

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Elaboración de Manual de Procedimientos en el Departamento de
Recaudación de la Fundación Dame Vida**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Erick Leonel Morales Segura

Guatemala, diciembre 2014.

**Elaboración de Manual de Procedimientos en el Departamento de
Recaudación de la Fundación Dame vida**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Erick Leonel Morales Segura

Lic. Sergio Estrada, (**Asesor**)

Dr. Luis Roberto García Leiva, (**Revisor**)

Guatemala diciembre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Vice Decano

Lic. Samuel Arón Zabala Vásquez

Coordinador

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Elfego López

Examinador

Lic. Francisco Escobar

Examinador

Ing. Edwin Rojas

Examinador

Lic. Sergio Estrada

Asesor

Lic. Luis Roberto García Leiva

Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.24-2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 27 DE OCTUBRE DEL 2014

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Sergio Rene Estrada Cáceres, tutor y Doctor Roberto García Leiva, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE LA FUNDACIÓN DAME VIDA”. Presentada por el estudiante Erick Leonel Morales Segura, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 01507, de fecha 5 de mayo de 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

SERGIO RENE ESTRADA CÁCERES
Contador Público y Auditor

Guatemala, 01 de marzo de 2014


Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Elaboración de Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida”** realizado por **Erick Leonel Morales Segura**, carné No. **201304665**, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **84** puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Sergio René Estrada Cáceres
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4028

Guatemala, 01 de marzo 2014.

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimadores señores:

En relación al trabajo de revisión del informe final de la Practica Empresarial Dirigida PED, del tema: "**Elaboración de Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida**", elaborado por el estudiante Erick Leonel Morales Segura de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría plan ACA, he procedido a la revisión de la misma, al observar que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos, por lo tanto doy el dictamen de **Aprobado** al tema desarrollado en dicha investigación.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Roberto García Leiva', with a horizontal line underneath.

Dr. Luis Roberto García Leiva
Revisor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 0028.2014

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante **Erick Leonel Morales Segura** con número de carné 201304665 aprobó con **79 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día cinco de mayo del año dos mil catorce.

Para los usos que el interesado estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los quince días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

Atentamente,




M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico


Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General



Omar L.
cc. Archivo.

DEDICATORIA

- A DIOS: En su bendita misericordia, que me ha permitido alcanzar este objetivo. Para el toda la honra y gloria.
- A mis Padres: Eulalio Faustino Morales Pablo, porque siempre se ha esforzado por darme lo mejor.
Casimira Segura Galicia, Por su apoyo incondicional.
A los dos gracias por darme la vida, por todo su cariño, consejos, apoyo y porque han sido mi inspiración y un modelo de personas a seguir. Los quiero mucho.
- A mi Hermano: Luis Fernando Morales Segura, Por tu apoyo, tus consejos, por ser una persona positiva en la vida a la que respeto y admiro, gracias por ser mi hermanito. Te quiero mucho que tu vida este siempre llena de bendiciones.
- A mi Esposa: Sonia Maritza De Los Ángeles Ovalle Hernandez de Morales, Gracias por tu apoyo en toda circunstancia. Todo mi amor para ti.
- A mi Hijo: Erick Rodrigo Morales Ovalle, Para ti hijo que has llenado de luz a mi vida. Eres un aliciente cada día y el motivo para seguir siempre hacia adelante.
- A mi cuñada y mis sobrinos: Glenda Verónica Sánchez, Gracias por tu apoyo y el cariño especial que le tienes a Rodrigo.- Para Axel y Mishell, mis sobrinitos hermosos los quiero mucho.
- A mis Suegros: Jorge Ovalle y Sonia de Ovalle. Gracias por su apoyo y el amor que le tienen a Rodrigo.
- A mis Amigos: Henry Calvet, Allan Deyby, Hernán Chinchilla, Gustavo Monzón, Jorge Castillo y Adrián Hernandez. Bendiciones a los 7 fantásticos.
- A mi casa de Estudios: Universidad de San Carlos de Guatemala - USAC. Y Universidad Panamericana de Guatemala – UPANA.
- A mis Asesores: Dr. Luis Roberto García Leiva. - Lic. Sergio Estrada
Lic. Samuel Zabala. - Lic. Jorge Galván.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1.1. Antecedentes	01
1.1.1 Datos de la Fundación	01
1.1.2 Actividad principal	02
1.1.3 Domicilio	02
1.1.4 Gobierno y administración	02
1.1.5 Organización	03
1.1.6 Recursos humanos	03
1.1.7 Departamento de voluntariado	03
1.1.8 Departamento financiero contable	03
1.1.9 Información Comercial	03
1.1.10 Proveedores	03
1.1.11 Donantes locales y del exterior	04
1.2 Marco Teórico	05
1.2.1 Definición de contabilidad	05
1.2.2 Función de la contabilidad	05
1.2.3 Usuarios de la contabilidad	06
1.2.4 Personas que requieren de la información contable	06
1.2.5 Utilización de la información contable	06
1.2.6 Cualidades de la información contable	07
1.2.7 Definición de ciclo	07

1.2.8	Definición de transacciones	09
1.2.9	Beneficios del concepto ciclo	09
1.2.10	Ciclo de transacciones	10
1.2.11	Ciclo de ingresos	11
1.2.12	Objetivos del procedimiento de auditoría	14
1.2.13	Objetivos del control interno	15
1.2.14	Proceso de la evaluación del control interno del ciclo de ingresos	18
1.2.15	Proceso de cuentas por cobrar	19
1.2.16	Definición de la Fundación	20
1.2.17	La Fundación y las bases legales aplicables a su actividad	20
1.2.18	La Enfermedad	21
1.2.19	Diagnostico	21
1.2.20	Tipos de cáncer atendidos en la Fundación	22
1.2.21	Costo incurrido para esta enfermedad	25
1.3	Planteamiento del problema	26
1.3.1	Justificación	26
1.3.2	Pregunta de investigación	27
1.4	Objetivos	28
1.4.1	Objetivos generales	28
1.4.2	Objetivos específicos	28
1.5	Alcances y límites	29
1.5.1	Alcances	29
1.5.2	Límites	29
Capítulo 2		
2.1	Metodología	30
2.2	Objetivo de la investigación	30

2.3	Sujetos de la investigación	31
2.4	Instrumentos de medición	31
2.5	Diseño de la investigación	32
2.6	Aporte de la investigación	32
2.6.1	A la Universidad	32
2.6.2	A la Fundación	33
2.6.3	Al país	33
2.6.4	Al investigador	33

Capítulo 3

3.1	Resultado y análisis de la investigación	34
3.2	Resultado de la investigación	34
3.3	Aspectos evaluados	35
3.3.1	Marco fiscal	35
3.3.2	Área de información contable	37
3.3.3	Estados financieros	38
3.3.4	Operación contable	41
3.3.5	Unidad monetaria	41
3.3.6	Políticas contables	41
3.3.7	Índices financieros	46

Capítulo 4

4.1	Propuesta de solución o mejora	56
4.1.1	Antecedentes	56
4.1.2	Planteamiento	56
4.1.3	Políticas de captación de donaciones	57

4.1.4 Manual de procedimientos en el departamento de recaudación	
De la Fundación Dame Vida	59
4.2 Viabilidad del proyecto	94
4.2.1 Recursos financieros o viabilidad del proyecto	95
4.2.2 Recursos administrativos	95
4.2.3 Recursos físicos	95
Cronograma de Trabajo	96
Conclusiones	97
Recomendaciones	99
Referencias Bibliográficas	101
Anexos	103

Índice de cuadros

Balance general	39
Estado de resultados	40
Índices financieros	47
Cronograma de trabajo	96

Resumen

Fundación Dame Vida (la Fundación), fue creada el 19 de febrero de 1978, conforme a las leyes de la República de Guatemala y por un período indefinido. Siendo una entidad instituida para fines benéficos, de proyección social y asistencia humanitaria, teniendo el carácter privado, civil, no lucrativa, apolítica y sin distinciones étnicas o religiosas. Se rige por todas las disposiciones y leyes de la República de Guatemala que le fueren aplicables y las disposiciones de su escritura constitutiva, sus modificaciones y por los reglamentos que se aprueben para la obtención de sus objetivos.

Actualmente está ubicada en el ala norte del Hospital Nacional, es reconocida por su labor incondicional del tratamiento de niños con cáncer, cuenta con el aval y patrocinio de grandes empresas de telefonía, banca, bebidas gaseosas y comida rápida. Actualmente no recibe ayuda de ningún gobierno nacional o extranjero, lo cual hace que el compromiso sea aún más grande para cumplir con su misión.

Unos de sus objetivos es crear nuevos centros nivel república, y expandirse a otras latitudes ejemplo a toda Centroamérica, y de alguna manera contribuir al tratamiento de pacientes que sufran de esta enfermedad a nivel regional. Al mismo tiempo existe la necesidad constante de contar con el apoyo de toda la sociedad, es por eso que se elaboran diferentes programas de apadrinamiento los cuales van dirigidos en su mayoría al sector privado con ello se pretende obtener ingresos para el desarrollo de la fundación y el tratamiento de la enfermedad

La dirección administrativa está consciente de que el desarrollo de sus operaciones se debe en gran parte al apoyo recibido por sus donantes, sin ellos no podría funcionar, y muchas vidas valiosas se perderían. La Fundación ha demostrado con estudios debidamente comprobados que un alto porcentaje de pacientes que son tratados a tiempo logran curarse e incorporarse a la sociedad, por ello es necesario de que estas entidades obtengan todo el apoyo económico posible para que estas no desaparezcan y continúen ayudando a los pacientes que necesitan de ella y otras entidades de carácter social.

Introducción

Este informe de la Práctica Supervisada Dirigida –PED-, tiene como objetivo identificar los riesgos de efectuar una investigación comprometida con la Fundación y brindar soluciones a las debilidades que se presentaron.

En el capítulo I están descritas todas las generalidades que conforman a la Fundación, tales como su historia, sus objetivos, misión, visión y otros, aquí también se describe su relación con los proveedores, donadores que contribuyen con el objetivo principal que es el tratamiento del cáncer pediátrico.

En el segundo capítulo se da a conocer la metodología empleada durante esta investigación, así como las técnicas a utilizar, las herramientas y cualquier medio que pueda aportar información de la Fundación.

En tercer capítulo, es una breve descripción de los resultados obtenidos durante la investigación. Aquí se expone la problemática encontrada, es decir, los puntos débiles que normalmente sufre una entidad, estos pueden ser entre otros, a nivel administrativo, operativo o fuentes externas. Se determinó que la Fundación mantiene un control interno aceptable, sin embargo es necesario reforzar el área de captación de ingresos.

Como se mencionó en el capítulo anterior se describe la problemática encontrada y en el cuarto capítulo se exponen las alternativas que tiene la entidad. Analizando las opciones, se determinó que la medida más acertada es la elaboración del manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida, en este documento se describen los perfiles para cada puesto, las actividades que deben desarrollar y los enlaces con los otros departamentos, con el objeto de que las operaciones en el departamento de recaudación funcionen como un equipo de trabajo y no como hasta ahora donde el individualismo prevalece. Este documento puede ser utilizado ya sea para corregir, fortalecer o reestructurar el control interno dentro del departamento. Se piensa que una mejor organización del departamento de recaudación, contribuirá a agilizar los procesos de cobro y registro de donaciones.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

1.1.1 Datos de la Fundación

La Fundación Dame Vida, que para el desarrollo de la presente investigación se denomina “la Fundación”, se constituyó bajo la escritura pública número veinte (20) en la ciudad de Guatemala, a los veintinueve días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete, conforme a las leyes de la República de Guatemala y por un período indefinido. Siendo una entidad instituida para fines benéficos, de proyección social y asistencia humanitaria, teniendo carácter privado, civil, no lucrativa, apolítica y sin distingos étnicos o religiosos. Se rige por todas las disposiciones y leyes de la República que le fueren aplicables y las disposiciones de su escritura constitutiva, sus modificaciones y por los reglamento que se aprueben para la mejor aplicación de sus objetivos.

Basados en el artículo 7, Numerales 9, 10 y 13 del Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA, que hace referencia a exenciones generales de dicho impuesto a los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas, no lucrativas, constituidas en forma legal y debidamente registradas como tales.

Y con base a lo establecido en los artículos 150, del Decreto 691, Código Tributario; del Decreto 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, ambos del Congreso de la República; y el 50, numeral 6, del Acuerdo número 007-2007, del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, que resolvieron declarar procedente la exención en cuanto a los aportes, donaciones y cuotas periódicas que recibe.

1.1.2 Actividad principal

Esta consiste en la recaudación de fondos a través de donaciones, apadrinamiento de niños enfermos de cáncer, eventos artísticos, eventos culturales y otros. Los fondos recaudados por la Fundación se donan al Hospital Nacional que presta el servicio médico-hospitalario a niños con cáncer.

1.1.3 Domicilio

La Fundación tiene su domicilio en la 9ª. Avenida 18-00 zona 21, en el ala norte del Hospital Nacional del departamento de Guatemala, sin perjuicio de que pueda establecer representaciones o delegaciones en cualquier otro lugar en el interior del país y en el extranjero.

1.1.4 Gobierno y Administración

Este tiene un papel muy importante en el desarrollo y el destino de la Fundación, para ello se apoya en las actividades que llevan a cabo en la administración a través de su sistema organizativo y ambiente de control; la fundación está organizada de la siguiente manera:

- La Asamblea o Junta General de Fundadores y Benefactores (órgano supremo de la Fundación) (*Ver anexo 1*)
- El Consejo Directivo o Directorio (órgano coordinador, director y ejecutor de la Fundación). Este Consejo se integra de la siguiente forma:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Prosecretario
 - Tesorero
 - Protesorero y un vocal.

1.1.5 Organización

1.1.6 Recursos Humanos

La Fundación concluyó que por el volumen de actividades relacionada a recursos humanos, no es necesario tener un departamento, sin embargo cuenta con una persona encargada para realizar todas las contrataciones necesarias. (*Ver anexo No.1*)

1.1.7 Departamento de Voluntariado

Este departamento cuenta con un jefe de área y dos asistentes quienes se encargan de la recepción de donaciones en especie, alimentos, sábanas, utensilios médicos y cualquier artículo que sea de beneficio para el tratamiento del cáncer.

1.1.8 Departamento Financiero Contable

El Departamento de Contabilidad está conformado por un encargado (Contador general) y dos asistentes, quienes preparan y presentan la información financiera a las autoridades correspondientes.

1.1.9 Información Comercial

Al igual que cualquier otra sociedad, la Fundación necesita de la colaboración de varias entidades para su mejor desempeño, tales como: proveedores, colaboradores, donantes locales y del exterior, entre los cuales mencionamos los siguientes:

1.1.10 Proveedores

La Fundación se apoya de varias empresas o entidades las cuales le venden o prestan de forma directa o indirecta bienes y/o servicios para su funcionamiento, entre estas mencionamos algunos de los más representativos y son las siguientes:

- Brasca Arquitectura e Ingeniería, S. A.
- Casa Santo Domingo
- Canella, S. A.

- Electrónica Panamericana
- Jormar, S. A.

1.1.11 Donantes Locales y del Exterior

La Fundación es una organización sin fines de lucro y para llevar a cabo sus programas de tratamiento y curación del cáncer en niños, se apoya de varios donantes, tanto locales como extranjeros, los cuales aportan recursos económicos o en especie, de los muchos con los que cuenta la Fundación se pueden mencionar:

- Tigo
- Maseca
- Honda
- Molinos Modernos
- Laprin
- Wackenhut
- Textiles del Sur
- Saint Jude Hospital Childrens (Exterior)

1.2 Marco teórico

1.2.1 Definición de contabilidad

Es el registro, clasificación y suma de sucesos económicos de manera lógica con el propósito de proporcionar información financiera para la toma de decisiones. Para proporcionar información relevante, los contadores deben tener una comprensión amplia de los principios y reglas que proporcionan la base para preparar la información contable. Además, debe desarrollar un sistema para asegurarse de que los sucesos económicos de la entidad se registran de forma adecuada sobre una base oportuna y a un costo razonable.

Es el conjunto de técnicas que permiten registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica. El objetivo consiste en ofrecer información útil y confiable que permita lograr el control financiero y apoyar la toma de decisiones en la organización.

La contabilidad es un sistema de información que ofrece datos especialmente relevantes y adecuadamente estructurados, de forma que pueden ser utilizados por los sujetos económicos que conforman la entidad para gestionar eficientemente los recursos que gestiona.

1.2.2 Función de la contabilidad

La función principal de la contabilidad es la obtención de información respecto a las actividades financieras de empresas e instituciones, de tal manera que los usuarios se encuentren en condiciones apropiadas para tomar decisiones. Así mismo, establecer y mantener un sistema de contabilidad también es obligación de todos los negocios e instituciones para efectos fiscales.

1.2.3 Usuarios de la contabilidad

Podemos clasificar a los usuarios de la contabilidad en dos grupos. En el primero se ubican quienes usan contabilidad para fines internos, es decir, la utilización de esta disciplina por parte de los administradores de negocios para ayudar a resolver sus problemas financieros.

1.2.4 Personas que requieren de la información contable

Las personas necesitan estar informados al mismo tiempo necesitan conocer la tendencia de sus negocios en la línea del tiempo, es por eso que la información contable es una herramienta que ofrece oportunamente resultados que pueden ser favorables o no en la consecución de los objetivos que se han planteado como entidad, de esta forma se presentan algunos aspectos importantes para los usuarios de la misma.

Usuarios internos

- La dirección ejecutiva de la Fundación para la toma de decisiones.
- Los socios fundadores para conocer el comportamiento financiero.

Usuarios externos

- Los donantes nacionales e internacionales para comprobar que la ejecución de las donaciones se realizan de acuerdo a las necesidades de los niños con cáncer.
- Los patrocinadores de la Rifa Dame Vida.
- Las autoridades de Saint Hospital.

1.2.5 Utilización de la información contable

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información para su análisis e interpretación. Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen, buscan la relación que existe entre los eventos y los resultados financieros, así mismo estudian el efecto de diferentes alternativas.

1.2.6 Cualidades de la información contable

Para poder satisfacer de forma adecuada sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además sea comparable.

Se considera comparable cuando:

- Es clara y fácil de comprender;
- es pertinente y confiable; y,
- posee el valor de retroalimentación.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos. La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal. La gente que participa en el mundo de los negocios, como propietarios, gerentes, banqueros, inversionistas, utiliza los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de los mismos, sean grandes o pequeños. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad.

Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario.

1.2.7 Definición de ciclo

“Indica al auditor que la actividad de negocios es un flujo continuo de hechos y transacciones. Los ciclos se definen para agrupar el flujo de hechos económicos, similares y que se enlazan entre sí”. (Perdomo Salguero, Mario Leonel. Procedimientos y Técnicas de Auditoría II, Parte I y II).

Hechos Económicos

“Un hecho económico es un suceso potencial, verdadero y objetivo; es un acontecimiento preciso”.

