



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
NÚCLEO UNIVERSITARIO “RAFAEL RANGEL”  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
Y CONTABLES  
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO**

**GESTIÓN DEL SISTEMA CONTABLE EN CONSEJOS COMUNALES  
DEL MUNICIPIO SAN RAFAEL DE CARVAJAL**

bdigital.ula.ve

**Autora: Terán Yuri**

**C.I N°: 18.984.205**

**TRABAJO ESPECIAL DE GRADO PRESENTADO ANTE LA  
ILUSTRE UNIVERSIDAD DE LOS ANDES NÚCLEO “RAFAEL RANGEL”  
COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIADA  
EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**FEBRERO 2013**



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
NÚCLEO UNIVERSITARIO “RAFAEL RANGEL”  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
Y CONTABLES  
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO**

**GESTIÓN DEL SISTEMA CONTABLE EN CONSEJOS COMUNALES  
DEL MUNICIPIO SAN RAFAEL DE CARVAJAL**

bdigital.ula.ve

**Autora: Terán Yuri**

**Tutora: Mary Carrero**

**TRABAJO ESPECIAL DE GRADO PRESENTADO ANTE LA  
ILUSTRE UNIVERSIDAD DE LOS ANDES NÚCLEO “RAFAEL RANGEL”  
COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA  
EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**FEBRERO 2013**

## DEDICATORIA

Hoy luego de tanta lucha y esfuerzo veo mi sueño hecho realidad, por ello dedico este triunfo:

*A Dios Todopoderoso*, por permitirme llegar hasta donde he llegado brindándome la sabiduría y fortaleza necesaria para alcanzar esta meta.

*A mis padres*, por darme la vida y ser en todo momento fuente de inspiración para seguir adelante. Además por darme su comprensión, amor y cariño. Los Amo.

*A mis abuelos*, por regalarme su cariño y sus sabios consejos para no dejar de luchar por lo que se quiere lograr en la vida.

*A mis hermanos*, esos chiquitos hermosos que me inspiran hacer las cosas cada día mejor. Los Quiero.

*A mis tíos*, quienes siempre estuvieron junto a mí apoyándome y brindándome su cariño.

*A mis primos*, por estar a mi lado regalándome sus mejores deseos para que todos mis sueños se hagan realidad.

*A mi novio*, por su cariño y apoyo incondicional en todo momento.

*A mis compañeros de estudio y amigos*, por todos esos bellos momentos que hemos compartido, y que siempre que los he necesitado han estado presentes para ayudarme...

## AGRADECIMIENTO

Después de casi cinco años de perseverancia para alcanzar esta meta de mi vida es un orgullo para mí agradecer a:

*Dios*, por estar presente en todo momento de mi vida.

*Mis padres Magaly y Gusman*, por todos los esfuerzos que han realizado y por guiarme por el camino correcto para alcanzar esta meta.

*La Universidad de Los Andes, en su Núcleo Universitario “Rafael Rangel”* por permitirme formar parte de esta hermosa comunidad abriéndome las puertas al estudio y a la profesionalización.

*Mi tutora Lcda. Mary Carrero*, por su paciencia y gran dedicación a mi trabajo, orientándome en todo momento con sus infinitos y provechosos conocimientos que la hacen una excelente profesional. Gracias.

*A todos los profesores*, que fortalecieron cada día mis conocimientos para lograr esta meta tan importante.

*Mis amigos*, por estar siempre hay a mi lado en los momentos buenos y difíciles, brindándome su cariño y apoyo en todo momento...

