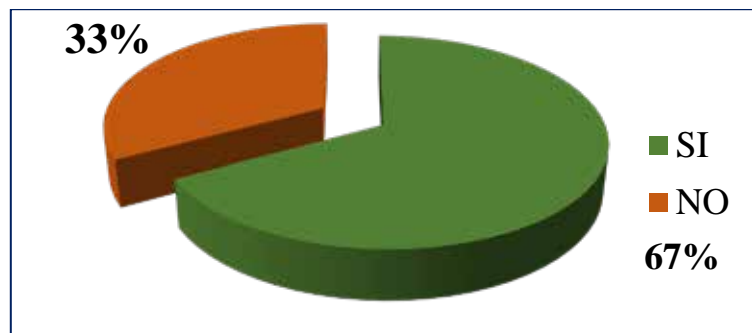


Gráfico 2.- Información fiable.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

En el Gráfico Nro. 2 se pudo determinar que, el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados considera que los registros contables que se llevan a cabo en la empresa permiten conocer información fiable de la misma, por otro lado, el treinta y tres por ciento (33%) restante, respondió negativamente. Díaz (2001:45), plantea los registros contables como: “un registro monetario escrito de una transacción u operación comercial realizada por el ente económico”. Por lo tanto, los registros contables son fundamentales para fomentar esta investigación ya que con el registro de las operaciones que se llevan a cabo en la organización se adquieren algunos de los datos necesarios que procesa el sistema contable para generar la información necesaria para la toma de decisiones.

3.- ¿Sabe usted si los registros de las operaciones de la institución son respaldados con sus respectivos soportes?

Tabla 3.- Respaldo de las operaciones.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

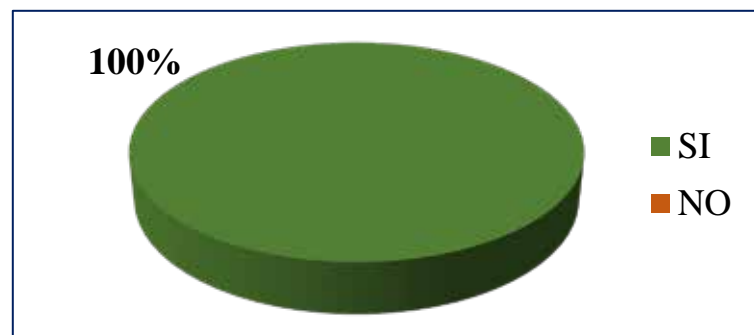


Gráfico 3.- Respaldo de las operaciones.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

En el presente gráfico se concluye que, el cien por ciento (100%) de los encuestados afirma que los registros de las operaciones de la institución son respaldadas con sus respectivos soportes. Berrocal (1992:85), define los soportes contables como: “los que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa”. De esta forma, todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

4.- ¿Sabe usted si los soportes de los desembolsos de la empresa están debidamente autorizados?

Tabla 4.- Desembolsos autorizados.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

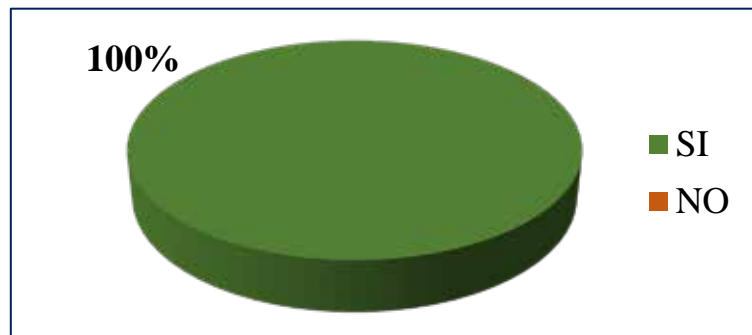


Gráfico 4.- Desembolsos autorizados.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

En virtud de los resultados del presente gráfico, se concluye que, el cien por ciento (100%) de los encuestados afirma que los soportes de los desembolsos de la empresa están debidamente autorizados. García (2010:41), señala: “Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados... para garantizar su relevancia y utilidad, además debe ser aprobado por la persona competente”. Por lo tanto, en la empresa se observa que el soporte de los desembolsos está debidamente autorizados.

5.- ¿Conoce usted cuáles son los libros de contabilidad obligatorios que deben ser llevados en la institución?

Tabla 5.- Conocimientos de los libros obligatorios de contabilidad.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

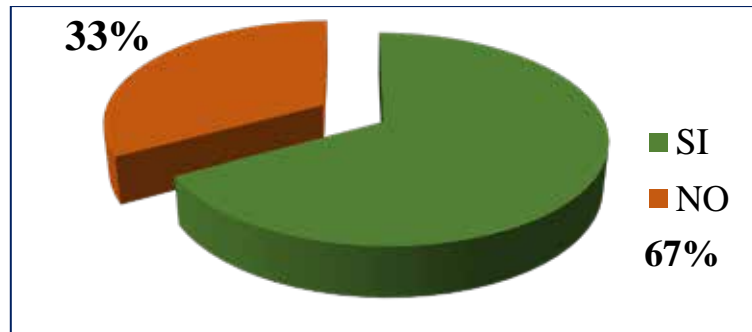


Gráfico 5.- Conocimientos de los libros obligatorios de contabilidad.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico que el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados tienen conocimientos de los libros obligatorios de contabilidad, mientras que el treinta y tres (33%) los desconoce cuáles deben ser los libros obligatorios. De acuerdo al Código de Comercio Venezolano (1955:8), en su artículo 32 establece que: “todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá, obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimara conveniente”. En ello, la organización debe cumplir con los libros de contabilidad obligatorios establecidos por la ley.

6.- ¿Cree usted que los métodos utilizados actualmente, permiten registrar de manera oportuna los ingresos y egresos efectuados en la institución?

Tabla 6.- Oportunidad de los registros con los actuales métodos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	1	33%
NO	2	67%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

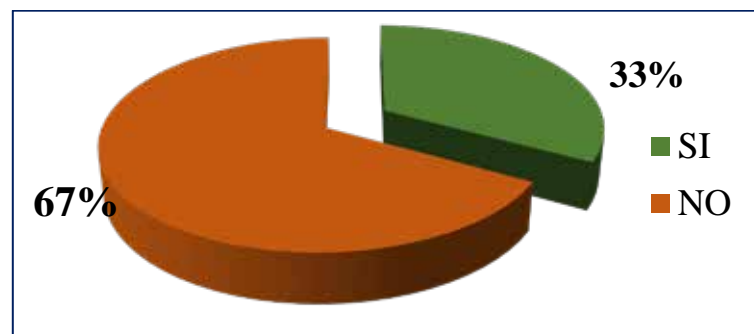


Gráfico 6.- Oportunidad de los registros con los actuales métodos.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

En síntesis, en el presente gráfico se observa que, el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados opina que los métodos utilizados actualmente, no permiten registrar de manera oportuna los ingresos y egresos efectuados en la institución, mientras que el treinta y tres por ciento (33%) restantes, opinan que los métodos utilizados actualmente si permiten registrar de manera oportuna los ingresos y egresos. García (2010:41), señala que: “las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados”. Es por ello que los métodos empleados actualmente en la institución deben ser actualizados para registrar de manera oportuna los ingresos y egresos.

7.- ¿Tiene usted conocimiento si la institución cuenta con un sistema administrativo para el registro de sus operaciones?

Tabla 7. Utilización de un sistema administrativo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

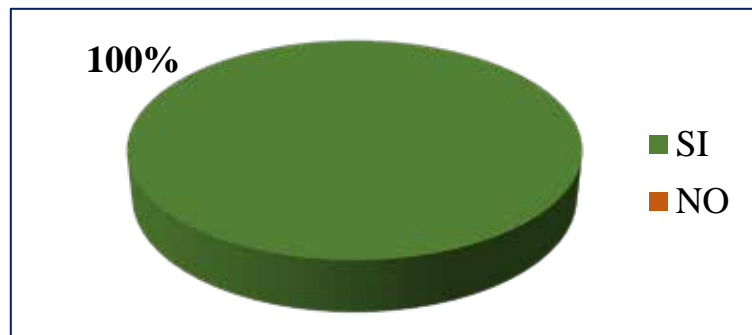


Gráfico 7.- Utilización de un sistema administrativo.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico que, el cien por ciento (100%) de los encuestados tiene conocimiento del sistema administrativo para el registro de sus operaciones de la institución. Según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Perú (2007:18), “los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.”. Siendo así, fundamental la utilización de un sistema administrativo para el correcto y eficaz registro de las operaciones.