Clases de Hechos Económicos

- a) Los que involucran intercambio con terceros:
 - Adquisición de recursos a cambio de obligaciones de pago.
 - Pagos de efectivo para satisfacer obligaciones.
 - Distribución de recursos a terceros a cambio de promesas de pagos futuros.
 - Recibo de pago de terceros, por recursos distribuidos.

- b) Los que comprenden fuerzas o entidades externas, pero no comprenden intercambios:
 - Cambios en las condiciones económicas del país (recesiones, cambios en los niveles de precios, escasez “, desabastecimiento, etc.)
 - Cambios en las leyes y regulaciones.
 - Cambios en leyes y regulaciones gubernamentales, incluyen cambios en leyes y tarifas de impuestos.
 - Los actos de la naturaleza como incendios e inundaciones.
 - Cambios en los domicilios de proveedores, empleados y clientes.
 - Arrendamientos operativos y contratos con fuerza ejecutiva”.

- c) Los que involucran decisiones o transferencias internas de recursos:
 - Decisiones operativas cambiando precios.
 - Transferencias de materias primas a productos en proceso.
 - Corrección de errores (ajustes de facturas incorrectas).

- e) Los que involucran el tiempo:
- Acumulación de intereses y depreciación.
 - Amortización de gastos anticipados devengados.

1.2.8 Definición de transacciones

Es un hecho económico al que se le ha reconocido que produce un efecto potencial sobre los estados financieros, se ha presentado en una forma que puede procesarse y ha sido aceptado para procesamiento por uno o más de los sistemas de registro de la entidad. Un solo hecho económico puede originar varias transacciones, por ejemplo: el embarque de mercancías da origen a transacciones separadas de facturación, cuentas por cobrar, inventarios y costo de ventas.

No todos los hechos económicos que deben reflejarse en los estados financieros se convierten en transacciones y se procesan, por ejemplo, los cambios en los niveles de precios se pueden informar en los estados financieros, pero normalmente no se consideran como transacciones.

1.2.9 Beneficios del concepto ciclo

Proporciona una estructura efectiva para estudiar y evaluar los controles contables internos existentes en una empresa.

- a. Enfatiza que la actividad empresarial es un flujo a través del tiempo, más bien que un número de cuentas estáticas a verificar.
- b. Ayuda a que el equipo de auditoría distinga las similitudes del proceso de transacciones dentro de una organización.
- c. Facilita una base común para estudiar lo que sucede en una entidad, como auditar lo que sucede y cómo los hechos económicos pueden afectar diversos segmentos de la organización.

1.2.10 Ciclo de transacciones

Consiste en eventos económicos similares que convierten en transacciones a ser procesadas en los sistemas contables, considerando estas transacciones como hechos económicos a los que se les reconoce que tienen un efecto sobre los estados financieros de una entidad y que se presenta en una forma en que puede codificarse y aceptarse para procesamiento en los sistemas de contabilidad. Todo ciclo ejecuta más de una función interrelacionada entre sí.

Entre los principales ciclos de transacciones tenemos:

- a. Ciclo de Tesorería: Incluye las funciones que tratan del manejo de efectivo, emisión de obligaciones de deuda y acciones de capital.
- b. Ciclo de Egresos-Compra clasifica la adquisición de los recursos entre diversas cuentas de activo y de gastos.
- c. Ciclo de Egresos-Nómina: involucra eventos y transacciones que corresponden a las remuneraciones a ejecutivos y empleados.
- d. Ciclo de Conversión: manejo de inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados anticipados y otros activos no monetarios que se tienen para utilizarse en el negocio.
- e. Ciclo de Ingresos: incluye funciones que se requieren para cambiar por efectivo por productos o servicios; estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.
- f. Ciclo de Información Financiera: no procesa transacciones, analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica información de contabilidad y operaciones de otros ciclos, de modo que la misma pueda ser informada a la gerencia y recopila datos para expresarlos en los estados financieros. (Ver anexo No. 2).

1.2.11 Ciclo de ingresos

Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos y servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de estos el efectivo.

En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

Objetivos del ciclo de ingresos

Los objetivos del ciclo de ingresos han sido clasificados en 4 clases:

- a. **Objetivos de autorización:** son aquellos controles que se establecen para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados.
- b. **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** son aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes de éstas.
- c. **Objetivos de verificación y evaluación:** son aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.
- d. **Objetivos de salvaguarda física:** son aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso". (2. Blanco

Luna, Yanes- Normas y procedimientos de auditoría integral-1ed. Bogotá, abril 2003-324p.")

Funciones de ejecución

a. Ventas

- Toma de pedidos.
- Evaluación y aprobación de crédito
- Despacho del pedido y/o prestación del servicio
- Facturación.

b. Ingresos de efectivo

- Recibir remesas de efectivo por correo.
- Recepción de dinero de ventas al mostrador.
- Sumar el total de entradas de efectivo.
- Depositar el efectivo recibido en el banco.
- Determinación de cuentas incobrables.

Funciones de Registro

a. Ventas

- Contabilizar la factura.
- Contabilizar comisiones.
- Contabilizar garantías otorgadas en la venta del bien o servicio.
- Emisión de notas de crédito, ajustes a clientes por: mercadería devuelta, ajustes a precios, errores en facturación, cualquier otra reducción en el saldo de clientes.
- Determinación del costo de ventas.
- Actualización de los diarios de: venta de bienes y servicios, cobros y depósitos, notas de crédito y débito emitidos a clientes.
- Actualización de los sub-mayores de: caja, clientes, inventarios, propiedades, comisiones a pagar.
- Gestión de cobro a clientes y seguimiento de cuentas morosas.
- Registro de cuentas por incobrables.

b. Ingresos de efectivo

- Contabilizar en el diario las entradas de efectivo y efectuar traslados al mayor.
- Contabilizar en el diario las transacciones de ajustes y traslados al mayor.
- Actualización de los mayores auxiliares de clientes.

Funciones de custodia

a. Ventas

- Proteger el mayor auxiliar de clientes.
- Mantener actualizados los saldos.

b. Ingresos de efectivo

- Llevar el control correcto de los saldos de efectivo.
- Llevar un control apropiado de los saldos de clientes.

Asientos comunes

- a. Ventas.
- b. Costo de ventas.
- c. Ingresos de caja.
- d. Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- e. Descuentos por pronto pago.
- f. Provisiones para cuentas de cobro dudoso.
- g. Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- h. Gastos de comisiones.
- i. Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- j. Provisiones para gastos de garantía.
- k. Cheques rechazados.

Formas y documentos importantes

a. Ventas

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de embarque o despacho.
- Conocimiento de embarque.
- Facturas de ventas.
- Relación de documentos entregados para su cobro.
- Recibos.
- Avisos de remesas de clientes.
- Relación diaria de cobro.
- Relación diaria de depósitos.
- Notas de débito y crédito a clientes por modificaciones en las facturas o saldos de su cuenta.

b. Ingresos

- Avisos de remesas de fondos.
- Cheques recibidos.
- Cintas de máquinas registradoras.
- Pre-listado de entradas de efectivo (recibido por correo).
- Resúmenes diarios de efectivo.
- Fichas de depósitos bancarios.
- Notas de crédito.
- Notas de autorización de cancelación de cuentas.

1.2.12 Objetivos del procedimiento de auditoría

El principal objetivo de los procedimientos de auditoría en el ciclo de ingresos, es obtener la evidencia suficiente y competente para dar seguridad razonable de que las cuentas correspondientes a ingresos, incluyan las operaciones aplicables en el periodo, que las cuentas por cobrar representan cantidades en las cuales dicho cobro es probable y la entidad tenga derecho legal, y que las descripciones y clasificaciones sean adecuadas y no engañosas.

Podríamos definir varios tipos de riesgo que se pueden dar en el ciclo de ingresos por el volumen de transacciones y la complejidad que presentan los sistemas contables:

a) Existencias y ocurrencia

Los saldos registrados puede ser que no correspondan a clientes, precios o términos reales. Este riesgo es cubierto por los objetivos de autorización y exactitud.

b) Integridad

Puede ser que no sean registradas todas las transacciones válidas. Este riesgo es cubierto por el objetivo de integridad.

c) Exactitud

En el procesamiento de transacciones se pueden presentar errores mecánicos o de sumatorias. Este riesgo es cubierto por el objetivo de exactitud.

1.2.13 Objetivos de control interno

Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado 21 objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

a) Objetivos de autorización

Estos objetivos para el ciclo de ingresos se muestran a continuación:

- Los Clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas. Gastos de ventas y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

- Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
- b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones
- Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:
- Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajustan a políticas adecuadas establecidas por la administración.
 - Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.
 - Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
 - Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
 - Las facturas deben prepararse correcta y adecuadamente.
 - Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.
 - Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - La información del efectivo debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
 - Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
 - En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.
 - Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
 - La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

c) Objetivos de verificación y evaluación

Este objetivo para el ciclo de ingresos es:

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

d) Objetivos de salvaguarda física

Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.
- El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

Enlaces normales con otros ciclos

- Ingresos de caja al ciclo de tesorería.
- Embarques de productos al ciclo de conversión.
- Resumen de actividades (asientos de diario) al ciclo de información financiera.

Errores potenciales a evaluar

- Ventas
 - Facturada, no despachada.
 - Despachada, no facturada.
 - Facturada, no contabilizada.
 - Importe contabilizado incorrectamente.
 - Factura valorada incorrectamente.
 - Mal clasificada contablemente.
 - Contabilizada en periodo indebido.

b. Cobros

- Cobrado, no depositado.
- Cobrado, no contabilizado.
- Depositado, no contabilizado.
- Contabilizado, no depositado.
- Importe contabilizado incorrectamente.
- Acreditado en cuenta indebida.
- Contabilizado en periodo indebido.

1.2.14 Proceso de la evaluación del control interno del ciclo de ingresos

La recepción de dinero como fase inicial del ciclo de ingresos, cubre la primera recepción a caja desde cualquier parte de la organización. Consecuentemente está relacionada con el manejo de caja y la forma como se recibe y se mueve internamente dentro de un control centralizado.

El proceso de recepción del dinero se detalla así:

- La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible.
- Los registros contables deben estar orientados lo más práctico posible hacia los ingresos de caja.
- Se deben instituir controles para asegurar que se cobren los servicios que presta la entidad.
- Conciliar los ingresos de caja.
- Los ingresos de caja deben separarse de los egresos.
- Los ingresos de caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato.
- Deben contabilizarse adecuadamente todas las contrapartidas.
- Los registros contables deben ser operados de manera independiente.

1.2.15 Proceso de cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar surgen por diversas formas, sin embargo la principal y primordial es la venta de productos manufacturados o servicios prestados por la entidad.

El proceso relativo de cuentas por cobrar se da en tres fases:

- Condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar.
- Administración de la cuentas por cobrar y la forma como fueron creadas.
- Mecanismos que hacen que la cuenta sea finalmente recuperada.

El objetivo en cada fase será comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control.

a. Creación de las cuentas por cobrar

En virtud de que las cuentas normalmente se originan por la venta de los productos de la organización o la prestación de determinado servicio, las principales consideraciones de control aplicables a la creación de la cuenta por cobrar, son:

- Revisión independiente y aprobación de crédito.
- Determinación de la disponibilidad del producto.
- Autorización de precios y términos.
- Papelería multicopia para propósitos específicos.

b. Administración de la cuentas por cobrar

La fase de administración del proceso de cuentas por cobrar empieza desde la generación de la cuenta, para su manejo y control propio, y concluye en el momento que es pagada o liquidada. Las principales consideraciones de control durante esta nueva fase incluyen:

- Control independiente de los registros de cuentas por cobrar.
- Registro y control.
- Oportuno y adecuado sistema de reporte.

- Envió de estados de cuenta de clientes en forma directa e independiente.
- Disponibilidad de las cuentas por cobrar.

Existen cuatro procedimientos para acreditar una cuenta por cobrar, los cuales en seguida se refieren junto con las principales consideraciones de control:

- Cobranza
- Devolución de mercancía
- Ajustes y descuentos
- Cancelación de cuentas malas

1.2.16 Definición de Fundación

Del latín *fundatio*, el término fundación permite nombrar a la acción y efecto de fundar (establecer, crear o edificar algo). El concepto está vinculado, a la arquitectura y la ingeniería.

De todas maneras, la noción de fundación trasciende la edificación material. La fundación de una ciudad, por ejemplo, refiere a una voluntad política o social, más allá de la estructura física y material. Una ciudad puede ser fundada por unas pocas personas y algunas edificaciones menores, pese a que, con el correr del tiempo, la estructura alcance un desarrollo mucho mayor.

En el derecho, una fundación es una persona jurídica sin ánimo de lucro. Se trata de una organización que continúa la labor de aquel que la fundó y cumple con su voluntad solidaria. Por ejemplo La Fundación Favalaro, creada por el médico argentino René Favalaro, es un ejemplo de organización no lucrativa que satisface necesidades sociales.

1.2.17 La Fundación y las bases legales aplicables a su actividad

Basados en el artículo 7, Numerales 9,10 y 13 del Decreto 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, en lo que se refiere a exenciones generales indica que están exentos del impuesto, los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales, de asistencia o de servicio social y las religiosas, no lucrativas, constituidas legal y debidamente registradas como tales.

Y con base a lo establecido en los artículos: 150 del Decreto 691 del Código Tributario y 3 del Decreto 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, ambos del Congreso de la República y el 50, numeral 6 del acuerdo Numero 007-2007 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria. Resolvieron, declarar procedente la exención en cuanto a los aportes, donaciones y cuotas periódicas, que recibe.

1.2.18 La enfermedad

El cáncer pediátrico es una enfermedad devastadora, que afecta sin aviso a niños y adolescentes; aunque no puede prevenirse, sí puede tener una alta tasa de curación, si se le atiende oportuna y adecuadamente.

Cada año más de 800 niños guatemaltecos desarrollan algún tipo de cáncer, de ellos sólo el 44% logra ser atendido, pues los recursos disponibles aún son insuficientes.

Los avances médicos aplicados, junto con las técnicas de diagnóstico y tratamiento adoptadas en el Hospital Nacional, han permitido que el cáncer pediátrico ya no sea percibido como un sinónimo de muerte para quienes lo padecen, 7 de cada 10 pacientes con cáncer pueden salvarse.

El compromiso adquirido con cada pequeño y su familia es de por lo menos 8 años, (3 años de tratamiento y 5 de seguimiento), por lo que se debe contar con los fondos necesarios para la operación del hospital a corto, mediano y largo plazo.

1.2.19 Diagnóstico

Un diagnóstico temprano y el tratamiento adecuado permiten que puedan salvarse muchas vidas. Este es un proyecto único que demuestra que con la interacción positiva y eficiente entre la iniciativa privada, el gobierno y todos los guatemaltecos que creen y apoyan esta labor, pueden desarrollarse acciones de forma eficiente en pro de una causa que brinda esperanza de vida a niños y adolescentes que padecen algún tipo de cáncer, a nivel de toda la república.

1.2.20 Tipos de cáncer atendidos en la Fundación

Existen varios tipos de cáncer que lamentablemente afectan a gran parte de la población guatemalteca, los tratados dentro de la Fundación se mencionan a continuación:

- **Leucemia:**

Del griego Leucos "blanco" y emia "sangre", es un grupo de enfermedades malignas de la médula ósea (cáncer hematológico) que provoca un aumento incontrolado de leucocitos en la misma. Sin embargo, en algunos tipos de leucemias también pueden afectarse cualquiera de los precursores de las diferentes líneas celulares de la médula ósea, como los precursores mieloides monocíticos, eritroides o megacarióticos. Este es el cáncer más frecuente en la infancia con 3-5 casos por cada 100,000 niños menores de 15 años.

- **Linfoma**

Cáncer que empieza en las células del sistema inmunitario. Hay dos categorías clásicas de linfomas. Una categoría es el linfoma de Hodgkin, que se caracteriza por la presencia de un tipo de célula llamada célula de Reed-Stemberg. La otra categoría es la de los linfomas no Hodgkin, que incluye un grupo grande y diverso de cánceres de células del sistema inmunitario.

- **Retinoblastoma**

El retinoblastoma es un cáncer de la retina. Es causado por una mutación en la proteína Rb, codificada por un gen supresor tumoral, este es un tumor maligno de la retina, la cual es una membrana delgada ubicada en la parte posterior del ojo que funciona como una cámara fotográfica, creando las imágenes de lo que la persona ve. Los pacientes pueden nacer con la enfermedad, aunque rara vez se diagnostica al momento de nacer. El tumor puede afectar uno o ambos ojos, aunque no se disemina de un ojo al otro.

- **Sistema nervioso central**

Entramado de tejidos que se ocupa de capturar y procesar estímulos para que el cuerpo pueda concretar una interacción eficaz con el medio ambiente. Esto quiere decir que el sistema nervioso posee un rol sensitivo (por recibir estímulos tanto internos como externos), una función integradora (por analizar las señales captadas, guardar información y formular una reacción) y una función motora (el movimiento muscular o la secreción glandular es respuesta a los estímulos).

- **Tumores de hueso**

Es una proliferación anormal de células dentro de un hueso y puede ser o no canceroso. Las causas se desconocen. A menudo se presentan en áreas de crecimiento óseo rápido. Las posibles causas abarcan: a) Anomalías genéticas hereditarias, b) Radiación y c) Lesión.

- **Riñón**

Es un tipo de cáncer que se produce en riñones, dos órganos que tienen la función de filtrar la sangre y eliminar desechos y el exceso de líquido del organismo, transformándolos en orina que, desde los riñones, es enviada a la vejiga a través de los uréteres, para ser excretada posteriormente. El adenoma renal es más frecuente en adultos y ancianos, y suele diagnosticar con una ecografía abdominal rutinaria, ya que generalmente no presenta ninguna manifestación clínica, debido a su pequeño tamaño.

- **Sarcomas**

Se origina cuando las células normales cambian y crecen sin control y forman una masa llamada tumor. Un tumor puede ser benigno (no canceroso) o maligno (canceroso, lo que significa que se puede diseminar a otras partes del cuerpo). Este cáncer puede comenzar en cualquier parte del cuerpo, como los huesos o el tejido blando. Alrededor del 60% de los sarcomas de tejido blando empiezan en el brazo o la pierna. El 30% se inicia en el tronco (torso) o abdomen y el 10% se produce en la cabeza o cuello. Tanto los niños

como los adultos pueden desarrollar sarcoma, pero es infrecuente en adultos y representa alrededor del 1% de todos los tipos de cáncer en adultos. No obstante, en general el sarcoma representa el 15% de todos los tipos de cáncer en niños.

- **Tumores Germinales**

Se postula que se originan, en último término, a partir de células germinales primordiales que migran durante la embriogénesis desde la pared del saco vitelino hasta el esbozo de las gónadas, siguiendo un trayecto a través del mesenterio del intestino posterior. Esta hipótesis histogenética se basa en los hechos:

- a) La ubicación preponderantemente gonadal de la mayoría de ellos es más frecuente en ovario y en testículo.
- b) La ubicación de otros en zonas de la línea media del cuerpo, por ejemplo mediastino y retro peritoneo.
- c) Se han visto y se han producido experimentalmente pequeños tumores de este grupo en el túbulo seminífero.