**MIL GRACIAS...**

## INDICE GENERAL

	<b>Pág.</b>
<b>VEREDICTO</b>	iii
<b>DEDICATORIA</b>	iv
<b>AGRADECIMIENTO</b>	v
<b>INDICE GENERAL</b>	vi
<b>INDICE DE TABLAS</b>	viii
<b>INDICE DE GRAFICOS</b>	ix
<b>RESUMEN</b>	x
<b>INTRODUCCION</b>	11
<b>CAPITULO I. EL PROBLEMA</b>	
Planteamiento del Problema	13
Formulación del problema	17
Sistematización del problema	17
Objetivos de la investigación	18
Justificación de la investigación	18
Delimitación de la investigación	19
<b>CAPITULO II. MARCO TEÓRICO</b>	
Antecedentes de la investigación	20
Bases Teóricas:	
Gestión	23
Funciones de la gestión	23
Evaluación de la gestión	24
Sistema	24
Componentes básicos de un sistema	25
Características de los sistemas	25
Tipos de sistemas	26
Parámetros de los sistemas	27
Sistema contable	28

Análisis de los sistemas contables	28
Proceso del sistema contable	29
Formularios y Registros contables	30
Elementos del control interno	33
Consejos Comunales	35
Bases legales:	
Ley Orgánica de los Consejos Comunales. (2009)	36
Definición de términos básicos	38
Mapa de variable	40
<b>CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO</b>	
Tipo de investigación	41
Diseño de la investigación	42
Población	42
Técnica e Instrumento de recolección de datos	43
Revisión de validez del instrumento	44
Presentación de resultados	44
<b>CAPITULO IV. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>	
Presentación y análisis de resultados	45
<b>CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
Conclusiones	73
Recomendaciones	75
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	76
<b>ANEXOS</b>	
1 Instrumento de Medición	79
2 Constancias de Validación	86

## INDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
1. Ingreso de los datos contables	45
2. Registros diarios	47
3. Validación de los datos contables	48
4. Actualización de registros contables	49
5. Formas de actualizar los registros	50
6. Emisión de reportes contables	51
7. Formularios de efectivo	52
8. Tipos de formularios de efectivo	53
9. Formularios de compras e inventarios	55
10. Principales formularios de compras e inventarios	56
11. Formularios de personal	58
12. Tipos de formularios de personal	59
13. Formularios de distribución y comercialización	61
14. Tipos de formularios de distribución y comercialización	62
15. Integridad en los registros contables	64
16. Existencia en los registros contables	65
17. Exactitud en los registros contables	67
18. Autorización para transacciones contables	68
19. Custodia de los activos de la asociación	70
20. Tipos de controles	71

## INDICE DE GRAFICOS

	<b>Pág.</b>
1. Ingreso de los datos contables	46
2. Registros diarios	47
3. Validación de los datos contables	48
4. Formas de actualizar los registros	50
5. Emisión de reportes contables	51
6. Formularios de efectivo	52
7. Tipos de formularios de efectivo	54
8. Formularios de compras e inventarios	55
9. Principales formularios de compras e inventarios	57
10. Formularios de personal	58
11. Tipos de formularios de personal	60
12. Formularios de distribución y comercialización	61
13. Tipos de formularios de distribución y comercialización	63
14. Integridad en los registros contables	64
15. Existencia en los registros contables	66
16. Exactitud en los registros contables	67
17. Autorización para transacciones contables	69
18. Custodia de los activos de la asociación	70
19. Tipos de controles	72





**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
NÚCLEO UNIVERSITARIO “RAFAEL RANGEL”  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS  
Y CONTABLES  
TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO**

**GESTIÓN DEL SISTEMA CONTABLE EN CONSEJOS COMUNALES  
DEL MUNICIPIO SAN RAFAEL DE CARVAJAL**

**Autora:** Terán Yuri  
**Tutor:** Prof. Mary Carrero  
**Año:** 2013

**RESUMEN**

La presente investigación tuvo como objetivo general analizar la gestión del sistema contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal. Para alcanzar este objetivo, la investigación se ubica dentro de una investigación de tipo descriptiva, con un diseño de campo. En cuanto a la población objeto de estudio, estuvo conformada por los representantes de la unidad de administración de los cuatro consejos comunales sometidos a análisis, quienes suministraron la información necesaria a través de la técnica de encuesta y como instrumento el cuestionario con diversas alternativas de respuesta. La validez del instrumento, fue sometida a consulta de tres (03) expertos. Para analizar la información recabada se aplicó la estadística descriptiva. Así mismo, por medio de la interpretación de los resultados, se logra concluir que mediante el análisis se alcanza conocer que la gestión del sistema contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal no está siendo llevada a cabo de la mejor manera lo que trae como consecuencia el mal funcionamiento de los mismos, debido a que no se cumple con el proceso adecuado, no se utilizan en su totalidad los diversos formularios y registros contables y se toma muy poco en cuenta los elementos del control interno, situación que se debe mejorar para así lograr una excelente gestión del sistema contable en estos consejos comunales.