8.- ¿Cree usted que el sistema contable administrativo utilizado actualmente adopta las normas vigentes emitidas por la Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela?

Tabla 8.- Adopción de normas vigentes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

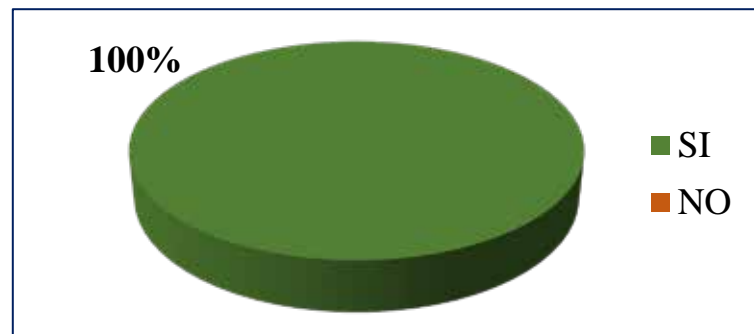


Gráfico 8.- Adopción de normas vigentes.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Como resultado del presente gráfico, podemos observar que, el cien por ciento (100%) de los encuestados afirma que el sistema contable administrativo utilizado actualmente adopta las normas vigentes emitidas por la Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela. Peña (2007:56), señala que, “la adopción de las NIC acordadas por la FCCPV para las empresas que hacen oferta pública de títulos valores, conlleva la adopción de nuevas formas para cuantificar y presentar información financiera”. Por la tanto, adoptar las normas vigentes es de aplicación obligatorio para el correcto funcionamiento.

9.- ¿Tiene usted conocimiento si la empresa cuenta con un manual de normas y procedimientos para los registros contables?

Tabla 9.- Existencia de un manual de normas y procedimientos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

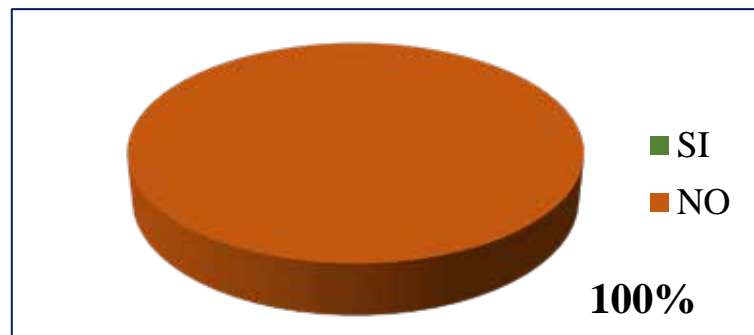


Gráfico 9.- Existencia de un manual de normas y procedimientos.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico que, el cien por ciento (100%) de los encuestados no tiene conocimiento si la empresa cuenta con un manual de normas y procedimientos para los registros contables. Según Greco (2007:10), el manual contable consiste en "normas o instrucciones sobre prácticas, procedimientos y políticas contables en una organización que incluye el plan de cuentas y si descripción y clasificación". Siendo así, un manual de esta índole un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable.

10.- ¿Tiene usted conocimiento si la empresa envía a sus trabajadores a realizar curso de actualización o adiestramiento relacionado a las prácticas contables?

Tabla 10.- Curso de actualización de práctica contable.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

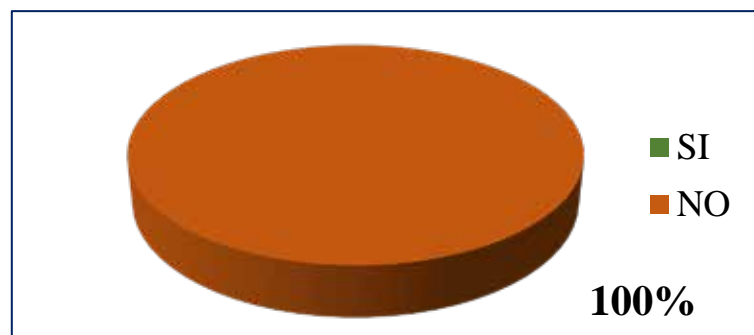


Gráfico 10 Curso de actualización de práctica contable.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico que, el cien por ciento (100%) de los encuestados desconoce que la empresa envíe a sus trabajadores a realizar cursos de actualización o adiestramiento relacionado a las prácticas contables. Chiavenato (2009:377), señala que: “la capacitación está diseñada para mejorar las competencias de las personas y, en consecuencia, el desempeño de la organización. Se trata de uno de los procesos más importantes de la administración de los recursos humanos”. Por lo tanto, realizar curso de actualización es considerado necesario para mejorar el desempeño de la institución.

11.- ¿Sabe usted si en la empresa se utilizan formatos pre-elaborados y pre-numerados como documentación soporte de los ingresos y egresos?

Tabla 11.- Utilización de formatos pre-elaborados y pre-numerados.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

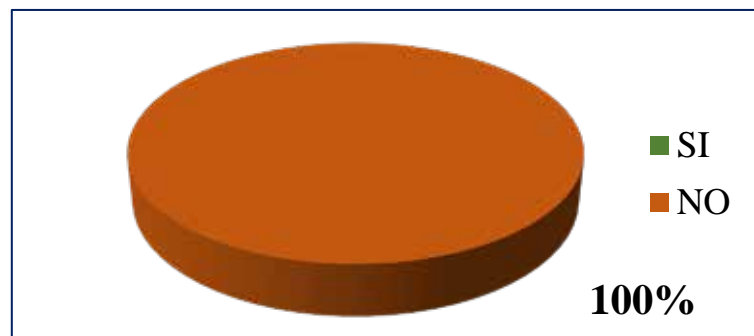


Gráfico 11.- Utilización de formatos pre-elaborados y pre-numerados

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Se puede observar en el presente gráfico que, el cien por ciento (100%) de los encuestados desconoce que en la empresa se utilicen formatos pre-elaborados y pre-numerados como documentación soporte de los ingresos y egresos. García (2010:41), señala que: “la pre-numeración consiste en asignar al formulario una numeración correlativa en original y copias, para evitar el uso de formularios en forma indebida, y lograr un ordenamiento en el desarrollo de las operaciones”. De esta forma, al utilizarlos se puede lograr un mayor orden en la documentación soporte de los ingresos y egresos.

12.- ¿Tiene usted conocimiento si en la institución se tienen una persona asignada para llevar los registros contables de sus operaciones diarias dentro de la misma?

Tabla 12.- Personal asignado para los registros contables.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

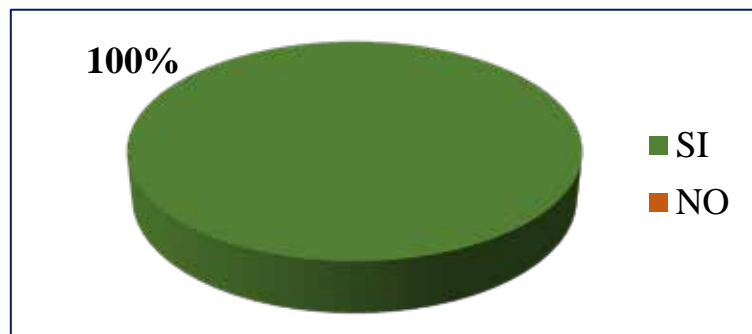


Gráfico 12.- Personal asignado para los registros contables.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Ante el presente gráfico, se puede observar que, el cien por ciento (100%) de los encuestados manifiesta que, en la institución se tienen una persona asignada para llevar los registros contables de sus operaciones diarias dentro de la misma. Cabe señalar, según Chiavenato (2009:25), que: “importancia de tener una persona encargada de realizar los registros contables, es porque permite mantener un registro continuo de todos los movimientos y operaciones de la empresa, ya que estos registros funcionan como una garantía ante las autoridades correspondientes, además, se pueden conocer las deudas y obligaciones que ha contraído la organización, y la situación financiera de la misma”. En este sentido, al existir una persona encargada, permite establecer funciones y responsabilidades ante esta actividad.