- **Tumor en el Hígado**

El cáncer de hígado es una enfermedad en la que las células del hígado se hacen anormales, crecen fuera de control y forman un tumor canceroso. Este tipo de cáncer se llama cáncer primario de hígado. El cáncer primario de hígado se llama también hepatoma maligno o carcinoma hepatocelular. Niños muy pequeños pueden desarrollar otra forma de cáncer de hígado que se conoce como hepatoblastoma.

- **Neuroblastomas**

Es un tipo muy poco frecuente de cáncer que casi siempre ocurre en bebés y niños pequeños. En realidad, se trata del tipo de cáncer más común en bebés, pero es tan poco frecuente que muchos médicos jamás han atendido a un niño con neuroblastoma. Si bien en algunos casos los neuroblastomas se forman antes del nacimiento del niño, no se los

suele detectar hasta más tarde, cuando el tumor comienza a crecer y afectar el cuerpo. Si el diagnóstico de neuroblastoma ocurre cuando el paciente es un bebé, las probabilidades de recuperación son buenas.

- Otros Neoplasmas

Nuevo crecimiento de tejido en el que la multiplicación de las células no está totalmente controlada por los mecanismos reguladores del organismo y suele tener un carácter maligno. También se le denomina neoplasia.

- Carcinomas u otros Neoplasmas

Un carcinoma es una forma de cáncer con origen en células de tipo epitelial o glandular, de tipo maligno. Los dos grandes grupos de carcinomas son los carcinomas epidermoides y los adenocarcinomas.

1.2.21 Costo incurrido para esta enfermedad

Al referirse en términos de costo al tratamiento del cáncer pediátrico, se habla de al menos USD\$57,700 (Q 457,157, al tipo de cambio de 7.90230 al 31 de diciembre de 2012) como promedio para tratar, por ejemplo, una Leucemia Linfoblástica aguda, que es el tipo de cáncer que más afecta a los pacientes del Hospital Nacional.

El tratamiento entregado por la Fundación y el Hospital Nacional, no tiene costo para las familias y se reciben a todos los pacientes que son referidos, según capacidad del Hospital Nacional funciona con el 100% de ocupación todos los meses.

Según estudios realizados en el territorio de Guatemala y presentados por la Fundación Dame Vida, demuestran que la Leucemia es el cáncer que más afecta a la población infantil guatemalteca, alcanzando un 45% del total de los pacientes, de los cuales el 24% proviene de los departamentos de San Marcos, Retalhuleu, Sololá, Suchitepéquez y Quetzaltenango. Las edades oscilan entre los 10 y 15 años de edad, y conforman un 45% de la población infantil con cáncer. (Ver anexo No.3).

1.3 Planteamiento del problema

Durante la investigación se comprobó que la Fundación Dame Vida, no cuenta con manuales de procedimientos y políticas que sirvan de base para el desarrollo de sus operaciones. Una de las situaciones que llamó mucho nuestra atención fue la desproporción de tiempo que se llevan para conciliar los ingresos por donaciones con los registros contables.

El no contar con manuales de políticas y procedimientos, ocasiona que las actividades por departamentos se ejecuten en forma empírica o tradicional. Los riesgos aumentan y la Fundación no está exenta de intereses particulares que la perjudiquen y en específico aquellos que por la naturaleza de la entidad representan un riesgo inherente como es el manejo y utilización de recursos económicos (Donaciones).

Otro aspecto a considerar es la segregación de funciones. Al no estar definidos los cargos puede suceder que algunas personas se valgan de esto para perjudicar el funcionamiento del ambiente de control, desviando de esta forma la naturaleza y fin para la cual fue creada la Fundación.

También se pudo observar que el sistema utilizado por la Fundación Dame Vida es semiautomático, lo que conlleva a que, para que las medidas de seguridad cumplan con los requerimientos efectuados por la administración y sean confiables, debe existir una seguridad razonable y un compromiso por parte de los colaboradores para el manejo e ingreso de la información libre de fraude y error, buscando que la misma sea oportuna, exacta y confiable.

1.3.1 Justificación

La justificación para la elaboración del **Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida** está fundamentada en los siguientes razonamientos:

- La carencia de este instrumento, ha originado el desconocimiento de deberes y derechos inherentes a cada puesto.
- Evasión de responsabilidades, descuido de las labores asignadas.

- Incumplimiento de normas que están creadas en el vacío, pues no hay conocimiento de quien las impone.
- Retraso en los registros contables.
- Usurpación inconsciente de deberes ajenos.
- Centralización de autoridad
- Oportunidad para cometer fraudes, por la debilidad del control interno entre otras situaciones.

La elaboración del **Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida** contribuirá a regular las actividades propias de este ramo; estableciéndose pautas a seguir al momento de operar y alcanzar la eficiencia, eficacia y maximización de esta institución. Con esta investigación se aspira, específicamente, impulsar a la Fundación “Dame Vida” a fortalecer la acción financiera y su desarrollo a través de la elaboración de dicho manual, aunado a una estructura organizativa eficiente que refleje una auténtica Institución benéfica; permitiéndole tomar las mejores decisiones y guiar sus acciones a la consecución de las metas fijadas; y, al mismo tiempo, controlar estrictamente las actividades contables, de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-.

1.3.2 Pregunta de investigación

Ante la falta de un manual de políticas y procedimientos que fortalezca el control interno de la Fundación, se formuló la siguiente interrogante:

¿Qué consecuencias financieras administrativas o fiscales, acarrearía consigo la falta de un manual de procedimientos en del departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida?

1.4 Objetivos

1.4.1 Generales

Fortalecer el control interno administrativo y contable en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida, a través del “Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida”.

1.4.2 Específicos

Obtener un diagnóstico integral de la fundación con los hallazgos de control interno en el área y administrativa contable de acuerdo con:

- Definir las funciones y atribuciones del personal.
- Determinar las estrategias necesarias para responder a las necesidades y problemas de control interno que demanda la institución.
- Identificar qué tipos de controles internos se aplican para la protección de sus activos y resguardar la información financiera.
- Analizar los procedimientos contables llevados a cabo en las actividades normales de la entidad.
- Construir el Manual de Normas y Procedimientos para las actividades contables de esta institución.

1.5 Alcances y límites

1.5.1 Alcances

Toda la información de la Fundación Dame Vida, que se evaluó en la presente práctica corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

1.5.2 Límites

Por instrucciones expresas de la dirección ejecutiva, y con el ánimo de mantener en confidencialidad la información de la Fundación, el nombre real de la Fundación no se utilizó, y cualquier otra información que pueda o permita revelar la verdadera identidad de la Fundación.

Capítulo 2

2.1 Metodología

Para la presente investigación fue utilizado el método deductivo que se caracteriza por ir de lo general a lo particular, se inició con el análisis general de la empresa y posteriormente con el diagnóstico general, que mostró las principales áreas críticas de la Fundación, posteriormente el uso de cuestionarios y entrevistas para conocer los procedimientos y políticas aplicados actualmente para el manejo y control de los ingresos. (Ver anexo 4)

En el desarrollo del caso práctico se aplicó la investigación de campo, se obtuvo la información y datos directamente de la entidad “Fundación Dame Vida”. Los datos incluidos en este estudio fueron los estados financieros, al 31 de diciembre de 2012. Además, se elaboró la matriz de FODA a la Fundación. (Ver anexo 5)

Se utilizó la investigación de tipo descriptiva y narrativa, este método consiste en describir y analizar las características de las actividades, operaciones y procedimientos que se realizan y se relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables e información financiera. Para la investigación identificaremos las áreas críticas, la cual está concentrada entre los registros del departamento de captación de donaciones y el departamento contable.

2.2 Objeto de la investigación

La realización de la práctica empresarial dirigida se llevó a cabo en la Fundación Dame Vida, ubicada en el Ala Norte del Hospital Nacional, en la Unidad de Oncología Pediátrica, en la 9 avenida 18-00 zona 21, del departamento de Guatemala.

2.3 Sujetos de la Investigación

Este estudio se realizó con el personal administrativo y contable de la Fundación Dame Vida, entre ellos la Gerencia de Programa Padrinos, Gerencia de Recaudación y el Contador General, y en base a la información recopilada se analizaron las distintas áreas para determinar la funcionalidad del control interno.

2.4 Instrumentos de medición

Para el desarrollo de la práctica se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos, los cuales detallamos a continuación:

a) Observación directa

Se realizaron visitas a las instalaciones del Hospital Nacional y la Fundación, mediante las cuales por la técnica de la observación, se obtuvo conocimiento sobre la forma de cómo se efectúan las operaciones y procesos internos en relación a la captación de donaciones.

b) Entrevistas a personal clave

Se realizó entrevista con el Contador General de la Fundación, para conocer los aspectos más importantes de la entidad, en relación a la organización y particularidades del funcionamiento.

c) Cuestionarios

Para la evaluación del control interno de la captación de donaciones, se elaboraron cuestionarios los cuales fueron adecuados de acuerdo a la naturaleza de la Fundación, con el objeto de obtener evidencia de las deficiencias de la Fundación.

d) Muestreo estadístico (Donde sea aplicable)

Seleccionamos transacciones de un mes y un día correspondiente a las liquidaciones que se practican diariamente, con el objeto de determinar el grado de confianza de las políticas establecidas por la administración.

e) Análisis de variación de los Estados Financieros (Cuando sea necesario)

El estudio minucioso de las cifras del periodo anterior con el año en curso, refuerzan las respuestas del porqué existen variaciones de un año a otro, donde solicitamos los comentarios por parte de la administración, la cual fue objetiva y suficiente.

f) Índices financieros (Siempre y cuando pueda ser aplicable)

Los índices siempre van a conformar una herramienta indispensable para el investigador, con ellos se formula una perspectiva del entorno financiero de la Fundación, determinando de a poco las debilidades que en ellos se presenta a una fecha determinada.

2.5 Diseño de la investigación

Para efectos de la investigación y lograr los objetivos previamente establecidos, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Recopilación de información
- Reunión y entrevista con personal contable financiero

2.6 Aporte de la investigación

2.6.1 A la Universidad Panamericana

Contribuir al conocimiento general de la sociedad guatemalteca, así como motivar a los compañeros a efectuar su práctica supervisada en temas diferentes a los utilizados anteriormente.

2.6.2 A la Fundación

Adoptar las recomendaciones o soluciones que se propongan a través de la investigación, específicamente en los ingresos provenientes de las donaciones y todas las actividades que componen el ciclo de ingresos.

2.6.3 Al País

A Guatemala, a esta tierra bendita que merece muchas aportaciones positivas en persecución del bien común a la sociedad. Para que el día de mañana se lleven a cabo investigaciones que aporten propuestas que mejoren el funcionamiento de las entidades no lucrativas con fines de beneficio social.

2.6.4 Al Investigador

Satisfacción porque la investigación se llevó a cabo en forma objetiva, y con ella se busca dejar un aporte positivo a la sociedad, además pretende crear conciencia de que existen muchas familias que necesitan la ayuda de estas instituciones para mejorar la calidad de vida de sus familiares.

Otro propósito ha sido contribuir con los procesos administrativos, a través de sugerencias, comentarios y aportes que puedan ser útiles dentro del proceso administrativo de la Fundación.

Capítulo 3

3.1 Resultado y análisis de la investigación

La Fundación es una entidad que, por sus características generales, se encuentra exenta de impuestos (como ya se ha mencionado anteriormente, ISR, Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-, Impuesto de Solidaridad –ISO-, Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, etc.), y considerando que sus ingresos son por donaciones a través de los diferentes programas que se desarrollan en ella, la erogación de los gastos operacionales, se efectúan al contado, por lo que se determinó en base al resultado de los cuestionarios de control interno, que el área más vulnerable es la captación de ingresos, por lo cual se decidió sugerir la Elaboración de Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida.

La propuesta requiere la elaboración de un manual de procedimientos, que contenga todos los elementos necesarios para garantizar la transparencia, confiabilidad, firmeza, fluidez y certeza por cada ingreso que entre a la Fundación.

El manual que se propone, contendrá una descripción de las actividades que deben realizar quienes intervienen en el proceso de captación de ingresos.

3.2 Resultados de la investigación

Debido a las necesidades que se presentan en la dirección administrativa y financiera se requiere la implementación de políticas y procedimientos adecuados, que permitan contar con un buen control sobre las transacciones en cuanto a su origen y destino, que conlleva a garantizar a los donantes, que los fondos están siendo utilizados exclusivamente para los fines que fue creada la Fundación

Como parte de la evaluación general practicada a la Fundación Dame Vida, se realizó el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas -FODA, (ver anexo No. 5) detectándose lo siguiente:

- Ausencia de un manual de control interno escrito y autorizado por la administración que delimite funciones y jerarquías, así como las operaciones y procedimientos contables.
- La operación tardía de los ingresos no permite tener un reporte diario de disponibilidad de efectivo.

Para la Fundación es necesario crear estrategias para corregir las debilidades de control interno detectadas, estas traen como consecuencias las siguientes situaciones:

- Demora en la entrega de la información financiera y económica a la gerencia y poca fiabilidad en los procesos de recopilación.
- Tergiversación entre las instrucciones de la dirección y las operaciones de la Fundación, lo que provoca desviación de los objetivos.
- Posible fuga de recursos económicos y materiales de la fundación por falta de controles adecuados.

3.3 Aspectos evaluados

3.3.1 Marco fiscal

Se revisó la documentación que ampara el estatus legal de la Fundación, seguidamente se verificaron las declaraciones de pago de impuestos y las planillas de seguro social. Se prestó especial atención al marco fiscal, para corroborar si la Fundación cumple con sus obligaciones ante el estado de Guatemala en materia de impuestos, tasas y contribuciones.

Tratamiento fiscal de los ingresos

Todas las asociaciones no lucrativas, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), están libres del pago del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, aunque no de la obligación de declarar sus ingresos. En relación a la compra de bienes y servicios (compra de inmuebles, muebles, vehículos, equipo y suministros de oficina), la mayoría está considerada como consumidor final, afecta al pago directo del IVA.

- 1) Ingresos por becas, donaciones y cuotas de membresía están exentos del ISR.
- 2) Los ingresos por actividades económicas que no están catalogados como donaciones, sí están afectos a impuestos;
- 3) Las inversiones, si provienen de donaciones, no están afectas a impuestos. No hay ningún impuesto especial sobre los fondos que provienen del extranjero. Existen casos especiales de exoneración de otros impuestos, que el Estado otorga a algunas asociaciones de beneficio social, previo el trámite correspondiente.

Tipos de ingresos que manejan algunas entidades no lucrativas

Donaciones

Ingresos que se obtienen a través de efectivo otorgado a la organización sin fin lucrativo para realizar sus objetivos, pueden ser de origen nacional o extranjero.

Cuotas ordinarias

Son otorgadas por los asociados de la organización no lucrativa, que pueden ser de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.

Cuotas extraordinarias

Son otorgadas por los asociados en una forma adicional a la cuota ordinaria.

Gastos administrativos

El Gobierno no impone límites a los gastos administrativos y salarios de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) legalmente constituidas. Los únicos límites que existen, son los establecidos por los donantes. Algunas Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) tienen políticas salariales fijadas por su propia administración. Cuando los fondos se reciben para la ejecución de un proyecto, generalmente los gastos administrativos y los salarios, están basados en un presupuesto especial aprobado por la institución donante a través de un convenio.

Disolución, liquidación y traslado de activos

Las asociaciones podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos. También pueden ser disueltas a pedido del Ministerio Público (MP), cuando se compruebe que sus actividades son contrarias a la ley y al orden público, lo cual tampoco ocurre. En todo caso la asociación puede oponerse por los medios legales, a su disolución forzada. La autoridad ante quien se oponga, dependerá de la razón que alegue el Ministerio Público.

El procedimiento de liquidación es el previsto en los estatutos. Disuelta una asociación, los bienes que le pertenecen tendrán el destino previsto en sus estatutos. Si nada se hubiere dispuesto, serán considerados bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución (artículo 25-26 del Código Civil).

Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)

Estas normas son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés). IFAC, es una organización global de la profesión de la contaduría, su campo de trabajo es con 159 miembros y asociados en 124 países.

El 20 de diciembre del año 2007, fue publicado en el diario Oficial de Guatemala la adopción por parte de nuestro país de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), publicación del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, entrando en vigencia a partir de enero del año 2008 y, de forma obligatoria, a partir de enero del año 2009.

3.3.2 Área de información contable

Los estados financieros son preparados de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-, las cuales fueron adoptadas por la Fundación el 1 de enero de 2010 y convertidos los estados

financieros por los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011, por lo consiguiente, estos representan los primeros estados financieros de conformidad con las NIIF para PYMES.

Los estados financieros por los años terminados el 31 de diciembre de 2012 y 2011, han sido preparados de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, sobre la base del costo histórico, principalmente siguiendo los lineamientos de la Sección 35, Transición a la NIIF para las PYMES. Esta norma requiere que la Administración efectúe ciertas estimaciones y utilice ciertos supuestos para determinar la valuación de algunas de las partidas incluidas en los estados financieros y para efectuar las revelaciones que se requiere presentar en los mismos. Aun cuando pueden llegar a diferir de su efecto final, la Administración considera que las estimaciones y supuestos utilizados fueron los adecuados en las circunstancias.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, emitió el 7 de julio de 2010 la resolución de adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, (en inglés Te International Financial Reporting Standard for Small and Medium-size Entities –IFRS for SMES).

3.3.3 Estados financieros

A continuación se exponen los estados financieros al 31 de diciembre de 2012. Estos reportes permiten apreciar la magnitud de la operación durante el período revisado en el análisis general de la entidad.

Fundación Dame Vida
Balance de situación financiera
Al 31 de diciembre 2012
(Cifras expresadas en quetzales)

Activo	2012	Analisis
No corriente		Vertical
Propiedad, Mobiliario y equipo-neto	13,540,355	47% a)
Software administrativo contable- neto	153,110	
Propiedades de inversión	1,080,169	4%
Inversiones	300,000	2% b)
Marcas	3,000	
Total activo no corriente	15,076,634	
Corriente		
Efectivo y equivalentes de efectivo	9,457,935	33% c)
Cuentas por cobrar	4,271,731	15% d)
Pagos por anticipado	16,835	
Total de activo corriente	13,746,501	
Total activo	28,823,135	100%
Patrimonio y Pasivo		
Patrimonio		
Patrimonio pagado	50,000	
Patrimonio donado	778,868	3%
Excedentes acumulados de ingresos sobre gastos	5,033,473	17% e)
Excedente de ingresos sobre gastos	19,391,393	67% f)
Total de patrimonio	25,253,734	
Pasivo		
Corriente		
Cuentas por pagar	276,316	
Impuestos y contribuciones	56,031	
Prestaciones laborales	150,625	
Proyectos por aplicar	2,898,627	10% g)
Cuentas por pagar ajenas	168,775	
Total de pasivo corriente	3,550,374	
No corriente		
Indemnización	19,027	
Total de pasivo	3,569,401	
Suma de patrimonio y pasivo	28,823,135	100%

Fuente : Estados financieros elaborados por la administración al 31 de diciembre 2012.