**Palabras Claves:** Gestión, Sistema Contable, Consejos Comunales.

## INTRODUCCIÓN

El papel de la gestión del sistema contable de cualquier organización es desarrollar y comunicar determinada información, ya sea a través del uso de computadores, de registros manuales e informes impresos, con el objetivo de tomar decisiones y alcanzar las metas establecidas.

Igualmente, el propósito fundamental de esta investigación radica en analizar la gestión del sistema contable en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal; esto con la finalidad de que dichos consejos comunales cuenten con una excelente gestión del sistema contable, con el fin de obtener un mayor desarrollo del municipio. De igual forma, esta indagación constituye una fuente importante de información para los Consejos Comunales debido a que estos forman parte de uno de los principales medios de participación social y ciudadana en Venezuela y específicamente en el municipio antes mencionado; ya que pueden verse como la autoridad permanente en la comunidad, ante la cual se debe plantear y derivar todos los problemas de índole colectivo, buscando siempre las mejores soluciones basadas en principios de corresponsabilidad, protagonismo y participación ciudadana, y a su vez; para investigaciones futuras que se encuentren de una u otra manera relacionadas con este trabajo de grado.

Este trabajo de grado se estructura de la siguiente manera:

**CAPITULO I:** El cual contiene el planteamiento del problema, objetivos de la investigación, así como la justificación y delimitación, bajo la cual se desarrolla la investigación.

**CAPITULO II:** En éste, se presenta de manera consecuente los antecedentes de la investigación, bases teóricas, bases legales, definición de términos y mapa de variable.

**CAPITULO III:** Está compuesto por el Marco Metodológico, en este capítulo se detalla todo lo relacionado en cuanto al tipo de investigación, diseño de

investigación, población, técnica e instrumento de recolección de datos, revisión de validez del instrumento y la presentación de resultados.

CAPITULO IV: Involucra todo lo referente al análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante la recopilación de los datos extraídos de la aplicación del instrumento de medición.

CAPITULO V: Contiene las conclusiones y recomendaciones de la presente investigación.

Finalmente se presenta las referencias bibliográficas y los anexos.

bdigital.ula.ve

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA**

#### **Planteamiento del problema**

Desde el principio de los tiempos la humanidad ha tenido y tiene que mantener un orden en cada aspecto y más aun en materia económica, utilizando medios muy elementales para facilitar el intercambio y manejo de sus operaciones. De allí nace la contabilidad por la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que realiza actividades de comercio, prestación de servicios, finanzas; de poder generar información de los recursos que posee, y poder entender si llego o no a los objetivos trazados. Cabe destacar que el propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar la información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman decisiones administrativas necesitan información financiera de una empresa para ayudarse en la planeación y el control de las actividades de las organizaciones. La información financiera también la requieren propietarios, acreedores, inversionistas potenciales, gobierno y el público quienes han proporcionado dinero a las empresas o quienes tienen algún interés en el negocio que pueda servirse de información sobre su posición financiera y resultado de sus operaciones. Así mismo, el papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Un sistema de información contable comprende métodos, procedimientos y recursos utilizados por una organización para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