13.- ¿Sabe usted si el registro de las operaciones de la institución son llevados a cabo por un contador externo?

Tabla 13.- Uso de un contador externo.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

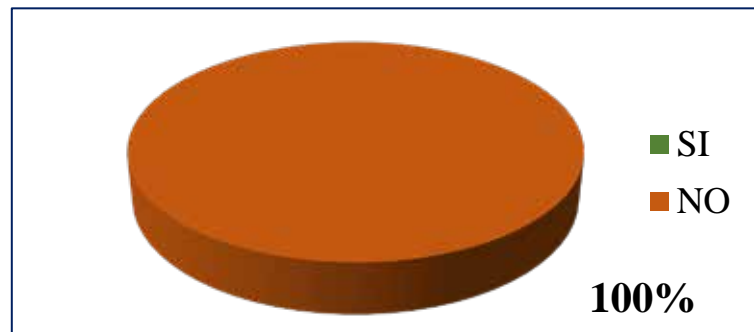


Gráfico 13.- Uso de un contador externo.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

En el presente gráfico se observa que, el cien por ciento (100%) de los encuestados expresa no tener conocimiento referido a que el registro de las operaciones de la institución sea llevado a cabo por un contador externo. Chiavenato (2005:38), argumenta que: “las funciones específicas del contador externo van, desde la elaboración y presentación de los estados financieros y las declaraciones tributarias, hasta la contabilización y registro de los documentos contables”. Siendo así, necesaria su función para mantener al día la organización.

14.- ¿Sabe usted el tratamiento contable sobre los registros de las operaciones que realiza la institución?

Tabla 14.- Tratamiento contable sobre los registros

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	2	67%
NO	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

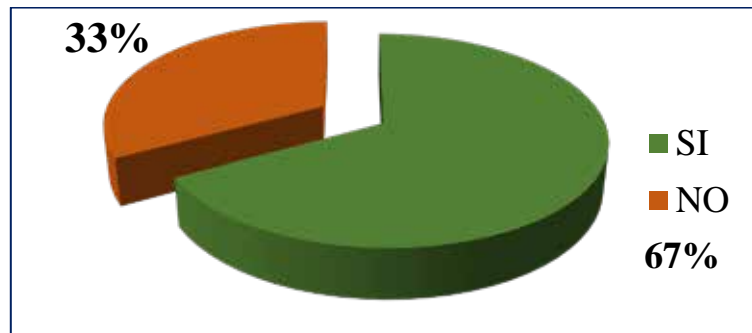


Gráfico 14.- Tratamiento contable sobre los registros.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el presente gráfico que, el sesenta y siete por ciento (67%) de los encuestados conoce el tratamiento contable sobre los registros de las operaciones que realiza la institución, por otro lado, el treinta y tres por ciento (33%) lo desconoce. Berrocal (1992:85), señala que los tratamientos contables: “son la forma en que las empresas contabilizan las operaciones... se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del Patrimonio de una empresa”. Por tanto, los tratamientos contables representan un movimiento en las cuentas de una empresa.

15.- Considera usted que mediante el diseño de un plan de acción se podría mejorar los factores que afectan al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños

Tabla 15.- Factibilidad de la propuesta.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS ABSOLUTAS	FRECUENCIAS RELATIVAS
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Sánchez (2021)

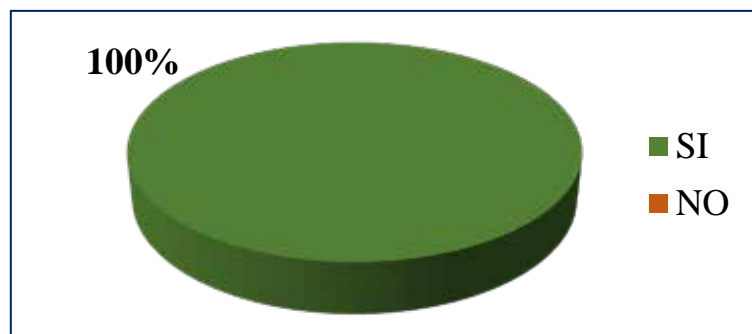


Gráfico 15.- Factibilidad de la propuesta.

Fuente: Sánchez (2021)


Análisis

Se puede observar en el presente gráfico que, el cien por ciento (100%) de los encuestados considera que mediante el diseño de un plan de acción se podría mejorar los factores que afectan al proceso administrativo y contable de la organización. Como señala Suárez (2002:02), un plan de acción “son documentos debidamente estructurados que forman parte de planeamiento estratégico de una investigación de carácter cualitativo, por medio de ellos, se busca materializar los objetivos estratégicos previamente establecidos”.

5.1.2 Fase II.- Análisis de cuáles son las debilidades y fortalezas que causan mayor impacto en el funcionamiento de la Fundación San Diego para los niños.

En esta fase se procedió a realizar el análisis de cuáles son las debilidades y fortalezas que causan mayor impacto en el funcionamiento de la Fundación San Diego para los niños, para ello, se expusieron las debilidades y fortalezas, junto con los factores internos y externos del medio, presentado en una matriz DOFA, la cual se presenta a continuación:

Cuadro 1.- Matriz DOFA

	Fortalezas	Debilidades
	<p>F1 Las operaciones son respaldadas con sus soportes. F2 Autorización debida de los desembolsos. F3 Existencia de un sistema administrativo para registro de las operaciones diarias. F4 El sistema administrativo adopta las normas vigentes de la FCCPV. F5 Persona asignada para los registros de las operaciones diarias. F6 Disposición de la institución en implementar mejoras en el proceso administrativo y contable.</p>	<p>D1 No se lleva un registro diario de las operaciones efectuadas. D2 Información no fiable. D3 Desconocimiento de los libros de contabilidad que deben ser llevados. D4 Métodos utilizados actualmente no permiten el registro diario de las operaciones. D5 Existencia de manuales. D6 No se le ofrecen cursos de capacitación al personal. D7 No hacen uso de formatos pre-elaborados de soporte de ingresos y egresos.</p>
Oportunidades	Estrategias FO	Estrategias DO
<p>O1 Institución bajo la cobertura de la Alcaldía San Diego. O2 Brindar ayuda a los niños. O3 Socialmente aceptada. O4 Se ingresos y egresos basados en presupuestos. O5 Existencia de imprentas para la elaboración de formatos. O6 Instituciones para el adiestramiento en materia contable. O7 Teorías de planes de acción.</p>	<p>F6O7 Elaborar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños.</p>	<p>D1O7 Proponer la incorporación de un analista contable para el registro de las operaciones diarias de la empresa. D7O5 Elaborar formatos para el control de ingresos y egresos de la institución. D1O7 Establecer normativas para los registros diarios de las operaciones de la empresa.</p>

Amenazas	Estrategias FA	Estrategias DA
A1 Rendir cuentas a la Alcaldía. A2 Supervisión continua de auditorías públicas. A3 Riesgo de sanciones por incumplimiento de la normativa legal para el registro de operaciones. A4 Cumplimiento de los presupuestos.	F1F2F3F4A1A2A4 Efectuar auditorias semanales de los registros de las operaciones de la institución.	D1D3D4A3 Capacitar al analista contable sobre los tratamientos constables y manejo de los libros de contabilidad.