En el cuadro anterior se puede observar que del total activo, el 47% corresponde a propiedad y equipo de computación, en este rubro lo que sobresale es la construcción que se tiene en propiedad ajena, edificio donde alberga niños pacientes con cáncer. En relación al efectivo y equivalentes estos conforman el 33% del total del activo lo cual indica que la Fundación cuenta con la suficiente liquidez para solventar sus compromisos, por lo que decide adquirir certificados de inversión no mayores a 1 año para generar ingresos a través de los intereses ganados en títulos valores. En el pasivo lo sobresaliente son los excedentes de ingresos sobre egresos del periodo y los acumulados los cuales representan el 17% y 67% del total del pasivo, que es ni más ni menos que el resultado del periodo y los resultados acumulados.

Estado de Resultados
Al 31 de diciembre de 2012
(Cifras expresadas en Quetzales)

	2012	Análisis Vertical
Ingresos	26,114,083	100%
(-) Costos y gastos de operación		
Costo de recaudación	1,958,196	7% a)
Gastos operación	8,747,555	33% b)
Total de costos y gastos de operación	10,705,751	
Excedente sobre costos y gastos de operación	15,408,332	
(+/-) Otros ingresos y gastos de operación		
Otros ingresos	29,932	
Otros gastos	(305,106)	
Total de otros ingresos y (gastos) de operación	(275,174)	
Excedente sobre otros ingresos y gastos	15,133,158	
(+/-) Otros ingresos y gastos financieros		
Ingresos financieros	4,265,394	16% c)
Gastos financieros	(7,159)	
Total de otros ingresos y gastos financieros	4,258,235	
Excedente del período	19,391,393	

En el estado de resultados lo sobre saliente a parte de los ingresos por donaciones, son los gastos operacionales, que sin ellos la Fundación no llevaría a cabo sus actividades, por otro lado se encuentran los ingresos financieros, los cuales son los intereses ganados por la inversiones menores a un año.

3.3.4 Operación contable

3.3.5 Unidad monetaria

Los registros contables de la Fundación son llevados en Quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2012, la tasa de cambio del mercado bancario respecto del Dólar de los Estados Unidos de América (US\$), era de Q 7.90230 por US\$1.00.

Mediante Decreto 94-2000, Ley de Libre Negociación de Divisas, vigente a partir del 1 de mayo de 2001, la Fundación tiene libre disposición, tenencia, contratación, remesa, transferencia, compra, venta, cobro y pago de y con divisas, libre tenencia y manejo de depósitos y cuentas en moneda extranjera, localmente y en el exterior.

3.3.6 Políticas contables

Las principales políticas contables adoptadas por la Fundación en la contabilización de sus operaciones y en la preparación y presentación de sus estados financieros por los períodos correspondientes al 31 de diciembre de 2012 y 2011, se resumen a continuación:

- a) Mobiliario y equipo: vehículos, equipo de cómputo, construcciones en propiedad ajena, equipo no médico, libros y equipo médico se registran al costo.

El costo inicial de estos activos comprende su precio de compra, incluyen impuestos no-reembolsables y cualquier costo directamente atribuible para ubicar y dejar al activo en condiciones de trabajo y uso.

Los gastos incurridos después de que los activos fijos han sido puestos en operación, tales como reparaciones y costos de mantenimiento y de reacondicionamiento, se cargan normalmente a los resultados del período en que se incurren. En el caso en que se demuestre claramente que tales gastos resultarán en beneficios futuros por el uso de los activos, más allá de su estándar de funcionamiento original, los gastos son capitalizados como un valor adicional.

Las depreciaciones se calculan con base en el método de línea recta con base en los años de vida útil estimados, en los porcentajes anuales siguientes:

Construcciones en propiedad ajena	5%
Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%
Equipo de computación	33.33%
Equipo no médico	20%
Libros	20%
Equipo médico	20%

Fuente: Informe de Auditoría externa al 31 de diciembre 2012.

a) Software administrativo y contable

Las licencias de software se amortizan por el método de línea recta, con base en los años de vida útil estimados por la administración de la Fundación, estimando la vida útil de 3 años, es decir un 33.33%.

b) Propiedades de inversión

Las propiedades de inversión están representadas por inmuebles y terrenos bajo el dominio y control de la Fundación y que están sujetas a generar rentas en un futuro menor a un año. Estos se encuentran medidos a su valor razonable.

c) Deterioro de los activos

La Fundación en cada fecha que se informa, revisa las propiedades y equipo e inversiones para determinar si existen indicios de que esos activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de su valor. Si existen indicios de un posible deterioro del valor, se estima y compara el importe recuperable de cualquier activo afectado con su importe en libros. Si el importe recuperable estimado es inferior, se reduce el importe en libros al importe recuperable estimado y se reconoce una pérdida por deterioro del valor en resultados. Si una pérdida de valor se revierte posteriormente, el importe en libros del activo se incrementa hasta la estimación revisada de su valor recuperable, sin superar el importe que habría sido determinado si no se hubiera reconocido ninguna pérdida por deterioro de valor del activo en años anteriores. Una reversión de una pérdida por deterioro de valor se reconoce inmediatamente en resultados.

d) Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son expresadas a su valor nominal y comprenden ingresos por recaudación desarrollados por medio de la Rifa de cada período, de los cuales no se tiene incertidumbre que serán percibidos en el período siguiente.

e) Inversiones

Las inversiones están representadas por certificados de depósitos en bancos, los cuales se registran al costo, que es similar a su valor nominal debido a la inversión que no sobrepasa un año y los intereses generados se registran directamente en los resultados conforme se devengan.

f) Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo y equivalentes de efectivo incluyen los saldos en caja y en bancos. Los saldos en bancos están disponibles a la vista o invertidos en certificado de depósitos que no superan los tres meses para su vencimiento. El uso de estos fondos es para cubrir los gastos y compromisos del proyecto Salvando Niños

g) Patrimonio

El patrimonio de la Fundación, está constituido por los excesos acumulados de ingresos sobre los gastos, así como de un aporte local y aporte donado.

h) Provisiones

Se reconoce una provisión sólo cuando la Fundación tiene una obligación presente (legal o implícita), como resultado de un evento pasado y es probable (más probable que lo contrario), que se requieran recursos para cancelar la obligación y se puede hacer un estimado confiable del monto de la obligación. Las provisiones se revisaron a la fecha del balance y se ajustaron para reflejar la mejor estimación que se tenga a esa fecha. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo es importante, el monto de la provisión es el valor presente de los gastos que se espera incurrir para cancelarla.

i) Prestaciones laborales

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la Fundación tiene la obligación de pagar indemnización a los empleados que despida bajo ciertas circunstancias (beneficios por terminación), sobre la base de un mes de sueldo por cada año de servicios. Por consiguiente, no se provisiona la indemnización a los empleados y basándonos en el principio de ocurrencia se registra como reserva el comportamiento del período anterior al que se informa en cuanto a despidos. Con relación al bono 14 y aguinaldo (beneficios a corto plazo), su provisión es a razón del 8.33% sobre la base de los sueldos y bonificaciones adicionales pagadas. Los pagos se realizan con cargo a estas provisiones. La Fundación no tiene establecidos planes de beneficios definidos de jubilación para los empleados ni ningún otro tipo de beneficio post-retiro.

j) Reconocimiento de ingresos

Los ingresos se reconocen de la siguiente manera:

- Ingresos Apóyame

Los ingresos por recaudación, representan los ingresos ordinarios de la Fundación y se reconocen cuando es probable que los beneficios económicos asociados a la transacción fluyan a la

Fundación y el monto del ingreso puede ser medido confiablemente, se reciben por medio de efectivo y especie siendo este último medido al valor razonable sobre el que se recibe la donación.

- Ingresos por recaudación

Se registra el ingreso en base al devengo, la rifa se promueve entre los meses de octubre a diciembre, la misma se liquida en los primeros días del período posterior al que se informa tiempo en el que también se realiza el sorteo y se publica a nivel nacional el valor recaudado, mismo que se registra en los estados financieros. Adicionalmente se incluyen las donaciones que los patrocinadores proporcionan para la compra de los premios a rifar.

- Ingresos restringidos

Se registran los traslados que realiza el Hospital Privado en Estados Unidos de Norteamérica dirigidos a cancelar exclusivamente honorarios de oncólogos que prestan sus servicios en el Hospital Nacional de Guatemala.

- Intereses, comisiones y reembolsos

Los ingresos por intereses por las inversiones, las comisiones y los reembolsos o beneficios que obtiene la Fundación, se registran directamente en los resultados conforme se devengan.

k) Gastos

Los gastos son reconocidos por el método de acumulación.

l) Impuesto Sobre la Renta

La base contable utilizada para la elaboración de los estados financieros adjuntos, no es la misma que se utilizó para preparar las declaraciones de Impuesto Sobre la Renta. En la conversión de los estados financieros por los años terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010 con base a la NIIF para las PYMES, se generaron diferencias temporarias deducibles e imponibles en el futuro que requieren el registro de un impuesto sobre la renta diferido. Por las operaciones que son gravadas y de acuerdo exención que posee, ha cancelado el 5% de forma definitiva, incurrido en el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2012, cuyo valor es trasladado a los gastos del período.

m) Transacciones en moneda extranjera

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio del día de la transacción. La diferencias en cambio que se generen entre el tipo de cambio de su cancelación o la fecha de cierre, y el tipo de cambio con el que fueron inicialmente registradas las operaciones, son reconocidas contra los resultados del año en que se generen.

n) Instrumentos financieros

Los activos y pasivos financieros corresponden al efectivo, inversiones, campañas por cobrar y otras cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otras cuentas por pagar. Estos activos y pasivos financieros se reconocen como tales en el momento de la negociación y su reconocimiento cesa en el momento en que se liquidan. Debido a la naturaleza de estos activos y pasivos financieros y al corto plazo de su realización o vencimiento, su valor en libros se aproxima a su valor razonable.

3.3.7 Índices financieros

La Fundación como tal no aplica índices financieros, sin embargo si lleva estados financieros presupuestados, pero estos son de uso muy confidencial. En base a lo anterior para efectos de esta investigación, se aplicaron índices financieros, haciendo la salvedad de que no todos aplican por la naturaleza de la entidad.

Fundación Dame Vida
Indicadores Financieros
Análisis de variaciones al 31 de diciembre 2012

1 Punto de Equilibrio

Producción indispensable para no perder ni ganar

Ingresos	66,114,083
Costos de recaudación	1,958,196
	64,155,887

Contribución Marginal	=	$\frac{64,155,887}{66,114,083}$	=	97%
-----------------------	---	---------------------------------	---	-----

Punto de equilibrio	=	$\frac{\text{Gtos y costos fijos}}{\% \text{ contribución marginal}}$	=	
		$\frac{48,747,555}{97\%}$	=	50,235,451

Ingresos punto de equilibrio	=	50,235,451	=	0.76
------------------------------	---	------------	---	------

Se determinó que los ingresos en donde la Fundación no gana ni pierde se encuentran en reales del período, por lo que se puede observar que la Fundación ganó únicamente Q 0.76 de los ingresos Q 0.24 real.

Indices de Rentabilidad

2 Margen Neto

Datos:

Resultado del ejercicio:	19,391,393
Ingresos:	66,114,083

Margen Neto	=	$\frac{\text{Resultado del ejercicio}}{\text{Ingresos}}$
-------------	---	--

Margen Neto	=	$\frac{19,391,393}{66,114,083}$	=	29%
-------------	---	---------------------------------	---	-----

La Fundación obtiene de utilidad por cada quetzal de ingreso un aproximado del 29%

Fuente: Elaboración propia a la fecha referida.

Fundación Dame Vida
Indicadores Financieros
Análisis de variaciones al 31 de diciembre 2012

3 Margen Bruto

Datos:

Ingresos: 66,114,083
Costos de recaudación: 1,958,196

$$\begin{array}{rcl} \text{Margen bruto} & = & \frac{\text{Vtas - Costo de operación.}}{\text{Ingresos}} = \\ & & \frac{64,155,887}{66,114,083} = 97\% \end{array}$$

En el 2012, Se obtuvo **97%** de utilidad sobre el costo de operación, así mismo se puede observar que la Fundación cuenta con una capacidad por encima del **95%** para poder definir sus propios precios. (Aunque el precio aplicaría si fuese una entidad lucrativa).

4 Resultado sobre Patrimonio (ROE)

Datos:

Resultado del ejercicio = 19,391,393

Patrimonio promedio:

Patrimonio año 2011 129,259,520
Patrimonio año 2012 148,576,869

 277,836,389 / 2

Patrimonio Promedio = 138,918,195

$$\begin{array}{rcl} \text{ROE:} & = & \frac{\text{Resultado del ejerci.}}{\text{Patrimonio promedio}} = \\ & & \frac{19,391,393}{138,918,195} = 14\% \end{array}$$

Se obtiene **14%** de ganancia sobre el capital invertido por los socios incluyendo las utilidades que se encuentran acumuladas al 31 de diciembre 2012.

Fuente: Elaboración propia a la fecha referida.

Fundación Dame Vida
Indicadores Financieros
Análisis de variaciones al 31 de diciembre 2012

Indices de Liquidez

5 Razón circulante o corriente

Datos:

Activo circulante: 84,391,233
Pasivo circulante: 5,227,239

$$\begin{aligned} \text{Razon circulante o corriente} &= \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}} = \\ \text{Razon circulante o corriente} &= \frac{84,391,233}{5,227,239} = 16.14451396 \end{aligned}$$

La compañía se encuentra en un margen de liquidez considerado ideal, tomando como base el criterio siguiente:

Si	X	>	1	=	Ideal	Para la Fundación
Si	X	=	1	=	Situación de riesgo	
Si	X	<	1.5	=	Activos ociosos	

6 Razón ácida

Datos:

Saldo de caja: 9,457,935
Valores negociables: -
Pasivo circulante: 5,227,239

$$\begin{aligned} \text{Razón ácida} &= \frac{\text{Caja + valores negociables}}{\text{Pasivo circulante}} = \\ \text{Razón ácida} &= \frac{9,457,935}{5,227,239} = 1.8 \end{aligned}$$

La Fundación se encuentra capacitada para responder a sus obligaciones a corto plazo, ya que cuenta con activos de fácil recuperación y el efectivo depositado en los bancos se considera suficiente para cubrir sus obligaciones. La fluctuación ideal es de 0.5 a 1.0 para considerarse dentro de lo normal y la compañía muestra una razón A. del 1.8 por lo que se considera ideal.

Fuente: Elaboración propia a la fecha referida.

Fundación Dame Vida
Indicadores Financieros
Análisis de variaciones al 31 de diciembre 2012

Indices de actividad y rotación

7 Rotación de cuentas por cobrar

Datos:

Ingresos:	66,114,083	
Cuentas por cobrar 2011:	45,364,892	
Cuentas por cobrar 2012:	47,271,731	
	92,636,623	/ 2

Cuentas x cobrar promedio: 46,318,312

Rotación de Ctas x Cob. = $\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$

Rotación de Ctas x Cob. = $\frac{66,114,083}{46,318,312}$ = 1.43

En el año 1.43 aproximadamente. La Fundación convierte cuentas por cobrar en caja lo que podría traducir en una rotación de las cuentas por cobrar y una antigüedad promedio de un mes.

10 Plazo promedio de cuentas por cobrar

Datos.

Rotación Ctas x Cobr. = 1.43

Plazo prom. Ctas x Cob. = $\frac{365}{\text{Rotación de ctas por cob.}}$

Plazo prom. Ctas x Cob. = $\frac{365}{1.42738543}$ = 256

Un promedio de 256 días son los que otorga la Fundación para un crédito.

Fuente: Elaboración propia a la fecha referida

Fundación Dame Vida
Indicadores Financieros
Análisis de variaciones al 31 de diciembre 2012

Indices de endeudamiento

11 Razón de endeudamiento

Datos:

Activos:	153,823,135
Pasivos:	5,246,266

Razón de endeudamiento	=	$\frac{\text{Pasivos}}{\text{Activos}}$
------------------------	---	---

Razón de endeudamiento	=	$\frac{5,246,266}{153,823,135}$	=	3%
------------------------	---	---------------------------------	---	----

Se calcula que **3%** proporcional del total de activos se encuentran comprometidos con acreedores no Fundadores de la entidad.

12 Apalancamiento financiero

Datos:

Pasivos:	5,246,266
Patrimonio:	148,576,869

Apalancamiento Financiero	=	$\frac{\text{Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$
---------------------------	---	---

Apalancamiento Financiero	=	$\frac{5,246,266}{148,576,869}$	=	0.04
---------------------------	---	---------------------------------	---	------

Se establece que **0.04** es la porción de activos financiados con deuda. Desde el punto de vista de los acreedores, corresponde al aporte de los dueños comparado con los no dueños.

Fuente: Elaboración propia a la fecha referida.

Fundación Dame Vida
Indicadores Financieros
Análisis de variaciones al 31 de diciembre 2012

13 Razón deuda corto plazo - deuda total

Datos:

Pasivo corto plazo:	5,227,239
Pasivo:	5,246,266

$$\begin{array}{l} \text{Razón deuda a} \\ \text{Corto P. deuda} \\ \text{Total} \end{array} = \frac{\text{Pasivo corto plazo}}{\text{Pasivo}}$$

$$\begin{array}{l} \text{Razón deuda a} \\ \text{Corto P. deuda} \\ \text{Total} \end{array} = \frac{5,227,239}{5,246,266} = 100\%$$

Se determinó que el **100%** de los pasivos de los pasivos de la compañía deben liquidarse en un período menor a un año.

INDICES DE COBERTURA

14 Cobertura Gastos Financieros

Datos:

Resultado operacional:	15,133,158
Gastos financieros:	7,159

$$\begin{array}{l} \text{Cobertura} \\ \text{Gtos financieros} \end{array} = \frac{\text{Resultado operacional}}{\text{Gastos financieros}}$$

$$\begin{array}{l} \text{Cobertura} \\ \text{Gtos financieros} \end{array} = \frac{15,133,158}{7,159} = 211386\%$$

La Fundación si puede cubrir los gastos financieros con el resultado del ejercicio ya que Se cuenta con **211386%** por encima de los gastos financieros incurridos en el periodo.

Fuente: Elaboración propia a la fecha referida.

La evaluación que se llevó a cabo, se enfocó al proceso de recaudación, las estrategias para la captación de ingresos y la inclusión de entidades del sector privado han colaborado con el crecimiento de la Fundación.

Sin embargo haciendo un análisis de los últimos dos años, se pudo comprobar que existe un estancamiento en la actividad recaudatoria y la administración no tiene explicación de este fenómeno, pues incluso hasta han incrementado el número de empleados en este departamento pero los resultados siguen siendo los mismos.