Para lograr determinados objetivos, un sistema contable puede hacer uso de computadores y pantalla de videos, como también de registros manuales e informes impresos. De hecho el sistema contable de cualquier empresa de tamaño apreciable probablemente influyen todos estos registros y recursos

independientemente de que el sistema contable sea simple o muy complejo, se debe ejecutar tres pasos básicos utilizando la información relacionada con las actividades financieras, los datos se deben registrar, clasificar y resumir.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. Las personas que reciben los informes contables se denominan usuarios de la información. El tipo de información que un usuario determinado necesita, depende de los tipos de decisiones que debe tomar. Por ejemplo, los gerentes necesitan información detallada sobre los costos diarios de operación con el fin de controlar las operaciones de un negocio y colocar precios de ventas razonables. Los usuarios externos, por otra parte, generalmente necesitan información resumida con relación a los recursos disponibles y la información sobre los resultados de la operación durante el año anterior para utilizarla en la toma de decisiones, para el cálculo de los impuestos sobre la renta, o para tomar decisiones regulatorias.

Entre los informes contables más importantes y más ampliamente utilizados se encuentran los estados financieros. Los estados financieros son la fuente principal de información financiera para aquellas personas fuera de la organización comercial y también son útiles para la gerencia. Estos estados son muy concisos y muestran la situación financiera del negocio al final de un período y también los resultados de la operación a través de los cuales el negocio llegó a esta situación financiera.

Según De Suárez y De Mujica (2009) la contabilidad “es una disciplina científica dedicada a clasificar y resumir en términos monetarios las transacciones mercantiles de un negocio u organización cualquiera e interpretar sus resultados”.

El papel fundamental que ha desempeñado la contabilidad es controlar y organizar las diferentes actividades de la organización con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

De acuerdo a Catacora, (1997) el sistema contable es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado.

Generalmente es común encontrar el sistema de información soportado en modernas tecnologías; sin embargo, esto no es sinónimo de eficiencia debido a que en su efectividad intervienen diversos aspectos organizacionales, tales como: personal, cultura organizacional, complejos procesos y estructuras organizativas rígidas desvinculadas, sin un direccionamiento hacia la misión organizacional.

En la actualidad, la relación hombre comunidad se encuentra en una fase de reestructuración; de interacción y acercamiento positivo, que se manifiesta en diferentes niveles, entre ellos: el nivel socio-cultural, económico, político y científico. Los mismos están estrechamente relacionados e incluso se entremezclan, lo que hace difícil precisar la posición y los límites de cada uno de ellos; por lo que en Venezuela se han establecido diversos órganos encargados de obtener un mejor desarrollo del país en todos estos ámbitos; de esta manera fueron creados los consejos comunales a partir de otras organizaciones de base que comenzaron a operar en la nación desde 1998, tales como los Círculos Bolivarianos y los Consejos Locales de Planificación Pública (CLPP), los cuales tienen como objetivo organizar y darle poder efectivo a los sectores populares de la nación. En abril de 2007, el Poder Legislativo (Asamblea Nacional), aprobó la Ley de los Consejos Comunales que regula el funcionamiento de estas células organizativas en términos operativos, logísticos y también fijando los mecanismos para entregarles directamente los recursos del presupuesto público anual para llevar a cabo la ejecución de determinados proyectos.

Los consejos comunales según la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (2009) en su Art.2 se definen como “instancias de participación, articulación e integración entre los ciudadanos, ciudadanas y las diversas organizaciones comunitarias, movimientos sociales y populares, que permiten al

pueblo organizado ejercer el gobierno comunitario y la gestión directa de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades, potencialidades y aspiraciones de las comunidades, en la construcción del nuevo modelo de sociedad socialista de igualdad, equidad y justicia social ”.

Hoy en día, los miembros de consejos comunales requieren información que garantice la dirección, control y coordinación de la gestión llevada a cabo; así como los órganos que ameritan información para llevar a cabo el desarrollo de los diversos proyectos comunitarios y el control de las actividades a su cargo, igualmente la comunidad necesita información para participar en el proceso de desarrollo local y vigilar la acción social en cuanto al manejo de los recursos públicos. Cuando un gobierno proporciona información a la ciudadanía sobre su condición financiera no solo satisface las necesidades de los que utilizan los informes financieros, sino que explica a la sociedad la emisión de una nueva deuda para afrontar los gastos por actividades de inversión cuyos beneficios se producirán en el futuro.