Fuente: Sánchez (2021)

Análisis

Se puede observar que de acuerdo a las debilidades y fortalezas encontradas en la fase anterior, se expuso en la Matriz DOFA arriba expuesta, que entre las debilidades existentes en sus procesos que afectan el registro diario de las operaciones de la institución Fundación San diego para los niños se encuentra que no se lleva un registro diario de las operaciones efectuadas, por lo tanto, consideran que la información no es fiable para apoyar la toma de decisiones y poder comparar con los presupuestos. Asimismo, los encuestados manifiestan desconocimiento de los libros de contabilidad que deben ser llevados, así como consideran que los métodos utilizados actualmente no permiten el registro diario de las operaciones.

No cuentan con la existencia de manuales de normas y procedimientos, por lo tanto, no cuentan con una guía que les permita unificar criterios para el tratamiento contable de las operaciones de la empresa, generando disparidad en los registros. Aunado a ello, no se le brinda cursos de capacitación al personal, lo que hace más difícil su adaptación al cargo, para poder reforzar los conocimientos contables que se requiere para el registro de las operaciones de la institución. Por su parte, no hacen uso de formatos pre-elaborados de soporte de ingresos y egresos, no contando con respaldo para poder realizar las auditorías, y generando mayor trabajo, pérdida de tiempo al revisar las operaciones realizadas en la institución, y al generarse errores al momento de los registros, hacen difícil no poder ser detectados a tiempo.

Por su parte, entre las fortalezas obtenidas se pudo obtener que las operaciones son respaldadas con sus soportes, y son debidamente autorizados los desembolsos. También, cuentan con la existencia de un sistema administrativo para registro de las operaciones diarias y el mismo adopta las normas vigentes de la FCCPV. También, cuentan con una personal asignada para los registros de las operaciones diarias. Por otro lado, existe disposición de la institución en implementar mejoras en el proceso administrativo y contable.

En cuanto a las oportunidades del medio se consideró que la institución está bajo la cobertura de la Alcaldía San Diego, dirigida a brindar ayuda a los niños, y que en el municipio es socialmente aceptada, cuyos ingresos y egresos basados en presupuestos. Por lo tanto, deben dirigir los recursos específicamente a las partidas presupuestarias a las cuales están destinadas en el presupuesto anual, y realizar los registros debidamente de acuerdo a cada partida, evitando sean cargadas a otras.

También se considera, que existen impresas para la elaboración de formatos preelaborados y prediseñado que permiten poder vaciar información de manera sistemática para unificar criterios y facilitar la transcripción de la información en el sistema administrativo. Por otro lado, existen instituciones para el adiestramiento en materia contable, al personal de forma tal que se unifiquen criterios en el tratamiento contable de las operaciones. Y se cuenta con teorías de planes de acción para minimizar las debilidades encontradas.

En relación a las amenazas del medio que podrían afectar a la institución, relacionados a los registros contables de sus operaciones se encuentran que se deben rendir cuentas a la Alcaldía, sobre la administración de los recursos, lo cual exige que las operaciones deben ser cargadas a las partidas correctas, para garantizar el cumplimiento del mismo. Asimismo, existe el riesgo de que se efectúen supervisiones mediante auditorías públicas que garanticen el correcto manejo de los recursos. Por su parte, existe riesgo de sanciones por incumplimiento de la normativa legal para el registro de operaciones, así como de los presupuestos.

A tales implicaciones, se realizó el cruce entre los factores internos y externos y se pudo obtener un conjunto de estrategias para disminuir las debilidades encontradas, a través de las oportunidades del medio y para evitar las amenazas existentes que afectan el proceso. Por su parte, se potenciarían las fortalezas de la empresa, aprovechando las oportunidades y minimizando los riesgos de las amenazas del medio. En este sentido, se obtuvo las estrategias que sustentaron la propuesta para el diseño del plan de acción que le dio solución al problema planteado, el cual fue desarrollado en la siguiente fase.

5.1.3 Fase III.- Elaborar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños.

Para finalizar la tercera fase; de acuerdo a lo descrito en las anteriores se diseñó un plan de acción donde permite llevar un control de las operaciones administrativas y contables en el departamento de Administración y Presupuesto de la Fundación San Diego para los Niños ya que dicho plan de acción es fundamental para el proceso de la empresa, además sin él se seguiría perdiendo tiempo valioso y desaprovechando muchos sus recursos, el cual fue desarrollado en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1. Presentación de la Propuesta

Las instituciones públicas requieren efectuar los registros contables de las operaciones diarias que efectúan, para obtener información resumida sobre las mismas y evaluar que se están cumpliendo con las partidas de los presupuestos anuales que les son asignados, en este sentido, requieren de procesos efectivos que le permitan unificar criterios y mantener un registro continuo de la información para poder emitir reportes confiables que le sirvan para evaluar la situación financiera de la institución, si se cumple con la administración adecuada de los recursos de la misma, y para rendir cuentas a los organismos y/o entes encargados de su supervisión.

En este sentido, requiere contar con procesos efectivos que le permitan mantener un registro continuo de las operaciones, y los conocimientos contables que deben tener las partidas, de manera que estén debidamente cargadas o abonadas a las cuentas correctas requiriendo, además, de controles que garanticen que el personal realice sus actividades eficiente y efectivamente, para poder alcanzar los objetivos propuestos.

Para tal fin, muchas organizaciones hacen uso de la herramienta de planes de acción para mejorar sus procesos, en todos los niveles funcionales, ya que un plan de acción son una hoja de ruta que sirve de herramienta de la gestión o administración que puede ayudar a lograr las metas y objetivos, el cual describe de forma detallada la organización de las habilidades y las actividades a realizar, identificar los objetivos concretos, los recursos que se destinarán y el por qué. Todo plan de acción despliega entonces los parámetros y el sistema de medición de los resultados para cada asignación, siempre con el claro objetivo de obtener los mejores resultados para alcanzar efectivamente la ejecución de proyectos.

Tras estas implicaciones, se realizó un diagnóstico de la situación actual de la institución Fundación San Diego para los Niños, mediante la aplicación una técnica de recolección de información cuyos resultados permitieron detectar un conjunto de debilidades que han venido afectando el proceso de registro de las operaciones de la entidad, entre las cuales se resaltan que no se lleva un registro diario de las operaciones efectuadas, por lo tanto, consideran que la información no es fiable para apoyar la toma de decisiones y poder comparar con los presupuestos. Asimismo, los encuestados manifiestan desconocimiento de los libros de contabilidad que deben ser llevados, así como consideran que los métodos utilizados actualmente no permiten el registro diario de las operaciones.

No cuentan con la existencia de manuales de normas y procedimientos, por lo tanto, no cuentan con una guía que les permita unificar criterios para el tratamiento contable de las operaciones de la empresa, generando disparidad en los registros. Aunado a ello, no se le brinda cursos de capacitación al personal, lo que hace más difícil su adaptación al cargo, para poder reforzar los conocimientos contables que se requiere para el registro de las operaciones de la institución.

Por su parte, no hacen uso de formatos pre-elaborados de soporte de ingresos y egresos, no contando con respaldo para poder realizar las auditorías, y generando mayor trabajo, pérdida de tiempo al revisar las operaciones realizadas en la institución, y al generarse errores al momento de los registros, hacen difícil no poder ser detectados a tiempo. Para minimizar estas debilidades se propone diseñar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños.

6.2. Beneficios de la Propuesta

Mediante un plan de acción se busca que esta herramienta asegure una adecuada ejecución de las tareas asignadas para minimizar el riesgo de desperdiciar tiempo y recursos, en la dirección de consecución de objetivos y metas, trazados. En este sentido,

mediante el plan de acción propuesto se busca lograr minimizar las debilidades encontradas en sus procesos y lograr un registro continuo de las operaciones de la institución, emitir reportes contables fiables, para evaluar que se esté cumpliendo con los presupuestos, así como evaluar si se están administrando los recursos con las partidas correspondientes.

Por otro lado, definir formatos para minimizar los errores, y poder realizar auditorías, contando con los soportes adecuados, y unificando criterios para la presentación y registro de la información, que permiten ahorrar tiempo y recursos. Todo ello, en pro de que el personal asignado a tales operaciones pueda desempeñar sus actividades eficiente y eficazmente dirigidas a lograr los objetivos de la institución.