Durante esta investigación fueron utilizadas técnicas y herramientas que ayudaron a determinar las causas que han contribuido al estancamiento en los ingresos, y todo apunta a la mala organización del departamento, pues no existe por escrito las actividades que deben llevarse a cabo en la unidad, además se comprobó que las acciones se efectúan en forma empírica, y al momento de contar con información puntual debe esperarse a que se concilie la información generada entre el departamento de recaudación y los registros contables, pues cada departamento trabaja en forma independiente lo que hace que la información sea presentada en tiempo extraordinario, otro factor que contribuye negativamente es el sistema utilizado por la Fundación, siendo este semiautomático lo cual es perjudicial y al no estar en línea con los otros módulos representa una situación vulnerable a errores humanos o en el peor de los casos omisión u ocultamiento de información para fines personales. La falta de la utilización de un manual donde se describa los niveles de autoridad y líneas jerárquicas, dificulta al momento de deducir responsabilidades entre los departamentos antes mencionados, por lo cual se deja un vacío al momento de exigir que se cumpla en el tiempo estipulado para presentar la información al consejo administrativo de la Fundación.

La administración dedujo que integrando nuevo personal al departamento la tendencia de los ingresos iría a la alza, sin embargo esta medida no se comparte pues lo que necesita es que haya una mejor organización donde los colaboradores, se sientan identificados, apoderados y con muchas ganas de crecer profesionalmente dentro la entidad. Pero es necesario implementar manuales de procedimientos en todos los departamentos, pero por la inmediatez y la naturaleza

de la entidad vemos que en primera instancia es implementar el manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida.

Esta medida es necesaria para dejar un precedente para la implementación en otros departamentos, la administración debe estar en toda disposición de realizar los cambios necesarios a efectos que se logren los objetivos establecidos por la entidad.

Es necesario que la Fundación también determine las causas del estancamiento y analice la viabilidad de continuar con el personal que actualmente se encuentra laborado, pues una de las características de la recaudación, es que es una actividad personalizada entre el recurso humano de la Fundación y el donante como tal.

Por otra parte se comprobó que la Fundación llevó a cabo en el año 2012, la adopción por vez primera a las NIFF para Pymes, sobre la base del costo histórico, principalmente siguiendo los lineamientos de la Sección 35, Transición a la NIIF para las PYMES, dejando por un lado el marco contable bajo principios contables generalmente aceptados –PCGA. Este cambio se llevó a cabo con el objeto de que la información financiera presentada, se encuentre bajo las regulaciones internacionales actuales, pues la Fundación recibe ayuda de organismos internacionales, los cuales exigen que la información financiera sea presentada bajo estas normas.

Al analizar los estados financieros, se determinó que la Fundación goza de liquidez inmediata, esto obedece a que sus ingresos superan los costos y gastos incurridos, y la Fundación adoptó la medida más acertada pues llevó a cabo inversiones representados en certificados de depósitos no mayores a un año lo cual generó intereses financieros. La Fundación tiene dentro de sus registros de activo fijo (Construcciones en propiedades ajenas) esta conforman el edificio moderno que está ubicado en el hospital nacional, este cuenta con las condiciones necesarias para la ubicación de equipo médico y salas las cuales gozan de tecnología vanguardista necesarias para el tratamiento de la enfermedad. También vemos positivamente que la Fundación tiene planes futuros los cuales promueven su crecimiento, esto lo podemos observar en el rubro de los proyectos por aplicar tienen registrado alrededor del 10% del total de activo, lo que representa algo positivo para la Fundación y especialmente para los pacientes que llegan a ella. Al analizar los excedentes acumulados sobre ingresos, se puede observar que la Fundación es bastante

disciplinada, por lo que se puede apreciar que espera que el monto aumente hasta una cantidad suficiente para llevar a cabo algún proyecto que se tenga presente.

La actividad económica en la que se desarrolla la Fundación difiere a una entidad comercial y la aplicación de índices financieros tiene un tratamiento distinto. Sin embargo los índices que se aplicaron mostraron que la Fundación goza de liquidez inmediata, y sus obligaciones pueden ser solventadas sin problema alguno.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora

Derivado de la auditoría efectuada al Departamento de Recaudación, se determinó que existen deficiencias especialmente en las delimitaciones de los puestos, lo que hace que la información lleve más tiempo de lo debido en conciliarse y enviarse al departamento de contabilidad. .

La propuesta requiere la elaboración de un Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida, que contenga todos los elementos necesarios para garantizar la transparencia, confiabilidad, firmeza, fluidez y certeza por cada donación que ingrese a la Fundación.

4.1.1. Antecedentes

Debido a las necesidades que se presentan en la Dirección Administrativa y Financiera, se requiere la implementación de controles adecuados, que permitan desarrollar de la mejor manera las transacciones que se ejecutan y que sean útiles para garantizar a los donantes que los fondos están siendo utilizados exclusivamente para los fines que fue creada la Fundación

4.1.2. Planteamiento

De acuerdo a la auditoría realizada en el ciclo de ingresos, se estableció que la administración ha logrado mantener un control aceptable en la captación de donaciones, sin embargo pueden presentarse situaciones desfavorables porque no existe un procedimiento autorizado por escrito, por lo que se hace necesaria la implementación de procedimientos a través de un manual que sea aprobado y divulgado entre el personal que participa dentro de este proceso, el cual permitirá reforzar los procesos existentes en cuanto captación de fondos.

4.1.3. Políticas de captación de donaciones

Para la captación de fondos se deben considerar algunos factores determinantes, tales como: Las condiciones de cobro, los planes de cobro, además de seguir una serie de pasos que hay que observar en detalle para asegurar la efectividad del control interno de las donaciones.

Mientras no se elabore un manual de procedimientos en el Departamento de Recaudación, deben considerarse las siguientes sugerencias:

- Seguir con la comprobación y la veracidad de los documentos, tanto la forma de pago como los recibos emitidos por la Fundación, a través de la revisión constante de los estados de cuenta, observando el número de transacciones bancarias, la fecha de los depósitos y el monto correspondiente a las donaciones. En la emisión de recibos, verificar el nombre exacto de los donantes, el monto, fecha, correlativo del recibo, etc.
- Mantener al día los auxiliares en hojas electrónicas que se llevan en forma individual por cada colaborador.
- Efectuar los cruces correspondientes de información, como hasta la fecha se ha venido realizando, para mantener esa confianza en la operación de las transacciones que se dan en el departamento.
- Monitorear el aumento de los donantes en relación a un año anterior o segmento de tiempo, para determinar la relación horas-hombre y qué tan funcional es la reducción o aumento de personal en el departamento, sin que exista una elevación del costo de la mano de obra.
- Evaluar la posibilidad de rotación de las rutas a los recaudadores directos.

Recomendaciones a nivel contable

- Mantener al día las conciliaciones bancarias.
- El personal contable deberá tener actualizados los depósitos de las liquidaciones de los arqueos de caja.
- Estar al día los auxiliares en hojas electrónicas los reportes relacionados con el departamento de padrinos.

- Efectuar los cruces correspondientes entre cada departamento.
- Divulgar, cuando sea necesario, los errores u omisiones que puedan darse.

También se observó en el Departamento de Padrinos que se están utilizando dos programas llamados también “Padrinos”, una versión antigua y una versión reciente. Según se determinó, el uso de la versión antigua, es porque existen datos que se consultan en él y la migración al nuevo sistema no fue posible. Cabe mencionar que, adicional a estos programas, los registros contables del Departamento de Padrinos, se llevan en otro sistema que es utilizado por toda la Fundación.

En relación a los sistemas computarizados utilizados en el Departamento de Padrinos, se sugieren algunas medidas como se detalla a continuación:

- Evaluar la posibilidad de adquirir o adecuar en un solo programa para las actividades que se desarrollan dentro del departamento de padrinos con el objetivo de centralizar las operaciones en uno solo.
- Si Fundación prefiere seguir con los mismos programas, debe de tener el cuidado de atender las siguientes recomendaciones :
 - a) Establecer un programa estricto de mantenimiento a los sistemas computarizados existentes.
 - b) Efectuar back up a la información constantemente.
 - c) Actualización constante de sistemas antivirus y claves de acceso.
 - d) Restricción de la información a niveles adecuados de usuarios de la misma.
 - e) Obtención de equipo de cómputo de acuerdo a la capacidad requerida por los programas y necesidades del personal.
 - f) Establecimiento de normas de utilización del equipo de cómputo.
 - g) Capacitación constante del personal en la utilización de hojas electrónicas y manejo de programa.
 - h) Escuchar sugerencias que puedan beneficiar el funcionamiento del departamento.

4.1.4. Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida

El presente manual surge considerando las complejidades en el funcionamiento de la Fundación y la necesidad de transmitir de manera eficiente y práctica los métodos de trabajo, funciones y responsabilidades de cada cargo dentro del departamento.



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida

(FDVR01 Versión I)

FUNDACIÓN DAME VIDA

9 avenida 18-00 zona 21

Ciudad de Guatemala

Tel. (502)7081-2345 PBX (502)7081-2356

www.damevida.com

C.C. Archivo



FUNDACIÓN DAME VIDA

CAPTACION DE INGRESOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE LA FUNDACIÓN DAME VIDA

**FECHA DE ELABORACIÓN
CIUDAD DE GUATEMALA.
NOVIEMBRE 2013**

Introducción

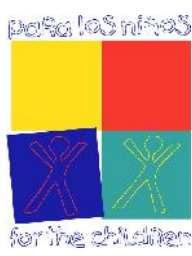
El presente manual surge por las complejidades en el funcionamiento de la Fundación y la necesidad de transmitir en forma eficiente la práctica de los métodos de trabajo, funciones y responsabilidades de cada cargo dentro del departamento.

Este documento, según decisión de la Dirección Ejecutiva, debe ser práctico, de fácil manejo, que delimite facultades, que estructure un procedimiento de trabajo y ordene el funcionamiento del área operativa de la Fundación (de la Dirección Ejecutiva hacia abajo, según el organigrama).

El Manual de procedimientos del departamento de recaudación es de carácter obligatorio y su cumplimiento es de aplicación general para este departamento. La falta parcial o total de su cumplimiento puede ser motivo de exclusión de servicios por parte de los colaboradores.

Este manual cobra vigencia, previo a su autorización en Asamblea General Extraordinaria y el cese del mismo es de fecha indefinida.

Administración Fundación Dame Vida.



FUNDACIÓN DAME VIDA

Índice

Introducción	61
Objetivo general, aprobación y alcance	63
Normas generales de operación	64
Responsabilidades	65
Definiciones	66
Organigrama de la Fundación	67
Entes que intervienen en la recaudación y registro de donaciones	68
Descripción de puestos y perfil requerido	69
Flujograma de actividades de RECAUDACIÓN	85

Objetivo general

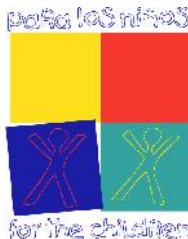
Optimizar el proceso de recepción, registro y control de las donaciones en efectivo otorgadas a la Fundación Dame Vida, fomentando entre las diferentes unidades administrativas de la misma una cultura de procuración de fondos, promoviendo la participación del sector privado y la sociedad civil en acciones de salud, facilitando la gestión para la aceptación de donaciones, ante las diferentes Unidades Administrativas.

Aprobación

Con fundamento en el acta No. 22-2013 a los 6 días del mes diciembre del 2013, celebrada en Asamblea General Extraordinaria de los socios fundadores, se aprobó el presente *“Manual de Procedimientos en el Departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida”*, el cual contiene información referente a las consideraciones generales, sistema operativo y procedimientos del departamento de recaudación, así como las directrices para el logro de los objetivos institucionales.

Alcance

Aplica a todas las unidades administrativas de la Fundación Dame Vida.



Normas generales de operación

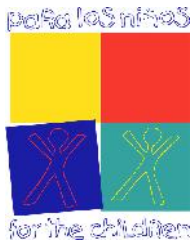
- 1) Se debe entender por donaciones, al monto recibido en efectivo dirigido específicamente a la Fundación Dame Vida o a alguna unidad dela misma, por alguna persona física, empresa o institución pública o privada; las cuales podrán ser utilizados por las unidades médicas y/o administrativas en el desempeño de sus actividades.
- 2) Todas las donaciones que se reciban, deberán hacerse a nombre dela Fundación Dame Vida, y será responsabilidad del Coordinador de padrinos y el asistente de padrinos, verificar que se realice el registro de la donación en la Fundación.
- 3) Queda prohibido recibir donaciones a título personal, de la misma forma como retribución al servicio que se otorga a los usuarios dela Fundación Dame Vida.
- 4) Las donaciones otorgadas a la Fundación, deberán estar soportadas por los recibos emitidos por el recaudador.
- 5) La coordinación de padrinos se documentará como soporte de las donaciones por recibir en la Fundación, a más tardar al día siguiente de su recepción correspondiente.
- 6) Las donaciones recibidas con montos mayores a Q 5 mil, deben incluir una carta de agradecimiento firmada por la dirección ejecutiva.

Responsabilidades

El Gerente de recaudación es el encargado de dirigir y controlar las acciones que se desarrollen dentro del departamento de recaudación, es responsable de designar actividades a las personas del departamento, y es la persona en quien cae la responsabilidad por emprendimiento del departamento y el crecimiento de la Fundación.

El contador general: colabora con el Departamento de Recaudación manteniendo actualizada la información contable relacionada con los ingresos actualizados. Brinda aportes en el diseño de nuevos programas de recaudación, y presentación de informes relacionados con los ingresos.

La revisión y elaboración está a cargo del departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida, con el apoyo de del departamento contable.



Definiciones

Conciliación: Método o acción para la prevención y resolución de discrepancias en materia financiera y/o administrativa entre las unidades operativas y normativas de la Fundación.

Contabilidad: Principios y técnicas utilizadas en el establecimiento y análisis de las cuentas que registran tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio; ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas presupuestales.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede ser permanente, periódica o eventual durante un proceso determinado o parte de éste, a través de la medición de resultados.

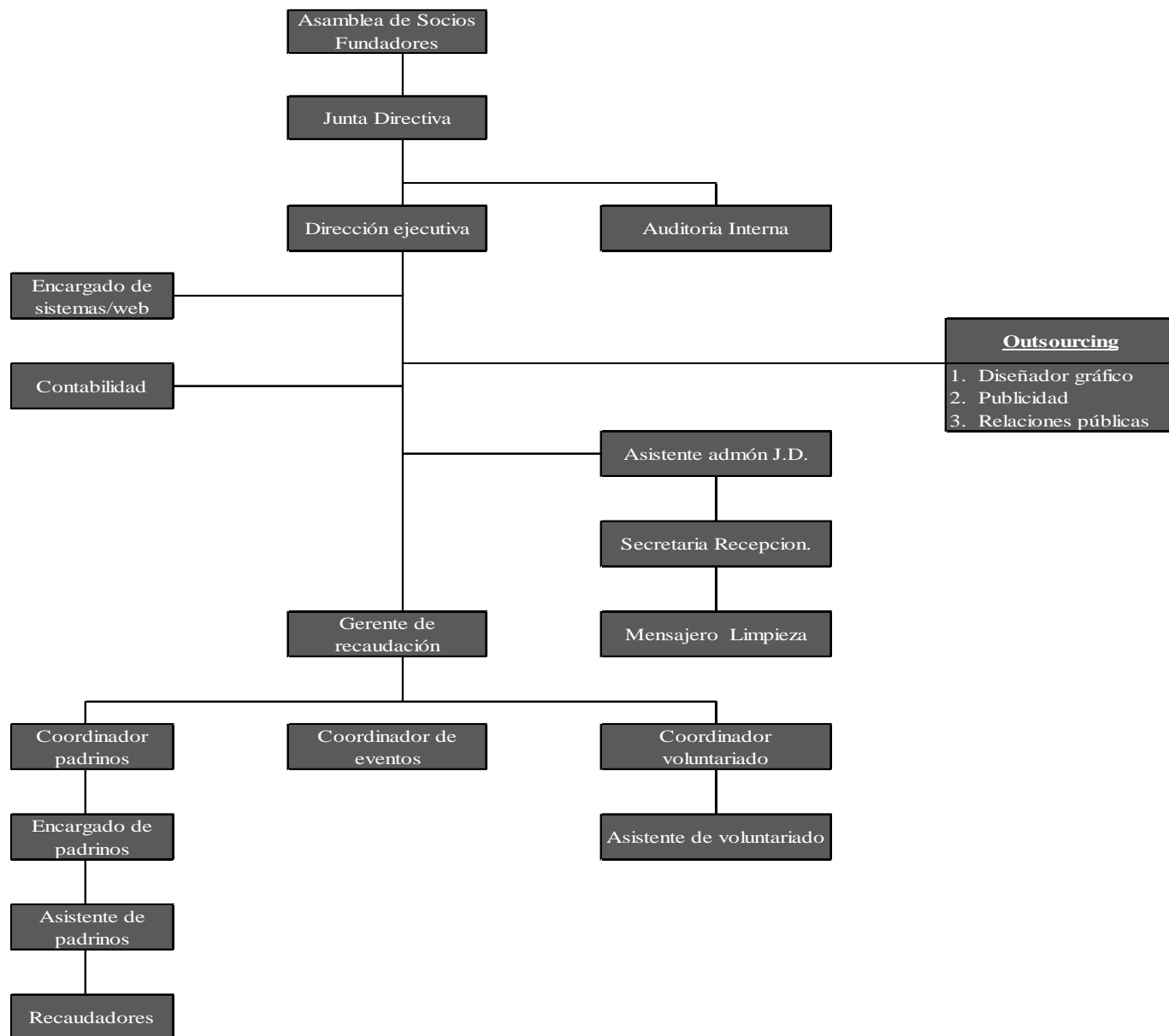
Control Presupuestal: Sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto público que realicen las diferentes unidades (de la Fundación) en el desempeño de sus funciones asignadas.

Donación: Acto de libertad por el que una persona disminuye en parte su patrimonio en beneficio de otra. Acto jurídico entre vivos por el cual una persona (donante) transfiere a otra (donatario) gratuitamente el dominio sobre una cosa y el donatario acepta.

Donante: Persona física o moral que transfiere a otra gratuitamente el dominio sobre una cosa.



FUNDACIÓN DAME VIDA



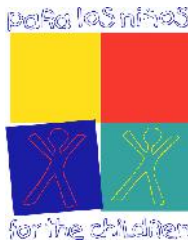
Fuente: Elaboración propia



FUNDACIÓN DAME VIDA

ENTES QUE INTERVIENEN EN LA RECAUDACION Y REGISTRO DE DONACIONES

Area de Trabajo	DESCRIPCION DE PUESTO
Recaudación	<p>a) Gerente de Recaudación</p> <p>b) Coordinador de padrinos</p> <p>Encargado de padrinos</p> <p>Asistente de padrinos</p> <p>Recaudadores</p> <p>c) Coordinador de eventos</p> <p>d) Coordinador voluntariado</p> <p>Asistentes de voluntariado</p>
Contabilidad	<p>e) Contador General</p> <p>Asistentes de contabilidad</p>



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Recaudador (Motorista)	Código: FDVR-01
Perfil solicitado	Versión: 1

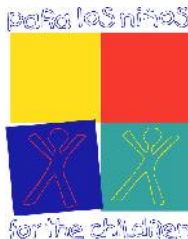
Objetivo del puesto:

Recaudar las donaciones de una manera personalizada, con el objetivo de que los donantes no tengan ningún inconveniente al momento de hacer su contribución. Se busca que el donante no salga de su casa u oficina para poder colaborar con la Fundación.