Asimismo, la propuesta servirá a otras instituciones para que presenten problemática similar y pueda conocer la manera de llevar el registro de sus operaciones y emitir información contable de manera efectiva que apoye la toma de decisiones y elaboración de los estados financieros. Finalmente, sirvió a la autora para poder desarrollar sus conocimientos académicos para su desarrollo profesional en el campo laboral, durante el periodo de pasantía, en materia contable, y como requisito para alcanzar el título al cual opta como licenciada en Contaduría Pública, en la Universidad José Antonio Páez.

6.3. Objetivos de la Propuesta

6.3.1. Objetivo General de la Propuesta

Elaborar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños.

6.3.2. Objetivos Específicos de la Propuesta

- Proponer un analista contable para realizar el registro contable de las operaciones de la fundación.

- Capacitar al analista contable sobre los tratamientos contables y manejo de los libros de contabilidad.
- Establecer normativas para los registros diarios de las operaciones de la empresa.
- Elaborar formatos para el control de ingresos y egresos de la institución.
- Proponer la adquisición de un sistema administrativo para los registros contables de las operaciones de la institución.
- Ejecutar auditorias semanales de los registros de las operaciones de la institución.

6.4. Desarrollo de la Propuesta

La presente propuesta consiste en diseñar un plan de acción para mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños, de manera que se minimicen las debilidades encontradas mediante el proceso del diagnóstico, de forma tal que se logre optimizar los procesos de registro de las operaciones diarias que se realizan en la institución, con el fin de mantener una información actualizada, que sirva para la toma de decisiones, así como brindar herramientas útiles al personal para para que optimice su desempeño laboral en función de lograr los objetivos organizacionales, contar soportes para las auditorias de manera que se pueda evaluar el desempeño del personal administrativo en función de la utilización de los recursos cumpliendo con el presupuesto anual, de manera que se estén llevando a cabo los proyectos para los cuales se destinaron los recursos. Para lograr el plan de acción propuesto se desarrollaron los siguientes objetivos:

6.4.1. Objetivo 1.- Proposición de incorporar un analista contable para realizar el registro contable de las operaciones de la fundación.

El presente objetivo consiste en proponer la incorporación de un analista contable para realizar el registro contable de las operaciones diarias de la fundación San Diego

para los Niños, ya que en la actualidad la persona encargada de tales actividades es realizada por un personal de la gerencia, quien es el auditor, cuyas actividades no le permiten mantener un registro continuo de las mismas, generando que los registros no estén actualizados, aunado a ello, en la institución existe el cargo de analista de contabilidad, el cual está vacante y es ocupado temporalmente por la pasante, autora de la presente investigación, razón por la cual, se propone que se realice la selección y contratación de un personal fijo en el cargo, debido al volumen de operaciones que requieren de una información actualizada. En este sentido, el personal que ocupe el cargo de analista contable, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las diferentes actividades del área contable de manera eficiente facilitando la gestión.
- b) Elaborar registros contables, administrativos, financieros y presupuestarios.
- c) Realizar conciliaciones bancarias semanales y mensuales.
- d) Analizar pagos de nómina y beneficios de empleados y cálculos de deducciones legales.
- e) Analizar las cuentas contables para validar la exactitud de saldos que conforman los estados financieros.
- f) Registrar, revisar y analizar retenciones y aportes patronales.
- g) Analizar la información contable y financiera.
- h) Colaborar con la elaboración del informe de gestión trimestral y anual.
- i) Participar en la elaboración del anteproyecto presupuesto.
- j) Verificar y registra los gastos del presupuesto por códigos.
- k) Realizar el procedimiento correspondiente para la consulta de precio, según lo estipulado por la Ley de Contrataciones Públicas.
- l) Participar en la elaboración del Informe de Gestión Trimestral.
- m) Transcribir, registrar y actualizar en el computador información relacionada con el área.
- n) Verificar y registra los gastos del presupuesto por códigos.

La persona que ocupará el cargo de analista de contabilidad y presupuesto, reportará directamente al jefe de la unidad administración y presupuesto, y sus operaciones serán revisadas por el jefe de la unidad de auditoría interna, para el cual se establece el siguiente perfil:

- Licenciado en Contaduría Pública, o estudiante de los últimos semestres de la carrera.
- Con habilidades numéricas y conocimientos de contabilidad general bajo normas vigentes.
- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Precisión en los registros contables y elaboración de reportes.
- Conocimiento de elaboración de presupuestos públicos.
- Aplicación contable, manejo de formatos y paquete office.

El aspirante deberá ser capaz de analizar registros contables, realizar actividades contables, financieras, presupuestarias y de control, según sea el área asignada, siguiendo las políticas establecidas y los lineamientos estratégicos de la institución, dando cumplimiento a los objetivos de la misma. Registrar y mantener actualizada y controlada la información correspondiente a los trámites y acciones contables y presupuestarias. Analizar las cuentas con el propósito de informar a la gerencia de la unidad administrativa del estado de situación de la institución y el logro del cumplimiento de los presupuestos y proyectos. Mantener actualizada toda la documentación con sus respectivos soportes para las ejecuciones de auditorías.

La persona encargada de la entrevista, selección y contratación del personal será el jefe de la unidad de administración y presupuestos. Esta actividad se espera sea realizada en el transcurso de un (1) mes, tanto la publicación de la información, entrevista y selección del aspirante al cargo, podrá utilizar páginas web o personas referidas de la Alcaldía de San Diego, así como estudiantes salientes de los últimos semestres de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad José Antonio Páez.

6.4.2. Objetivo 2.- Capacitación del analista contable sobre los tratamientos constables y manejo de los libros de contabilidad.

Para una efectiva integración al cargo del aspirante será necesario brindarle las herramientas necesarias para conocer las actividades y tareas a realizar, así como unificar criterios para la realización de los registros contables de las operaciones diarias efectuadas por la institución. En este sentido se propone un conjunto de talleres que deberán ofrecerse los cuales se detallan a continuación.

Taller 1: Adiestramiento, Actualización y Certificación.

Responsable: IVECOFI (Instituto Venezolano de Contabilidad y Finanzas).

Adiestramiento: (unificar conocimientos para la utilización de las herramientas contables)

Tiempo: 36 horas.

Contenido:

- Dar a conocer el plan de cuentas que utiliza la institución para unificar criterios sobre el cargo y abono de las partidas presupuestarias. Duración 8 horas.
- Manejo de sistema administrativo. Duración:24 horas.
- Llenado de formatos de ingresos y egresos. Duración: 4 horas.

Actualización (proporcionar la actualización y refrescamiento de conocimientos contables para el personal de nuevo ingreso en el cargo de analista contable para fortalecer la institución relacionados a:

Tiempo: 24 horas.

Contenido:

- Gestión integral de impuestos. Duración 8 horas.
- Aplicación de NIA y NIIF. Duración 8 horas.
- Aplicación de la LOTT. Duración 8 horas.

En este sentido se procederá a brindar los cursos de capacitación al personal al momento de la integración al cargo, con una duración total de una (1) semana para su

puesta en práctica de esta actividad, siendo la responsabilidad del jefe de administración y presupuesto, realizar la solicitud de los talleres propuestos, y realizar el apartado presupuestario para el pago de tales actividades.

6.4.3. Objetivo 3.- Establecimiento normativas para los registros diarios de las operaciones de la empresa.

Este objetivo consiste en el establecimiento de normativas para los registros diarios de las operaciones de la empresa, debido a que en la actualidad no se han llevado a cabo los registros de las operaciones desde el año 2017 que deben ser actualizadas hasta la fecha, y que requieren de mantener un registro continuo de todas las operaciones para realizar los reportes trimestrales al sistema de la Alcaldía de San Diego, SIGEM, para declarar en qué se han dirigido los recursos de los presupuestos, y poder elaborar el presupuesto anual. Para ello, se establece lo siguiente.

Primeramente, se deben definir los libros principales que deben ser llevados en la institución para efectuar los registros contables, los cuales son el libro diario, el mayor y el de inventarios, así como los libros auxiliares de compras, bancos o conciliación bancaria, ingresos y egresos y de entradas y salidas de caja. Estos libros deberán ser llevados por el analista contable.

Se realizará el registro de las operaciones para actualizar los años 2017 a 2021, de manera que se pueda emitir reportes y estados financieros de los periodos antes señalados de manera anual. Seguidamente, a medida que se realice cada registro, se procederá a anexar los formatos preelaborados, de los ingresos y egresos con sus respectivos soportes, colocando un sello, con el nombre de la fundación, con sistema fechador y que indique “Contabilizado” estampando, adicionalmente, una firma corta de la persona que realice los registros contables.

Posteriormente, se emitirán reportes y se cotejará la información para verificar que sus registros son correctos, y en el caso de existir errores u omisiones, proceder a la corrección de los mismos a tiempo. Continuando, con el proceso de actualización de

los registros, se archivarán junto con los reportes de los registros, para elaborar los estados financieros de cada periodo contable. Finalmente, se procederá al archivo de la información para su revisión por parte del auditor.

Al finalizar con la actualización de los registros, el analista contable, procederá a llevar un registro diario de las operaciones de la empresa, para mantener una información actualizada del año en curso en orden correlativo en que se generan las operaciones, colocando los formatos de ingresos y/o egresos correspondientes, así como, el sello de “Contabilizado”, y la firma corta del analista que realizó el registro contable, además procederá a emitir reportes diarios, cotejar la información, efectuar correcciones de ser necesarias, y archivar la documentación en orden cronológicos, asimismo, llevar un auxiliar de ingresos y egresos, retenciones, aportes patronales, movimientos bancarios.

Esto, con el fin de tener la información al día para el reporte trimestral para reportar en el sistema SIGEM de la alcaldía, para lo cual, debe elaborarse una estructura única para que se lleve el formato en una hoja en Excel de cada uno de los formatos en documentos (txt) donde se resuman las operaciones trimestrales, y anuales. De esta forma se puedan hacer las auditorías ahorrando tiempo y recursos. Posteriormente, se procederá a archivar los formatos en orden correlativo y por periodo de la contabilización (mensual, trimestral, anual) con sus respectivos soportes y reportes.

El responsable de llevar a cabo esta actividad, será el analista contable, bajo la supervisión del jefe de la unidad de administración y presupuestos y mediante auditorías semanales, y mensuales generales, por parte del jefe de la unidad de auditorías internas. Y su duración será de tres (3) meses a partir del ingreso al cargo del analista contable.

6.4.4. Objetivo 4.- Elaboración de formatos para el control de ingresos y egresos de la institución.

Esta estrategia consiste en la elaboración de formatos para el control de ingresos

y egresos, preelaborado en documentos TXT, para en una hoja de Excel, de manera que la información contable sea ingresada al sistema SIGEM de la Alcaldía de San Diego, para poder rendir cuentas de las operaciones efectuadas por la fundación anualmente, de esta manera, se unifican criterios para la presentación de la información, de forma tal que sea fácil de ingresar, bajo un mismo formato y con una secuencia lógica de la información para poder obtener resultados veraces, oportunos y confiables, minimizando el riesgo de errores y omisiones, relacionados a las operaciones de pago de nómina, gastos, cobros, conciliaciones bancarias, realización y control de presupuestos.

Para ello, se solicitará los servicios de un técnico en sistema, con conocimientos de hojas de Excel y documentación TXT para poder clasificar la información de acuerdo al sistema SIGEM de la Alcaldía de San Diego, el cual requerirá de un tiempo para su implementación de quince (15) días, y el jefe de la unidad de administración y presupuestos, será el responsable de contratar al técnico especialista y suministrar la información requerida para su elaboración y diseño, considerando sus costos en las partidas presupuestarias.

Por otro, lado cabe resaltar que todo registro debe llevar una documentación soporte para poder cotejar los registros y dejar evidencia de los mismos, además de servir para verificarlos durante una auditoría, de manera que se compruebe que los desembolsos estén debidamente autorizados y soportados por la documentación que dio origen al egreso. Así como, servir para las conciliaciones bancarias, para verificar que los ingresos y egresos se realizaron por las cantidades y en las fechas registradas.

Para tal fin, se propone el diseño de formatos pre-elaborados, de acuerdo al vaciado de información del documento TXT digital, de forma tal que no haya disparidad de la información, sea fácilmente vaciada y transcrita, y se minimice el margen de errores, unificando además criterios, y sirviendo de apoyo para el registro contable en el sistema administrativo.

En este sentido, el jefe de la unidad de administración y presupuestos, será la persona encargada de contactarla imprenta, solicitar el arte final, y de aprobarlo, así como solicitar que dicha documentación sea elaborada en original y copia para mejor funcionalidad, una para dar soporte a la parte operativa-administrativa y otra para la parte contable. El tiempo requerido será de quince (15) días, para la selección de la imprenta, solicitud de elaboración de los formatos, revisión del arte final y aprobación de su impresión. Y la persona encargada de su llenado será el departamento que genere la operación de recepción de los ingresos o emisión de pagos o desembolsos de por egresos de nómina, pagos a proveedores, ejecuciones de proyectos, entre otros, por su parte quien llevará los registros con tales formatos será el analista contable y su archivo.

6.4.5. Objetivo 5.- Proposición de la adquisición de un sistema administrativo para los registros contables de las operaciones de la institución.

Este objetivo consiste en la proposición de la adquisición de un sistema administrativo para los registros contables de las operaciones de la institución Fundación San Diego para los Niños, de manera que se logre realizar los registros contables internamente, ya que en la misma no se cuenta con un sistema que permita tal actividad, ya que en la actualidad, se realizan documentos TXT, para reportar a la Alcaldía San Diego, mediante la incorporación de la información al sistema SIGEM dicha alcaldía, por lo cual, la información financiera y contable de la entidad se desconoce.

En este sentido, se propone la adquisición del sistema SAP por ser un sistema relativamente económico, de fácil manejo, y que cubre las necesidades de procesamiento de información contable de la institución, además, la empresa que suministra el software del sistema administrativo, proporciona los servicios de instalación, prueba, capacitación para el uso de los módulos y soporte técnico. La persona encargada de su solicitud y verificar su instalación será el jefe de la unidad de


administración y presupuestos. Y el tiempo de selección del proveedor, instalación y capacitación será de (3) días.

6.4.6. Objetivo 6.- Ejecución de auditorías semanales de los registros de las operaciones de la institución.

Este objetivo consiste en la ejecución de auditorías semanales de los registros de las operaciones de la institución, de manera que se garantice que la información se está registrando de forma consecutiva y correctamente, además, de realizar conciliaciones bancarias constantes, para verificar que los ingresos y egresos sean por los importes autorizados y correspondientes, y que estén debidamente soportados, así como verificar que la información contable será oportuna y fiable, para la elaboración de los documentos txt para reportar al sistema SIGEM de la Alcaldía San Diego, minimizando de esta manera el tiempo de auditoría muy largas, y uso eficiente de los recursos.

Por lo tanto, se propone que el auditor interno, sea quien lleve a cabo el proceso de auditoría semanal, mensual, trimestral, anual general, para que valide que todas las operaciones han sido efectuadas y registradas correctamente, emitiendo los estados financieros periódicos con información real. Además, esto permitirá conocer con exactitud la forma como se están administrando los recursos en la institución, evitando tener que requerir de auditorías externas, minimizando los riesgos de fraude. El tiempo de aplicación de las auditorías serán en periodos semanales, mensuales, trimestrales y anuales, para que se puedan efectuar los ajustes a tiempo en el caso que se requiere y que la información sea registrada en los periodos en que hayan sido originada.