Perfil requerido:

1. Nivel básico
2. Experiencia en cobros
3. Conocimiento de la ciudad de Guatemala
4. Que posee motocicleta propia
5. Disponibilidad de horario extraordinario
6. Actitud positiva

Elaboró	Revisó	Autorizó



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de Recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición
	Fecha: 31-12-13
	Depto.: Recaudación
Puesto: Recaudador (Motorista)	Código: FDVR-01
Procedimiento: Recaudación	Versión: 1

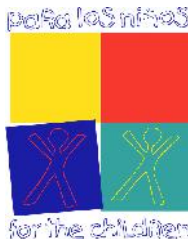
Actividades:

Recaudación de donaciones: Esta actividad está a cargo de los recaudadores (Motoristas) ellos tienen la obligación de seguir a cabalidad la ruta asignada, tocar a la puerta de los contribuyentes y entregar el recibo por donación

Procedimientos: El recaudador deberá:

1. Revisión de Motocicleta: El recaudador debe cerciorarse de que su medio de transporte este en buenas condiciones para realizar su ruta diaria, caso contrario debe dar a conocer al asistente de padrinos, para que se designe a otra persona que pueda efectuar la ruta programada.
2. Programación de rutas: Esta programación la recibe por parte del asistente de padrinos, y consiste en visitar los domicilios de las personas donantes, a cada lugar que llegue es necesario que reciba una firma en la hoja de visitas, en caso de no encontrar al donante, debe de regresar poco tiempo después.
3. Cobro directo: Es cuando visita los domicilios de la ruta asignada, y recibe la donación respectiva.
4. Emisión de recibo: Aunque los recibos ya van impresos, debe llevar consigo un talonario extra el cual utilizara en caso de que la donación sea mayor al monto que lleva el recibo.
5. Deposito parcial: Este consiste en que si el monto que se ha cobrado supera los Q 2,000 en efectivo, debe efectuarse un depósito parcial con el objeto de que recaudador no lleve demasiado efectivo consigo.
6. Liquidación diaria: Luego de concluir la ruta, el recaudador debe ordenar la documentación que servirá para presentar la liquidación del día. Esta documentación debe entregar al asistente de coordinación de padrinos.

Elaboró	Revisó	Autorizó



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Asistente de padrinos	Código: FDVR-01
Perfil solicitado	Versión: 1

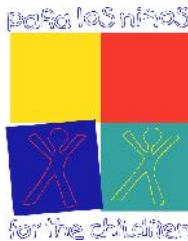
Objetivo del puesto:

Apoyar las actividades que se desarrollen en el departamento de recaudación, especialmente con los procesos que lleva a cabo el encargado de padrinos.

Perfil requerido:

1. Nivel medio con varios cursos aprobados a nivel superior
2. Experiencia en cobros
3. Conocimiento básico de mercadeo
4. Experiencia en instituciones benéficas y proyección social
5. Que posee licencia de motocicleta
6. Disponibilidad de horario extraordinario
7. Actitud positiva

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



FUNDACIÓN DAME VIDA

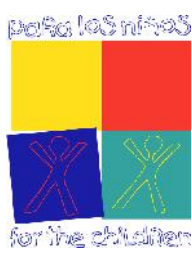
Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Asistente de padrinos	Código: FDVR-01
Procedimientos: varios	Versión: 1

Actividades:

Es responsable de entregar las rutas diarias a los recaudadores, también se encarga del monitoreo de los recaudadores durante el desarrollo de las rutas, coordina las rutas cuando un recaudador se ausenta, y además es responsable de realizar y cuadrar los cortes diarios y por ultimo elaborar los informes de recaudación mensual y anual.

Procedimientos: El asistente de padrinos deberá:

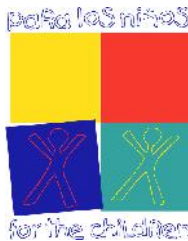
1. Entrega de rutas: Entregará un documento donde se define las direcciones que debe visitar durante el día. Debe tener cuidado de mantener en constante rotación, las rutas de los recaudadores.
2. Monitoreo a recaudadores: Debe de realizar monitoreo al azar de la ubicación de los recaudadores, como control de que efectivamente están visitando los domicilios según el documento de ruta, así mismo debe exigir que las hojas de visita lleven la firma o sello del lugar a donde fue.
3. Suplir a un recaudador: Esto sucede cuando por algún motivo un recaudador se ausenta y se debe asignar a otra persona. Este procedimiento debe contar con la autorización del encargado de padrinos. En última instancia el asistente de padrinos deberá cubrir esa ruta personalmente.
4. Cuadre de corte diario: Es el encargado de recibir el corte diario proveniente de la recaudación, además debe cerciorarse que contenga los siguientes documentos: a) Copia de los recibos en su correlativo original, b) Si existe un recibo anulado, debe estar el recibo original y sus copias respectivas, c)Boleta del banco cuando hubo un deposito parcial, d) Si la donación fue a través de cheque, que el mismo venga a nombre de la fundación, e) Comprobar que el efectivo coincida con el reporte impreso, f) Comprobar que el corte lleve las firmas respectivas, g) En el corte no debe existir faltantes ni sobrantes, h) Si existe faltante debe proceder a efectuar la nota de cargo al recaudador correspondiente.



FUNDACIÓN DAME VIDA

5. Informe de recaudación mensual y anual: Es responsable de elaborar el informe de recaudación mensual y anual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Encargado de padrinos	Código: FDVR-01
Perfil solicitado	Versión: 1

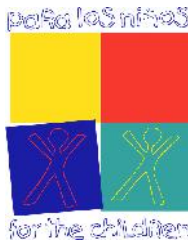
Objetivo del puesto:

Asistir al coordinador de padrinos en el diseño de programas que incrementen los ingresos por donaciones. Mantener el control en el proceso de recaudación con la ayuda del asistente de padrinos. Revisar el informe de donaciones elaborado por el asistente y también debe asistir al coordinador de padrinos en la presentación del informe mensual y anual de donaciones.

Perfil requerido:

1. Educación a nivel medio con segundo año en la universidad
2. Experiencia en cobros
3. Conocimiento básico de mercadeo
4. Experiencia en instituciones benéficas y proyección social
5. Poseer vehículo propio
6. Inglés básico
7. Habilidad para trabajar bajo presión
8. Disponibilidad de horario extraordinario
9. Actitud positiva y vocación de ayuda humanitaria

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Encargado de padrinos	Código: FDVR-01
Procedimientos: Varios	Versión: 1

Actividades:

Dentro de las atribuciones que debe desarrollar están: a) Elaboración de la ruta de los recaudadores, b) Asiste en la elaboración de presupuestos de los ingresos por donaciones c) Revisión del informe mensual de donaciones y el anual, d) Asiste al coordinador de padrinos en el diseño de nuevos programas de recaudación.

Procedimientos: El encargado de padrinos deberá:

1. Elaboración de rutas: Es el encargado de realizar la programación de rutas diarias en base a su experiencia, La programación de rutas debe llevar la firma del coordinador de padrinos, posteriormente se le entrega al asistente de padrinos para que finalmente los recaudadores reciban la ruta asignada.
2. Colabora con la elaboración de presupuesto de los ingresos por donaciones: El encargado de padrinos asiste al coordinador de padrinos en la proyección de ingresos para elaborar el presupuesto de ingresos por donaciones en forma mensual y anual.
3. Revisa el informe mensual y anual de donaciones: Es el encargado de revisar que este informe contenga datos precisos y exactos, posteriormente debe entregarlo al coordinador de padrinos.
4. Asiste al coordinador de padrinos en el diseño de nuevos programas de recaudación: Dentro de sus atribuciones se encuentra el servir de apoyo en nuevos diseños de recaudación, esto a través de su experiencia y el conocimiento de las recaudaciones mensuales, él debe participar en la lluvia de ideas con el fin de estructurar nuevos programas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Coordinador de padrinos	Código: FDVR-01
Perfil requerido	Versión: 1

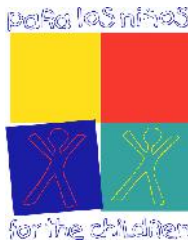
Objetivo del puesto:

Velar por el buen funcionamiento del departamento, manteniendo políticas y programas que contribuyan al incremento constante de donaciones, motivar al personal del departamento y coordinar las actividades con donantes y socios fundadores.

Perfil requerido:

1. Pensum cerrado a nivel universitario (Mercadeo o Administración)
2. Experiencia en instituciones benéficas y proyección social
3. Poseer vehículo propio
4. Inglés en un 70%, escrito y hablado
5. Habilidad en coordinación de grupos de trabajo
6. Conocimiento del territorio guatemalteco
7. Disponibilidad de horario extraordinario
8. Actitud positiva y vocación de ayuda humanitaria

Elaboró	Revisó	Autorizó



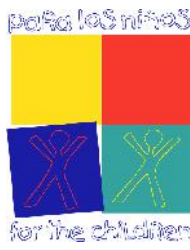
Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Coordinador de padrinos	Código: FDVR-01
Procedimientos: varios	Versión: 1

Actividades:

Es el encargado de coordinar el Departamento de Recaudación mediante las siguientes acciones:
 a) Delegar funciones a sus colaboradores, b) Autorizar los informes de ingresos proyectados, c) Autorizar los informes de las donaciones, mensual y anual, d) Autorizar nuevos diseños de recaudación, e) Reunirse con magnos donantes, g) Diseñar controles que fortalezcan la actividad recaudadora en el departamento.

Procedimientos: El coordinador de padrinos deberá:

1. Programación de vacaciones: Es responsable de elaborar la programación de vacaciones del personal dentro del departamento. La programación quedará en un documento que debe autorizar la Gerencia de Recaudación.
2. Autorizar los informes de ingresos proyectados: Es el encargado de verificar que el informe de ingresos proyectado contenga información precisa y oportuna, la cual servirá para cotejar con lo recaudado realmente y determinar las causas del por qué no se alcanzaron las metas.
3. Autorizar los informes de donaciones mensual y anual: Verifica que el informe contenga cifras reales y al momento de discutir los resultados, debe acompañar al gerente de recaudación en la discusión de estos informes.
4. Autoriza los nuevos diseños de recaudación: Debe evaluar cada programa nuevo que tenga por objeto la obtención de donaciones, tiene que medir el nivel de aceptación que pueda tener a través de un análisis FODA, y determinar si es viable para posteriormente autorizarlo.
5. Programa reuniones con donantes corporativos: Debe elaborar la programación para reunirse con los donantes corporativos, donde deberá exponerles en qué se ha invertido lo obtenido, y también debe darles a conocer los nuevos proyectos que busca concretar la Fundación.



FUNDACIÓN DAME VIDA

6. Diseñar controles que fortalezcan la actividad recaudadora: A través de una evaluación anual, debe elaborar controles que establezcan la eficacia y eficiencia de los procesos en el Departamento de Recaudación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Gerente de recaudación	Código: FDVR-01
Perfil solicitado	Versión: 1

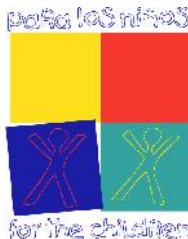
Objetivo del puesto:

Administrar el Departamento de Recaudación, representar en forma objetiva al departamento, mediante políticas que contribuyan la eficacia y eficiencia operativa. La gerencia se encargará de ser el canal de comunicación entre los donantes que representen a grandes empresas y la Fundación, en cuanto a la parte logística. También tiene a su cargo realizar las gestiones que resulten de las donaciones provenientes del exterior y fondos provenientes del Estado.

Perfil requerido:

1. Licenciatura en Mercadeo o carrera afín
2. Experiencia en instituciones benéficas y proyección social
3. Poseer vehículo propio
4. Bilingüe
5. Habilidad en coordinación de grupos de trabajo
6. Conocimiento del territorio guatemalteco
7. Disponibilidad de horario extraordinario
8. Actitud positiva y vocación de ayuda humanitaria

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Gerente de recaudación	Código: FDVR-01
Procedimientos: varios	Versión: 1

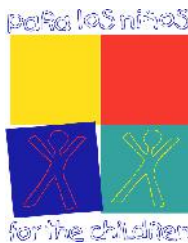
Actividades:

Es el encargado de la administración del Departamento de Recaudación mediante las siguientes acciones: a) Revisar que la información de recaudaciones esté actualizada, b) Revisa conjuntamente con el coordinador de padrinos el informe de donaciones (anual y mensual), c) Revisa, también conjuntamente, el informe proyectado y discute con el coordinador de padrinos las diferencias entre lo proyectado y lo real, d) Revisa los nuevos diseños de recaudación, f) También se reúne con donantes que representan un volumen alto de contribuciones para la Fundación, g) Aprueba controles que fortalezcan la actividad recaudadora en el departamento.

Procedimientos: El gerente de recaudación deberá:

1. Revisar que la información de recaudaciones se encuentre actualizada: Debe asegurarse de que los informes de recaudación (mensual y anual), y el informe proyectado de ingresos, se encuentre debidamente elaborado, revisado y autorizado, esta información es vital para la toma de decisiones, pues es determinante para formular nuevas opciones para incrementar las donaciones.
2. Revisa los nuevos diseños de recaudación: Verifica que el objetivo de estos programas sean el incremento de la recaudación, seguidamente los promueve ante la junta directiva para finalmente implementarlos en la fundación.
3. Reunión con donantes especiales: Cuando se inicia una relación entre la Fundación y los donantes especiales, debe asistirlos con información, con recursos físicos y económicos y con presencia cuando se celebren reuniones específicas.
4. Aprobación de nuevos controles: La gerencia debe revisar los nuevos controles sugeridos por la administración que agilicen la consecución de ingresos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Asistente contable	Código: FDVR-01
Perfil requerido	Versión: 1

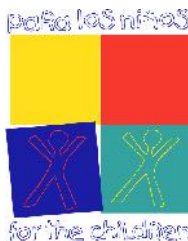
Objetivo del puesto:

Contabilizar la información relacionada con los ingresos por donaciones, mantener la información actualizada, además debe cooperar con la elaboración de informes de donaciones (mensuales y anuales), así como apoyo en la elaboración de información presupuestaria. También debe asistir al contador general en las operaciones propias del Departamento de Contabilidad.

Perfil requerido:

1. Estudiante de la carrera contador público y auditor
2. Experiencia de 3 años en puestos similares
3. Poseer vehículo propio
4. Habilidad numérica
5. Capacidad de laborar en equipo

Elaboró	Revisó	Autorizó



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Asistente contable	Código: FDVR-01
Procedimiento: Varios	Versión: 1

Actividades:

El asistente contable colabora con el Departamento de Recaudación con los siguientes procedimientos: a) Recibe el cuadro de los cortes diarios proporcionado por el asistente de padrinos, b) Elaborar conjuntamente con personal del Departamento de Recaudación el informe de recaudación (anual y mensual), además también debe colaborar con la elaboración del informe de ingresos proyectados.

Procedimientos: El asistente contable deberá:

1. Corte diario de recaudación: El asistente contable recibe el corte diario de recaudación, el cual ya ha sido revisado por el asistente de padrinos, únicamente revisa que contenga la documentación respectiva y revisa las operaciones aritméticas.
2. Informe de recaudación y proyectado (anual y mensual): Colabora con el asistente de padrinos y encargado de padrinos en la elaboración del informe de recaudación y proyección de ingresos (anual y mensual), luego se cotejan entre sí con el objeto de determinar las variaciones entre ellos.

Elaboró	Revisó	Autorizó



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Contador general	Código: FDVR-01
Perfil requerido	Versión: 1

Objetivo del puesto:

Llevar cuenta y razón de la información financiera contable, relacionada con los ingresos captados a través de la recaudación de donaciones, así como asistir con la revisión financiera (mensual y anual).

Perfil requerido:

1. Licenciatura en Contaduría Pública y Auditor
2. Experiencia de más de 5 años en puestos similares
3. Poseer vehículo propio
4. Liderazgo y capacidad para laborar en equipo
5. Disciplinado y orientado al servicio social

Elaboró	Revisó	Autorizó



FUNDACIÓN DAME VIDA

Manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida	Primera Edición Fecha: 31-12-13 Depto.: Recaudación
Puesto: Contador general	Código: FDVR-01
Procedimiento: varios	Versión: 1

Actividades:

El contador general colabora con el Departamento de Recaudación con los siguientes procedimientos: a) Es el encargado de que toda la información financiera se encuentre actualizada, especialmente la relacionada con los ingresos de la Fundación, b) Avalar conjuntamente con personal del Departamento de Recaudación el informe de recaudación (anual y mensual), además también debe colaborar con la elaboración del informe de ingresos proyectados.

Procedimientos: El contador general deberá:

1. Elaboración de los Estados Financieros: Es responsable de contar con información oportuna, confiable y exacta de la Fundación, pues para el Departamento de Recaudación una de las cosas más importante es contar con información, exacta referente a los ingresos provenientes de las donaciones.
2. Avalar los informes de recaudación (anual y mensual): Revisa los informes y da su visto bueno en los informes de ingresos y proyección (anual y mensual).