Cuadro 2.- Plan de Acción Propuesto

 <p style="text-align: center;">Plan de acción para el registro de operaciones Administrativas y contables de la Fundación San Diego Para Los Niños</p>			
Objetivo	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Proponer un analista contable para realizar el registro contable de las operaciones de la fundación.	-Seleccionar un candidato aspirante para el puesto de Analista Contable. - Establecimiento de funciones y responsabilidades. - Definición de los requisitos del cargo.	Jefe de la Unidad de Administración y Presupuestos	1 mes
2) Capacitar al analista contable sobre los tratamientos contables y manejo de los libros de contabilidad.	- Brindar talleres de: - Adiestramiento. Duración 36 horas - Actualización: Duración 24 horas. Ofrecidos por: IVECOFI	Jefe de la Unidad de Administración y Presupuestos	1 semana
3) Establecer normas para los registros diarios de las operaciones de la empresa.	- Uso de los libros obligatorios: Diario, Mayor y de Inventarios, y auxiliares: compras, bancos, conciliaciones bancarias, ingresos, egresos, nómina. - Actualización de la contabilidad 2017-2021. - Llevar registros diarios 2021. - Actualizar TXT para la rendición de cuentas anuales.	Analista Contable	3 meses
4) Elaborar formatos de control de ingresos y egresos de la institución.	- Elaboración formatos txt para el registro de información en el sistema SIGEM. - Elaboración de formatos impresos para soportar las operaciones de la empresa y respaldar los registros contables y auditorías.	Jefe de la Unidad de Administración y Presupuestos (aprobación) Analista Contable (llenado)	15 días
5) Proponer la adquisición de un sistema administrativo	- Implementación, capacitación y uso de un sistema administrativo SAP para registrar las operaciones, emitir reportes, y verificación de la información.	Jefe de la Unidad de Administración y Presupuestos	3 días
6) Ejecución de auditorías de los registros de las operaciones de la institución.	- Ejecución de auditorías semanales y conciliaciones bancarias. - Revisión de los registros en el sistema y TXT. - Autorizaciones de los egresos e ingresos, archivo de la documentación soporte.	Jefe de la Unidad de Administración y Presupuestos	Semanal Trimestral Anual

Fuente: Sánchez (2021)

6.5 Factibilidad de la Propuesta

Para determinar la factibilidad del diseño de acción para el registro de operaciones administrativas y contables de la Fundación San Diego para los Niños, se realizó mediante la utilización de los criterios técnicos, operativos, y económicos, presentados a continuación:

6.5.1 Factibilidad Técnica

La presente propuesta es técnicamente factible, debido a que la empresa deberá incurrir en gastos para la adquisición de recursos técnicos, ya que, aunque cuenta con computadoras, sumadoras, impresoras, escáner, fotocopadoras, no cuenta con sistema administrativo computarizado para llevar un registro de las operaciones internas, solo realizan documentos en Excel TXT para reportar el resumen de operaciones al sistema SIGEM de la Alcaldía de San dieto, tampoco cuenta con formatos pre-numerados y prediseñados tanto en digital para los documentos TXT como impresos para soportar las operaciones diarias de la institución y que sirva de verificación de los registros contables, los cuales son necesarios para la puesta en marcha e implantación de la misma.

6.5.2 Factibilidad Operativa

La implementación de la propuesta, no representa limitaciones con la operatividad, debido a que no será alterada la estructura del área en estudio, ya que se encuentra en el organigrama el cargo propuesto de analista contable, el cual en la actualidad está vacante, y es ocupado temporalmente por la pasante, quien es la autora del presente informe de pasantía, por lo tanto, se requiere de la incorporación de un personal fijo en el área contable y de presupuesto bajo el cargo antes descrito, que se dedique al registro de las operaciones contables y verificación de las operaciones, así como emitir reportes a la Alcaldía San Diego del resumen de las mismas.

Asimismo, el personal involucrado en los procesos muestra disposición para su implementación. Cabe destacar, que el personal del área administrativa y contable que

efectúa los procesos de registros contables, está sobre cargada de trabajo, quien es el auditor interno, quien posee los conocimientos y destrezas necesarios para capacitar al analista contable propuesto, ya que están conscientes de los beneficios que les brindará tanto a la entidad como a ellos mismos en el desarrollo de las actividades diarias, asimismo a las respectivas gerencias para mantener un monitoreo continuo y supervisión de que se estén cumpliendo con las normativas propuestas, desligando la actividad de registro de los de auditoría sobre los ingresos-egresos, delegándosela al analista del departamento de la unidad de administración y presupuestos, así como las tareas de auditoría general semanal, mensual y mensual, por parte del jefe de la unidad de auditorías internas este último también se incluye en las actividades de supervisión y auditoría de la documentación soporte.

6.5.3 Factibilidad Económica

Desde el punto de vista económico se considera factible, debido a que los recursos que utilizará la empresa, para desarrollar la propuesta requieren de erogaciones significativas, y están disponibles y sin inconvenientes, y cualquier inversión que se genera requiere de la evaluación costo-beneficio que brindará a la misma, ya que podrá contar con una información financiera y contable, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como la emisión de los estados financieros con cifras reales para representar las cantidades exactas de sus inventarios, así como poder realizar el proceso de reposición de inventarios.

Cuadro 3. Recursos Económicos

Concepto	Costo / unitario	Costo Total
Arte final del diseño del formato Ingresos-Egresos en digital página TXT	\$ 30,00	\$60,00
Impresión de 500 formas continuas prenumeradas con número de control correlativo del formato de Ingresos-Egresos, original y copia, equivalentes a talonarios de 50 formas cada uno con original y dos copias	\$ 15,00	150\$
Talleres de Adiestramiento y Capacitación	\$ 60	120\$
Instalación de Software administrativo SAP. Capacitación y asesoría técnica.	\$150	150\$
	TOTAL	480\$

Fuente: Sánchez (2021)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En la presente investigación se aplicó como instrumento de recolección de datos el cuestionario, para poder determinar cómo se llevan los procesos contables del área de administración y presupuesto de la Fundación San Diego para los Niños. Luego de utilizar los instrumentos de recolección de datos se ha podido concluir que, existen fallas en los métodos establecidos que actualmente manejan en el departamento de administración y presupuesto, que se han de mejorar con la aplicación del plan de acción.

Todo este análisis permitió plantear las habilidades necesarias para lograr cumplir con el último objetivo de este trabajo de investigación, el cual consistió en Diseñar un plan de acción para llevar el registro de operaciones administrativas y contables de la Fundación San Diego para los niños, su objetivo principal fue el diseño del plan de acción, el cual surgió después de la aplicación y análisis del instrumento el cual fue la encuesta realizada. Con el uso del plan de acción para el departamento de administración y presupuesto, se espera la mejora en cuanto a las actividades de eficiencia en el trabajo. Ofreciendo la mejor aplicación para satisfacer las necesidades dentro de la organización y con ello aumentar la eficacia de la empresa

Gracias a la investigación realizada, este informe sirve de ayuda para La Fundación San Diego para los Niños, ya que muestra los problemas existente en el departamento administrativo y buscando con ello la mejora de los problemas que enfrenta el departamento enseñando un camino de beneficios y logros basado en las metas y objetivos para la empresa.

Recomendaciones

Para que el plan de acción pueda propuesto pueda mejorar los procesos administrativos y contables de la institución Fundación San Diego para Niños, en primer lugar, es preciso que el plan de acción, se implementen al pie de la letra en cada una de las actividades desarrollados anteriormente para cumplir con los objetivos establecidos, lo cual certifica los resultados que se obtengan sean auténticos.

Asimismo, se propone que apoyen la presente investigación, con la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el departamento de contabilidad, de forma tal que se unifiquen criterios de cómo llevar a cabo los registros contables, sirviendo de guía tanto al analista contable entrante, como los de nuevo ingreso, así como dirigir las auditorías, tomando en cuenta el personal involucrado, documentos necesarios, normas y procedimientos legales aplicables a sus operaciones, y los formatos necesarios para respaldar las mismas.

El propósito este manual es el de brindar a la institución una guía útil acerca de cómo, dónde, cuándo, y de que forma realizar los registros contables de las operaciones de la institución, de esta manera se podrá minimizar riesgos de errores para poder obtener información veraz, confiable, oportuna para emisión de reportes a la Alcaldía de San Diego, sobre las operaciones de la institución y como se han administrado los recursos en la ejecución de los proyectos. En segundo lugar, es necesario destacar la importancia de llevar a cabo, cada procedimiento paso a paso, con sus respectivas normativas para el buen uso y funcionamiento del plan a utilizar. Luego, durante la etapa de implementación del plan es necesario llevar un estricto control de cómo se está haciendo uso y si se está cumpliendo cabalmente todos los objetivos y procedimientos plasmados.