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

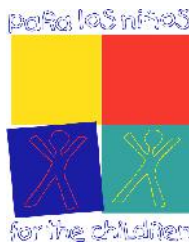


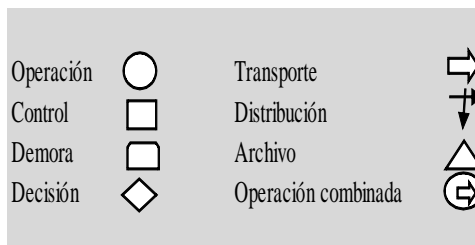
Diagrama de Flujo vertical

Puesto: Recaudador

Fecha: 31/12/13

Analista: Erick Leonel Morales Segura

Significado de figuras



No.	Procedimiento	Puesto	Descripción de pasos	○	⊞	⇒	□	◇	△
1	Revisión de moto.	Recaudador	Revisa que su vehículo se encuentre en excelentes condiciones	a					
2	Programación de ruta	Asistente padrinos	Traslada la ruta asignada al recaudador	a	⇕				
		Recaudador	Recibe ruta asignada				a		
3	Cobro directo	Recaudador	El recaudador recibe la donación	a					
4	Emisión de recibo	Recaudador	El recaudador emite recibo y lo entrega				a		a
5	Deposito parcial	Recaudador	Deposita si lo recaudado pasa de Q5 mil					a	
6	Liquidación diaria	Recaudador	Al final del día presenta la liquidación a contabilidad.	a	⇕				
		Asistente padrinos	Recibe liquidación diaria y realiza depósitos				a		a

Fuente: elaboración propia

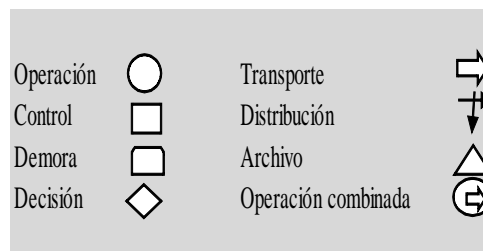
Diagrama de Flujo vertical

Puesto: Asistente de padrinos

Fecha: 31/12/13

Analista: Erick Leonel Morales Segura

Significado de figuras



No.	Procedimiento	Puesto	Descripción de pasos	○	⊕	⇒	□	◇	△
1	Entrega de rutas	Asistente padrinos	Traslada la ruta asignada al recaudador	a	a	a	a		
		Recaudador	Recibe ruta asignada						
2	Monitoreo a recaudadores	Asistente padrinos	Verifica vía satelital y telefónica el lugar de ubicación de los recaudadores.				a		
4	Suplir a recaudador	Asistente padrinos	Si no existe personal el asistente padrinos tendrá que cubrir el espacio				a	a	
5	Depósito parcial	Recaudador	Deposita si lo recaudado pasa de Q5 mil					a	
6	Liquidación diaria	Recaudador	Al final del día presenta la liquidación a contabilidad.	a	a	a	a		
		Asistente padrinos	Recibe liquidación diaria y realiza depósitos						

Fuente: elaboración propia

Significado de figuras

Operación	○	Transporte	⇒
Control	□	Distribución	⇓
Demora	◻	Archivo	△
Decisión	◇	Operación combinada	⊞

Diagrama de Flujo vertical

Puesto: Encargado de padrinos

Fecha: 31/12/13

Analista: Erick Leonel Morales Segura

No.	Procedimiento	Puesto	Descripción de pasos	○	⊞	⇒	□	◇	△
1	Elaboración de rutas	Encargado padrinos	Elabora la asignación de rutas	a					
		Asistente padrinos	Recibe y entrega la programación de rutas		a		a		
2	Informe de recaudación mensual y anual	Encargado padrinos	Elaboración de informes de ingresos (mensual y anual) para presentarlo a la junta directiva.	a					
		Asistente padrinos			a		a		a
3	Asiste al coordinador de padrinos	Encargado padrinos	Asiste al coordinador de padrinos en el diseño de nuevos programas de recaudación		a				
		Coordinador de padrinos	Diseña nuevos programas de recaudación.					a	a

Fuente: elaboración propia



FUNDACIÓN DAME VIDA

Significado de figuras

Diagrama de Flujo vertical

Puesto: Coordinador de padrinos

Fecha: 31/12/13

Analista: Erick Leonel Morales Segura

Operación	○	Transporte	⇨
Control	□	Distribución	⇩
Demora	◻	Archivo	△
Decisión	◇	Operación combinada	⊕

No.	Procedimiento	Puesto	Descripción de pasos	○	⊕	⇨	□	◇	△
1	Programación de vacaciones	Coordinador padrinos	Elaboración de programación vacaciones	a	-----	-----	-----	a	a
2	Autorización informe proyectado	Coordinador padrinos	Es el encargado de autorizar el informe elaborado a principio de año sobre ingresos proyectados.					a	
3	Autoriza informe anual y mensual de ingresos	Coordinador padrinos	Autoriza el informe anual y mensual de ingresos proveniente de las donaciones que ingresan a la Fundación.				a		
4	Autoriza nuevos diseños de programas de recaudación	Coordinador padrinos	Es responsable de autorizar los nuevos diseños de recaudación que incrementen los ingresos para la Fundación.				a		
5	Reunión con donantes corporativos	Coordinador padrinos	Expone los lobros obtenidos y expone los proyectos que pretende elaborar con lo que ellos donan.	a	-----	-----	-----	a	
6	Controles de recaudación	Coordinador padrinos	Diseño de nuevos controles que fortalezcan la recaudación tanto a nivel operativo como a nivel de informes.				a	a	

Fuente: elaboración propia

Significado de figuras

Diagrama de Flujo vertical

Puesto: Gerente de recaudación

Fecha: 31/12/13

Analista: Erick Leonel Morales Segura

Operación	○	Transporte	⇨
Control	□	Distribución	⇩
Demora	◻	Archivo	△
Decisión	◇	Operación combinada	⊞

No.	Procedimiento	Puesto	Descripción de pasos	○	⊞	⇨	□	◇	△
1	Revisión de información de recaudación	Gerente de recaudación	Verificara que los informes de ingresos y proyectado, se encuentren debidamente elaborados, revisados y firmados.					a	a
2	Revisa nuevos diseños de recaudación	Gerente de recaudación	Evalúa los nuevos diseños de recaudación, pues a través de su experiencia y preparación académica da su visto bueno de su aplicación.					a	a
3	Reunión con donantes especiales	Gerente de recaudación	Tiene a su cargo reunirse con los donantes que representan ingresos voluminosos y acuerdan proyectos futuros para la Fundación.					a	a
4	Autoriza nuevos diseños de programas de recaudación	Gerente de recaudación	Es responsable de autorizar los nuevos diseños de recaudación que incrementen los ingresos para la Fundación.					a	a
5	Revisión de nuvos controles para la recaudación	Gerente de recaudación	Brinda su visto bueno a los nuevos controles para la recaudación, elaborados por el encargado de padrinos					a	a

Fuente: elaboración propia

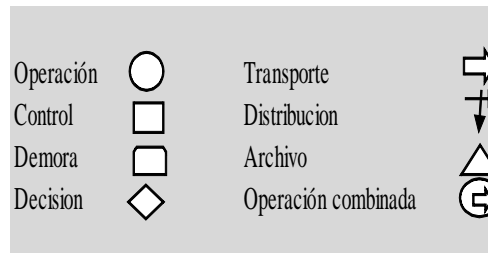
Diagrama de Flujo vertical

Puesto: Asistente contable

Fecha: 31/12/13

Analista: Erick Leonel Morales Segura

Significado de figuras



No.	Procedimiento	Puesto	Descripcion de pasos	○	⊞	⇒	□	◇	△
1	Liquidación diaria	Asistente padrinos	Recibe liquidación de recaudación, procede a realizar los depositos respectivos y traslada a contabilidad el corte.		a			a	a
2		Asistente contable	Recibe corte diario, procede a revisar la documentación respectiva, y procede a realizar los registros contables y finalmente verifica que los depositos hayan entrado a las cuentas bancarias de la Fundación	a	a			a	a
3	Revisión de informes (Mensual anual y proyectado)	Asistente contable	Debe revisar que los informes contengan información actualizada y que coincida con los registros contables de la Fundación.					a	a

Fuente: elaboración propia

Significado de figuras

Diagrama de Flujo vertical

Puesto: Contador general

Fecha: 31/12/13

Analista: Erick Leonel Morales Segura

Operación		Transporte	
Control		Distribución	
Demora		Archivo	
Decisión		Operación combinada	

No.	Procedimiento	Puesto	Descripción de pasos						
1	Elaboración de Estados financieros	Contador General	Es el encargado de unificar toda la información contable y presentarla condensada en los Estados Financieros. Presentar el Estado de resultados juntamente con el Gerente de Recaudación a la Junta Directiva.	a	a			a	a
2	Avalar los informes de recaudación (Mensual, Anual y proyectado)	Contador General	Recibe corte diario, procede a revisar la documentación respectiva, y procede a realizar los registros contables y finalmente verifica que los depósitos hayan entrado a las cuentas bancarias de la Fundación	a				a	a

Fuente: elaboración propia

FLUJOGRAMA PARA LA OBTENCION DE DONACIONES EN LA FUNDACION DAME VIDA

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	Asistente padrinos	Donante	Recaudador	Asistente padrinos	Asistente contable	Coordinador de padrinos	Contador General
1	El asistente de padrinos es el responsable de contactar por cualquier medio al donante. El asiste motiva a la persona para que apoye a la fundacion .	contacta al donante						
2	Convencido el donante, establece la forma de pago de su colaboración, acuerdan el domicilio donde se puede recibir la donación así como la fecha y el monto disponible.		Da su aporte económico					
3	El recaudador ya con su ruta asignada, y con el lote de recibos emitidos previamente, visita a los donantes quienes le dan un aporte, si es mucho el efectivo hace depositos parciales y finalmente prepara la liquidacion diaria.			recibe la donación				
4	El asistente de padrinos, recibe del recaudador, la liquidación diaria, y este procede a efectuar la revision de los depositos efectivo y recibos no entregados y finalmente firma la liquidacion y la envia al asistente contable quien realiza operaciones aritmeticas de suma y resta .				prepara liquidación	Revisa la liquidación diaria		
5	El asistente de padrinos envia a depositar el efectivo que recibo por parte del recaudador, a su vez el asistente contable verifica en el estado de cuenta del banco que efectivamente el efectivo haya sido depositado, si resultaran cheques rechazados, estos se devuelven al asistente de padrinos quien debiera resolver esta situacion con el donantes y realizar el deposito posteriormente.				Envia a depositar la liquidación	verifica en internet el deposito		
6	Después de que no existe inconveniente con lo depositado por concepto de donaciones, el asistente contable procede a realizar los registros contables los cuales son reflejados en los informes presentados a la gerencia de recaudacion .					Efectúa los registros contables		
7	El asiste de recaudacion y contable, elaboran los informes de ingresos reales y a principio de año los proyectados , para determinar las variaciones y dar una explicacion de ellas, posteriormente el coordinador de recaudacion y el Contador general revisan y autorizan estos informes determinantes para toma de decisiones de la dirección ejecutiva.				Elaboran el informe de recaudacion Anual y mensual	Elaboran el informe de recaudacion Anual y mensual		
8	El informe anual y mensual de recaudacion real y proyectado muestra el crecimiento o reduccion de los ingresos por donaciones, la direccion ejecutiva y la gerencia de recaudacion, diseñan planes para incrementar o fortalecer la consecucion de ingresos, como inversiones o diseño de nuevos programas.					Discuten el informe de recaudacion Anual y mensual		
9	El contador general, el coordinador de padrinos y el gerente de recaudacion, aprueban los informes reales y proyectados, para ser discutidos en asamblea general extraordinaria la cual aprobaran o desaprobaban la administración en un periodo determinado.						Coordinador de padrinos aprueba el informe mensual	Jefe contable revisa y aprueba el informe mensual
10	Discutidos estos informes y aprobados en asamblea general extraordinaria, son aprobados los estados financieros que contienen toda la informacion relacionada con los ingresos provenientes de la donaciones recibidas a la Fundación Dame Vida.							Ingresos presentados en estados financieros

4.2. Viabilidad del proyecto

La administración es la responsable de la recopilación y presentación de la información y, de acuerdo a esta investigación, la implementación de la propuesta dependerá básicamente de la importancia que le den los directivos de la Fundación Dame Vida. La administración debe, de igual forma, concientizar a sus colaboradores para que se apoyen en la ejecución del manual de procedimientos; pues los logros dependerán de la actitud receptiva que adopte ante la propuesta el personal de la Fundación, de manera que en un futuro mejoren los resultados en el menor tiempo posible. Esta alternativa que se presenta a la Fundación Dame Vida representa una medida viable y factible, pues las condiciones son óptimas para llevarse a cabo. La Fundación puede complementar esta propuesta con el mejoramiento del software actualmente en uso y trabajar paralelamente a lo indicado en el manual con el sistema utilizado.

4.2.1. Recursos financieros ó Viabilidad financiera

El manual de procedimientos es un instrumento que busca fortalecer los controles internos, simplificar procesos, disminuir tiempos muertos, contar con información oportuna y precisa; sin embargo, su diseño y elaboración representan una inversión la cual se describe a continuación:

<u>Descripción de actividades</u>	
a Gastos de impresión y encuadernación	Q 1,500.00
a Gastos de investigación documental y digital	2,000.00
a Gastos incurridos por la obtención de información a través de cuestionarios y otros medios	800.00
a Gastos personales de transporte y alimentación durante la investigación	4,500.00
a Honorarios profesionales	5,000.00
Monto de la inversión	Q 13,800.00

4.2.2. Recursos administrativos

Para que estos cambios sean de beneficio para la Fundación, debe existir un compromiso de las autoridades competentes de la misma en la implementación y seguimiento a los pasos sugeridos en el manual de procedimientos.

4.2.3. Recursos físicos

La Fundación cuenta con muchas ventajas, una de ellas es que se encuentra ubicada dentro de las instalaciones del Hospital Nacional, por lo que no existiría problema alguno en cuanto espacio que podría necesitar al adquirir un nuevo software o sistema computarizado.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

No. 1	Actividades	Año 2013																																Año 2014				
		Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Elección de empresa para trabajo de investigación	X																																				
2	Visita preliminar a las instalaciones	X																																				
3	Reunión con los directivos (Entrega de la carta a la empresa)		X																																			
4	Recopilación de la información preliminar		X																																			
5	Elaboración del analisis preliminar		X																																			
6	Presentación primer borrador análisis preliminar		X																																			
7	presentación segundo borrador análisis preliminar			X																																		
8	Presentación definitiva análisis preliminar			X																																		
9	Reunión con los directivos (Contacto con personal de la entidad)				X																																	
10	Elaboración de la planeación de la evaluación integral					X																																
11	Presentación del primer borrador de la planeación					X																																
12	Presentación definitiva de la planeación de la evaluación integral						X																															
13	Elaboración del plan de practica empresarial dirigida- PED							X																														
14	Presentación del primer borrador del anteproyecto							X																														
15	Devolución del primer borrador (Correcciones)								X																													
16	Presentación definitiva del anteproyecto									X																												
17	Espera de punteos del curso de PED.										X																											
18	Reunion inicial con el tutor											X																										
19	Sugerencias, recomendaciones y correcciones por el tutor												X																									
20	Presentación del trabajo corregido.													X																								
21	Segunda reunión con el tutor														X																							
22	Correcciones de la segunda etapa															X																						
23	Entrega del trabajo (Incluye correcciones)																X																					
24	Tercera reunión con el tutor																	X																				
25	Trabajo de campo																		X																			
26	Correcciones de la tercera etapa																			X																		
27	Entrega del trabajo de la tercera etapa																				X																	
28	Cuarta reunión con el tutor																					X																
29	Devolución de trabajo para últimas correcciones																						X															
30	Entrega al tutor con correcciones incluidas																							X														
31	Entrega por parte del tutor a Decanatura																								X													

Fuente: Elaboración propia.

En el cuadro anterior se describen las actividades y el tiempo que fue necesario para esta investigación, sin embargo cabe señalar que debido a la confidencialidad de la información, el proceso se extendió en algunos periodos.

Conclusiones

De acuerdo al planteamiento del problema de esta investigación, en la elaboración de manual de procedimientos en el departamento de recaudación de la Fundación Dame Vida, base para la cual se concluye en lo siguiente:

1) A nivel general dentro de la Fundación Dame Vida, las actividades no se encuentren debidamente identificadas y delimitadas, especialmente en el departamento de recaudación. La falta de un manual de procedimientos evidencia que la administración no ha asumido su responsabilidad de establecer medidas que fortalezcan el control interno.

2) La Fundación no tiene definidas las funciones y atribuciones operativas en este departamento, pues existen actividades que deben elaborarse conjuntamente con otros departamentos, uno de ellos es el departamento contable, donde deben trabajar paralelamente para presentar en cada cierre mensual la información financiera.

3) Ante situaciones complejas o problemáticas que puedan presentarse en la Fundación, se determinó que no existen definidas estrategias explícitas para cada área en distintos escenarios.

4) Los controles que actualmente utiliza la Fundación para los activos fijos, carece de elementos necesarios para contar con información necesaria, en cuanto a su registro, ubicación y valuación.

5) La Fundación no cuenta con dispositivos que protejan los equipos computacionales ante la falta de energía eléctrica y no se cuenta con sistemas de antivirus actualizados. Otro asunto es que el software que utiliza la Fundación no se ajusta a las necesidades de la entidad, pues no se encuentra en línea con otros módulos y la información es ingresada manualmente, lo que puede ocasionar errores, omisiones, simulación y, en el peor de los casos, fraude en el registro y manejo de efectivo.

6) Los procedimientos contables que se desarrollan en la fundación con excepción al departamento de recaudación que es donde la conciliación de la información entre ambos departamentos demora más del tiempo establecido, funcionan en forma normal y cumplen con los requerimientos de la dirección administrativa.

7) La falta de manuales de procedimientos en el departamento de recaudación contribuye a l estancamiento de la recaudación de ingresos a través de las donaciones de los diferentes programas que se desarrollan en la Fundación.

Recomendaciones

La Fundación es una entidad que busca siempre el bienestar social de sus pacientes, por esta razón es necesario que dentro de la misma haya un saneamiento de sus operaciones, que en un momento determinado, de no realizarse, puede perjudicar su desarrollo. De esta manera se proponen algunas alternativas con el objeto de contribuir al fortalecimiento del control interno de la Fundación, las cuales se exponen a continuación:

- 1) Es necesario que la fundación proponga el diseño de manuales de procedimientos por cada departamento, en ellos debe especificarse las actividades operacionales, operaciones combinadas y líneas jerárquicas. Estos manuales pueden elaborarse internamente o a través de personal especializado en el ramo.
- 2) La Fundación debe definir estrategias, administrativas, operacionales, financieras promocionales, estas servirán de base para fortalecer el control interno de la Fundación Dame Vida.
- 3) También debe fortalecer los controles actuales del activo fijo, implementando nuevas políticas de reconocimiento de activo fijo a nivel contable, mejorando el resguardo y aseguramiento de los mismos, efectuando actualizaciones anuales a través de inventarios de activos fijos y tarjetas de responsabilidad con todas las especificaciones necesarias.
- 4) La Fundación debe proteger cada activo fijo que posee, es por eso que debe adquirir dispositivos receptores de energía los cuales deben funcionar al momento de sufrir un eléctrico, y prevenir la pérdida de información o mal funcionamiento del sistema utilizado. En la actualidad la tecnología y el uso del internet generan situaciones que pueden comprometer la información de la Fundación, es por eso que se debe emplazar un programa de antivirus que cumpla con las expectativas de la entidad.

5) El software utilizado por la fundación debe alinearse a las otras unidades, es decir este debe funcionar en línea con los otros departamentos y no como funciona actualmente pues este lo hace en forma independiente lo que genera atraso en la generación de información.

6) En el departamento de recaudación deben establecerse estrategias, claras, precisas y oportunas, se debe poner mayor énfasis en la recaudación y generación de información conjuntamente con el departamento contable. Debe mejorarse los controles actuales y llevarlos a otro nivel, donde los resultados vengan por sí mismos.

7) Contando con el manual de procedimientos para el departamento de recaudación, se proceda a su implementación previo a la autorización de la Junta Directiva.