REFERENCIAS

- Arcia, Deyanira y Flores, Maydelen (2018). **La planificación y control financiero para la toma de decisiones en las empresas manufactureras.** Universidad de Carabobo. Campus La Morita. Estado Aragua. Venezuela: Trabajo de grado no publicado
- Arias, Fidias (2006). **El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica.** 5ta Edición. Caracas- Venezuela: Editorial Episteme.
- Bacigalupo, Ángela y Ojeda, Emmanuel (2018). **Herramientas para el registro de las operaciones mensuales del IVA, para el comité de Profesionales y Empresarios Cristianos de Venezuela.** Universidad José Antonio Páez. San Diego. San Diego. Trabajo de grado no publicado.
- Balestrini, Miriam (2002). **Elaboración de Proyectos de Grado.** 7ª edición Caracas. Venezuela: Editorial PANAPO.
- Cervantes Rosa. 2018), **“Diseño de un plan de acción para el mejoramiento de la calidad en los servicios complementarios de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica”**, San José, Costa Rica
- Código de Comercio (1955).** Ley de Reforma Parcial Sancionada por el Congreso en 1955, Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 475.
- González, Manuel (2015). **Análisis de los Procedimientos Contables aplicados en la Asociación Movimiento Comunal Nicaragüense de Matagalpa,** Nicaragua
- López, Mailehem (2016). **Propuesta de plan de mejoramiento para el proceso de cuentas por pagar la cooperativa financiera del Magdalena Coofimag** Universidad Cooperativa De Colombia. Colombia: Trabajo de grado no publicado
- Luque, Enrique. (1981). **Introducción al estudio de la contabilidad.** 4ª Edición. Caracas. Editorial Editexto.
- Navas, José y Guerras, Luis (2002). **La dirección estratégica de la empresa. Teoría y aplicaciones.** 5ª Edición. Madrid. Editorial Aranzadi, S.A.
- Palella, Santa y Martins, Feliberto (2016). **Metodología de la investigación cuantitativa.** 6ª M Edición: Caracas. Venezuela: Editorial FEDUPEL.

- Parrales, Carlos (2018). **Plan Estratégico para mejorar el departamento de Contabilidad de una empresa computacional.** Ecuador. Guayaquil: Trabajo de grado no publicado.
- Rodríguez Peñuelas (2008). **Técnicas e instrumentos de la Investigación.** 1ª Edición. México. Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Suarez, Mercedes (2002). **La Investigación. Planes de acción.** Universidad de Vigo España. España: Trabajo de grado no publicado.
- Tamayo y Tamayo, Mario (2012). **El proceso de la investigación Científica.** 5ª Edición. México: Ediciones Limusa, S.A.
- Pérez (2007) “**Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para el Control de las Funciones Administrativas**”, en Ganesha; CA., Trabajo de Grado de la Universidad José Antonio Páez, San Diego, Edo Carabobo
- Chiavenato, Idalberto (1990). **Administración de recursos humanos.** 5ª Edición. Editorial Mc Graw Hill.
- Greco, O. (2007). **Diccionario Contable.** Buenos Aires: Editores SRL.
- García, D. (2012). **Metodología para la evaluación del Sistema de control Interno en la contabilidad.** Instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa. Cuba.

ANEXOS



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**

Señores

Estimado señor

Jefe de la Unidad de Administración y Presupuestos

El presente instrumento ha sido diseñado con la finalidad de diseñar un plan de acción para mejorar el registro de operaciones administrativas y contables de la Fundación San Diego para los Niños.

En este sentido, los resultados obtenidos serán utilizados como base de un informe de pasantía universitario. Por lo que, la información que usted suministre será muy valiosa, tendrá carácter confidencial y se utilizará para fines estrictamente académicos y mejora para la organización.

Instrucciones Generales:

- 1.- Lea detenidamente cada uno de los ítems del cuestionario antes de responder.
- 2.- Marque con una equis (X) la casilla correspondiente a la opción que representa su opinión.
- 3.- Procure responder con objetividad todas las preguntas formuladas.

Muchas gracias,

Anexo A

El cuestionario

1.- ¿Sebe usted si en la institución se lleva un registro contable diario de las operaciones efectuadas?

SI____ NO____

2.- ¿Considera usted que los registros contables que se lleva a cabo en la empresa permiten conocer información fiable?

SI____ NO____

3.- ¿Sabe usted si el registro de las operaciones de la institución es respaldado con sus respectivos soportes?

SI____ NO____

4.- ¿Sabe usted si los soportes de los desembolsos de la empresa están debidamente autorizados?

SI____ NO____

5.- ¿Conoce usted cuáles son los libros de contabilidad obligatorios que deben ser llevados en la institución?

SI____ NO____

6.- ¿Cree usted que los métodos utilizados actualmente, permite registrar de manera oportuna los ingresos y egresos efectuados en la institución?

SI____ NO____

7.- ¿Tiene usted conocimiento si la institución cuenta con un sistema administrativo para el registro de sus operaciones?

SI____ NO____

8.- ¿Cree usted que el sistema contable administrativo utilizado actualmente adopta las normas vigentes emitidas por la Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela?

SI____ NO____

9.- ¿Tiene usted conocimiento si la empresa cuenta con un manual de normas y procedimientos para los registros contables?

SI____ NO____

10.- ¿Tiene usted conocimiento si la empresa envía a sus trabajadores a realizar curso de actualización o adiestramiento relacionado a las prácticas contables?

SI____ NO____

11.- ¿Sabe usted si en la empresa se utilizan formatos pre-elaborados y pre-numerados como documentación soporte de los ingresos y egresos?

SI____ NO____

12.- ¿Tiene usted conocimiento si en la institución se tienen una persona asignada para llevar los registros contables de sus operaciones diarias dentro de la misma?

SI____ NO____

13.- ¿Sabe usted si el registro de las operaciones de la institución es llevado a cabo por un contador externo?

SI____ NO____

14.- ¿Sabe usted el tratamiento contable sobre los registros de las operaciones que realiza la institución?


SI____ NO____

15.- ¿Considera usted que mediante el diseño de un plan de acción se podría mejorar los factores que afecten al proceso administrativo y contable de la Fundación San Diego para los niños?

SI____ NO____

ANEXO C

Tabla 19 Tabla de Frecuencias Totales

 Fundación San Diego para los niños				
PREGUNTA	ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS ABSOLUTAS		ALTERNATIVA / FRECUENCIAS RELATIVAS	
ÍTEM	SI	NO	SI	NO
1	2	1	67%	33%
2	2	1	67%	33%
3	3	0	100%	0%
4	3	0	100%	0%
5	2	1	67%	33%
6	1	2	33%	67%
7	3	0	100%	0%
8	3	0	100%	0%
9	0	3	0%	100%
10	0	3	0%	100%
11	0	3	0%	100%
12	3	0	100%	0%
13	0	3	0%	100%
14	2	1	67%	33%
15	3	0	100%	0%

Fuente: Sánchez (2021)



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales para la evaluación del Informe Final de Pasantía titulado: PLAN DE ACCIÓN PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DE LA FUNDACIÓN SAN DIEGO PARA LOS NIÑOS.

Realizado por el (la) Br. Elianny Carolina Sánchez Duin C.I. N° 28.022.698 cursante de la carrera de CONTADURIA PÚBLICA hace constar después de analizar su contenido y oída la exposición oral, considera que reúne los méritos suficientes para su aprobación asignándole la **CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

DE: VEINTE (20) PUNTOS.

El Jurado

Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: **CLARIBEL MIERES**
C.I.: **10.268.485**

Jurado
Nombre: **WILFREDO VARGAS**
C.I.: **5.090.455**



Jurado
Nombre: **ANGIE JAMMOUL**
C.I.: **14.515.650**

Fecha: **13 /08 /2021**

Rev. 03-2017