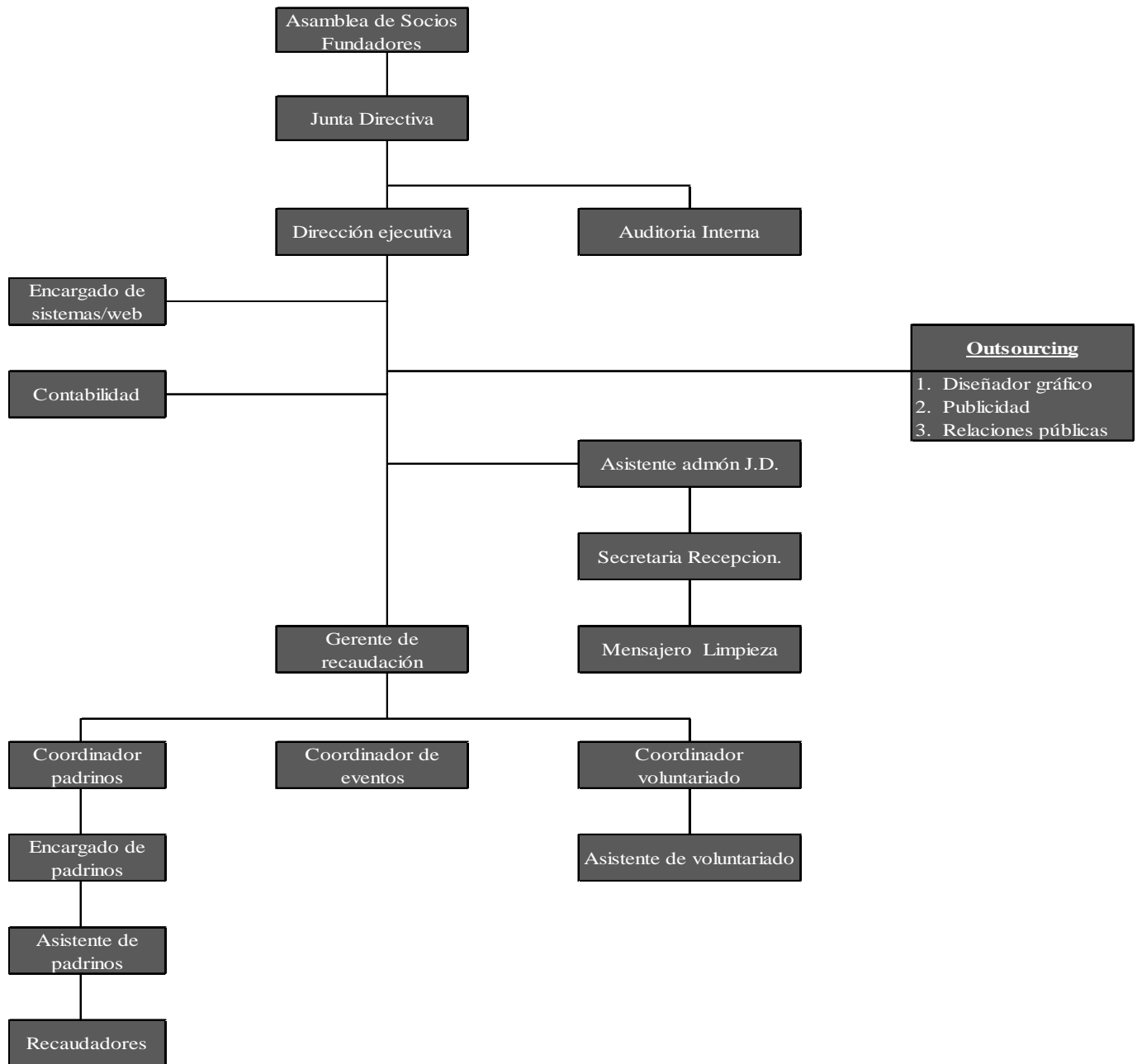
Referencias Bibliográficas

1. Blanco Luna, Yanel; Normas y Procedimientos de Auditoría Integral; 1ª. Edición; Bogotá; abril 2003; 324 p.
2. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores; Guías de Auditoría Interna; 4ª. Edición; Guatemala; septiembre 2002; 132 p.
3. Matías Montes, Siomara Cristina; Tesis Análisis de los Estados Financieros a Través de Ciclos de Transacciones con Fines Fiscales y Tributarios; Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor; Guatemala; marzo 2005; 164p.
4. Píloña Ortiz, Gabriel Alfredo; Métodos y Técnicas de Investigación y de Campo; 2ª. Edición; Guatemala; 1998; 75p.
5. Roldán de Morales, Zoila Esperanza; Recopilación de Auditoría por Ciclos; Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría; 2ª. Reimpresión; Guatemala; 2001; 109 p.
6. Santillana González, Juan Ramón; Auditoría Interna Integral; 2ª. Edición; Editorial Electro-Comp, S.A.; México; 2002; 150 p.
7. Código Civil, Decreto Ley Número 106; Guatemala.
8. Código Tributario, Decreto No.6-91, del Congreso de la República de Guatemala.
9. Normas Internacionales de Auditoría –NIAS-.

10. Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-.
11. Padua, J.; Técnicas de Investigación; FCE-Colegio de México; México, 1982.
12. Sabino, Carlos A.; El Proceso de Investigación; Editorial Lumen; Buenos Aires; 1996.
13. Manual de Estilo de Trabajos Académicos; UPANA y Normas APA.
14. Perdomo Salguero, Mario Leonel; Procedimientos y Técnicas de Auditoría II, Parte I y II; Ediciones Contables Administrativas –ECA-; Primera Edición; Guatemala; 2005; 118 p.
15. www.rincondelvago.com
16. www.sat.gob.org.gt

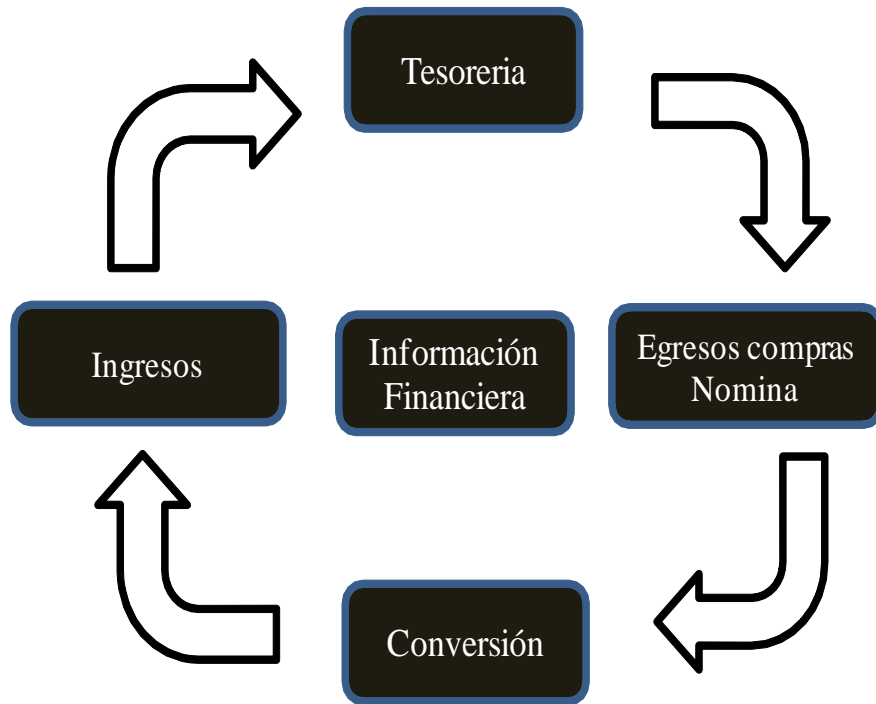
ANEXOS

Organigrama de la Fundación Dame Vida
(Anexo No. 1)



Fuente:
 Proporcionado por la administración,
 Organigrama aprobado según acta No. 294-2007

Esquemas de enlaces de los ciclos de transacciones
(Anexo No.2)

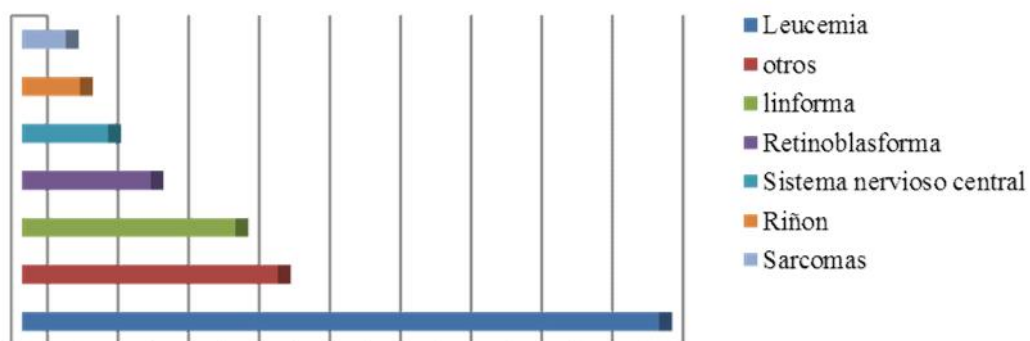


Fuente:

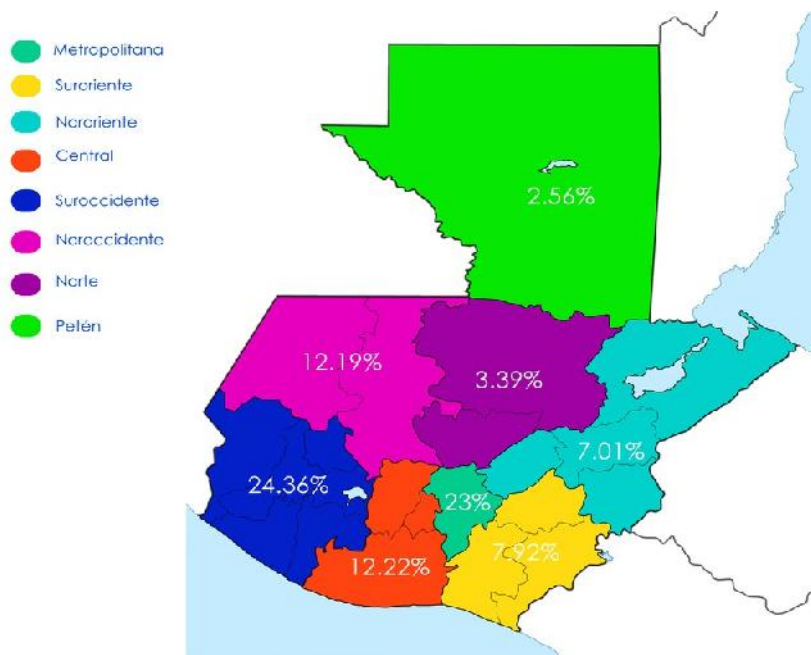
Blanco Luna, Yanel. --Normas y Procedimientos de Auditoría Integral.--1ª. ed.-- Bogotá, abril 2003.

Cuadros estadísticos de niños con cáncer en el territorio de Guatemala.
(Anexo No.3)

Tipos de cancer atendidos por la Fundación

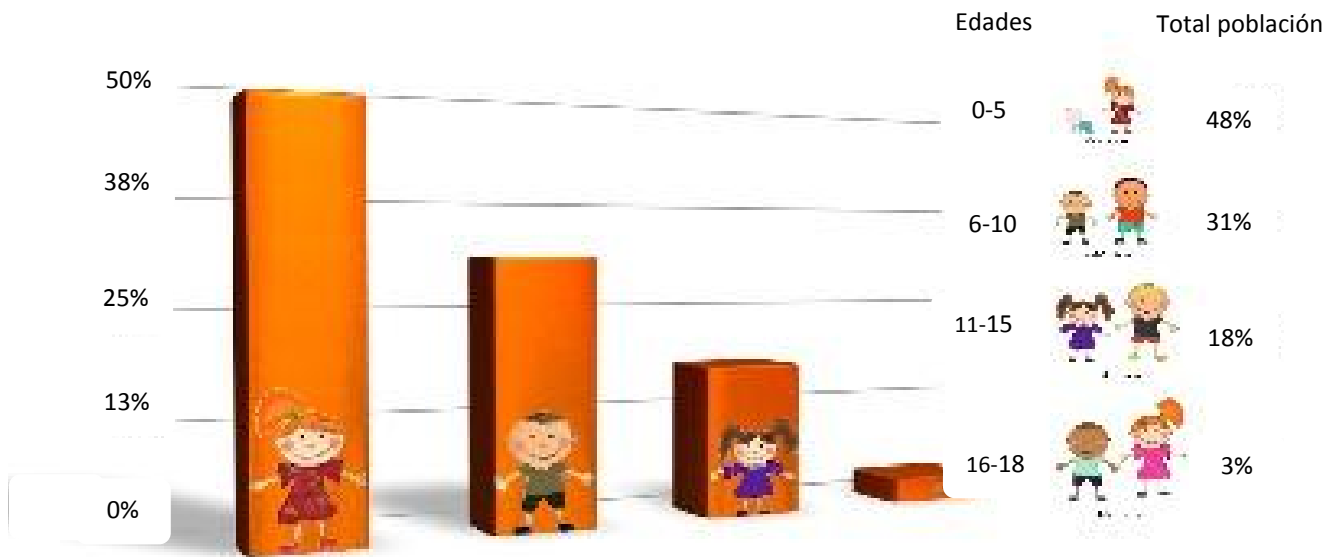


Distribución por región nacional



Fuente: Sitio web, www.ayuvi.org

Distribución por edad de los niños que Padenen de cáncer en Guatemala



Fuente: Sitio web, www.qyivi.org

Cuestionarios para recopilación de información
(Anexo No. 4)

UNIVERSIDAD PANAMERICANA DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA – ACA-
PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA –PED-



Recopilación de información general

Departamento/área	FINANZAS
Entrevistado	
Fecha	
Observaciones	

1. ¿Considera que los ingresos de la Fundación son realmente suficientes para la demanda de sus necesidades?
2. ¿La Fundación ha necesitado de algún préstamo bancario para sufragar sus obligaciones?
3. ¿La Fundación es dependiente de alguna entidad donante?
4. ¿La Fundación reporta periódicamente, su situación financiera a alguna instancia reguladora de tipo privada o estatal?

5. ¿La Fundación pertenece a alguna cámara o comunidad nacional o internacional, de acuerdo a la actividad que desarrolla?

6. ¿Cómo ha sido comportamiento en los últimos cuatro años con relación al exceso de ingresos sobre gastos en el estado de resultados?

7. ¿La Fundación está sujeta a la presentación de algunos impuestos?

8. ¿Cuáles son sus objetivos financieros a mediano y corto plazo?

9. ¿Cómo piensa usted que ve la sociedad guatemalteca a la Fundación?

10. ¿Qué debe mejorar la Fundación a nivel financiero, para un desempeño óptimo de sus actividades?



Recopilación de información general

Departamento /area	RECAUDACION
Entrevistado	
Fecha	
Observaciones	

1. ¿Existe manual para el área o departamento de recaudación de donaciones?
2. ¿Cómo es el proceso de recaudación?
3. ¿Qué clase de donaciones recibe la Fundación?
4. ¿Cuál es el tratamiento que se le da a las donaciones?
5. ¿Se reciben donaciones del exterior?
6. ¿Cuáles son los programas que maneja la Fundación para las donaciones?
7. ¿Cuál es la documentación que utiliza la Fundación como constancia de las donaciones?

8. ¿El departamento de recaudación ha recibido capacitación externa?

9. ¿Cuántas personas laboran en este departamento?

10. ¿Cuáles son los objetivos a largo plazo en el área de recaudación?



Recopilación de información general

Departamento /area	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Entrevistado	
Fecha	
Observaciones	

1. ¿La Fundación cuenta con manuales contables?
2. ¿Cada cuánto se realizan los cierres contables?
3. ¿El área contable recibe asesoría externa?
4. ¿Cuál es el sistema contable bajo el cual se encuentra la Fundación según el RTU?
5. ¿En la Fundación se practican frecuentemente auditorías?
6. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de pago a proveedores?
7. ¿Cómo se encuentra estructurado el departamento de contabilidad?

8. ¿Cuál es el tratamiento que se le da a los activos fijos?

9. ¿La Fundación elabora presupuestos anuales?

10. ¿Existe Auditoría Interna?

Análisis FODA de la Fundación Dame Vida
(Anexo No.5)

FORTALEZAS:	OPORTUNIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La Fundación cuenta con el apoyo de patrocinadores donantes que son grandes empresas reconocidas a nivel nacional, que le brindan estabilidad y seguridad financiera para continuar con su labor social; sin embargo, la administración de la Fundación determinó que puede realizar sus actividades sin este patrocinio. ✓ A la fecha la Fundación no ha recurrido a préstamos bancarios, esto por la buena administración de los recursos y planes de recaudación que se tienen. ✓ La fundación ha obtenido un incremento de sus ingresos año tras año a través de la Rifa Dame Vida. ✓ La fundación cuenta con una Dirección Financiera que le brinda seguridad razonable en la presentación de los Estados Financieros y que se efectúan los cotejos, cruces y confirmaciones con el Hospital Nacional. ✓ Se caracteriza por su transparencia en el manejo de sus recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una de ellas es salvar vidas a través de los tratamientos que allí se llevan a cabo. ✓ Darse a conocer por todos los medios de comunicación posible. De esta forma lograr expandirse y crear nuevos centros oncológicos, a nivel nacional, donde puedan tratarse y curarse niños con cáncer.

DEBILIDADES:	AMENAZAS:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con manuales de procedimientos por área dentro de toda la Fundación. ✓ No cuenta con instalaciones propias, pues está ubicada dentro del edificio del Hospital Nacional. ✓ Depende considerablemente de los grandes donantes de la Rifa Dame Vida. ✓ Durante los cierres contables, tanto el Departamento de Recaudación como el Contable Financiero se llevan un tiempo más de lo recomendable en integrar los ingresos procedentes de las donaciones. ✓ La Fundación no es reconocida por su nombre a nivel nacional, sino que por la Rifa Dame Vida. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El no contar con manuales de procedimientos, hace que las actividades se efectúen de acuerdo a los criterios existentes que no están plasmados en un documento como obligatorios. ✓ Al momento de perder a los donantes mayoritarios habría un riesgo de cierre de actividades. ✓ En los últimos cuatro años, ha existido un alto nivel de rotación de personal, lo que compromete la seguridad informativa de la Fundación. ✓ Por una parte está bien que surjan otras entidades de beneficio social, sin embargo esto compromete muchas veces los ingresos provenientes de las donaciones.

*Fuente:
Elaboración propia*

**Cuadro de medición de desempeño del Departamento de Recaudación
(Anexo No. 6)**

		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES EN UN TRIMESTRE											
Departamento	Actividades efectuada	RESULTADOS REALES				Alcanzado		META PROYECTADA			Proyectado		
		Enero	Febrero	Marzo		%		Enero	Febrero	Marzo		%	
			Si (No)	Si (No)	Si (No)				Si (No)	Si (No)	Si (No)		
Gerente de recaudación	a	Elaboración de informe											
Encargado de padrinos	a	Captacion de nuevos donantes											
	a	Coordinación con ruterros											
	a	Cuadros para conta. Al dia											
	a	Cotejo contra estado cuenta											
	a	Conciliacion de saldos diario											
Recaudadores directos	a	Cobro de ruta completa											
	a	Entrega de recibos de donación											
	a	Entrega de cortes diarios											
	a	Depositos efectuados											
	a	Rotación de rutas											
Departamento contable	a	Conciliación de ingresos diario											
	a	Registro contable al dia											
	a	Revisión de presupuestos											
	a	Cotejo de depositos en linea											
	a	Elaboración de nforme mensual											

Fuente:
Elaboración propia