En una visita realizada a varios consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal se logró detectar mediante la observación directa que la información financiera arrojada por el sistema contable de los mismos no se considera totalmente eficiente y eficaz debido a que existe una serie de operaciones propias de la organización que se encuentran registradas de forma errónea, lo que trae como consecuencia, que la información obtenida no se considere confiable, útil y precisa al momento de la toma de decisiones.

Igualmente, se puede decir; que de acuerdo a lo expuesto anteriormente se deriva que no se cumplan los objetivos planteados por dichos consejos comunales debido a la falta principalmente de recursos o mala administración de ellos, así como la falta de organización y comunicación entre los miembros, y otros intereses diferentes a los acordados, por lo que todos estos factores influyen en un atraso en la solución de los problemas presentes en las diversas comunidades generando pobreza, malestar e insatisfacción en las mismas.

De allí el objetivo de esta investigación, el cual radica en analizar la gestión del sistema contable en los consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal, con la finalidad de conocer detalladamente, que es lo que está sucediendo con dicho sistema y buscar una determinada solución otorgando las recomendaciones necesarias que lleven a un perfecto desenvolvimiento de todas las actividades de la organización; lo que trae como consecuencia una gestión de calidad en los diferentes consejos comunales del municipio.

Con base en las necesidades de información útil por parte de estos usuarios, el sistema contable se orienta a la búsqueda de:

- Rapidez en el procesamiento de información gerencial para hacerla más de oportunidad y de calidad,
- Coordinar y controlar el flujo informacional,
- Mejorar el sistema productivo,
- Disponer de información calificada para la gestión, es decir de apoyo a la toma de decisiones, planificación, solución de problemas, satisfacción de los usuarios o beneficiarios, entre otros.

Todo esto conlleva a pensar que la participación del estudiante de Contaduría Pública en el análisis de la gestión del sistema contable en los consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal pudiera ser una solución viable a los problemas que presentan actualmente los mismos, por lo que se deriva la siguiente interrogante:

### **Formulación del problema**

¿Cómo se está realizando la gestión del sistema contable en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal?

### **Sistematización del problema**

¿Cómo se cumple el proceso del sistema contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal?



¿Cuáles son los formularios y registros contables utilizados en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.

¿Cuáles son los elementos del control interno presentes en el sistema contable de consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.

### **Objetivos de la investigación**

#### **Objetivo general**

Analizar la gestión del sistema contable en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.

#### **Objetivos específicos**

- ❖ Conocer el cumplimiento del proceso del sistema contable en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.
- ❖ Identificar los formularios y registros contables que se utilizan en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.
- ❖ Examinar los elementos del control interno presentes en el sistema contable de consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.

### **Justificación de la Investigación**

La investigación tiene como finalidad analizar la gestión del sistema contable en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal, y se justifica en tres puntos de vista:

Desde el punto de vista teórico esta indagación se sustenta en conceptos y teorías tales como: Gestión, sistema contable, consejos comunales, entre otros; ya que están directamente relacionados con la variable de estudio; estas teorías serán tomadas de la Ley Orgánica de Consejos Comunales (2009), Catacora (1997), entre otros autores.

Desde el punto de vista práctico la información que se presenta es con el propósito de que los consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal

cuenten con una excelente gestión del sistema contable, con la finalidad de obtener un mayor desarrollo del municipio. Esto constituye una fuente importante de información para los Consejos Comunales debido a que estos forman parte de uno de los principales medios de participación social y ciudadana en Venezuela y específicamente en el municipio antes mencionado.

Desde el punto de vista metodológico es necesario destacar que para el cumplimiento de los objetivos propuestos se acudió a la observación directa la cual es una técnica de recolección de datos, además es de suma importancia recalcar que este estudio se fundamenta principalmente en servir como referencia para nuevas investigaciones de igual naturaleza.

### **Delimitación de la investigación**

La investigación está dirigida a analizar la gestión del sistema contable en los consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal, por lo que se tomará en cuenta las principales siguientes definiciones: sistema contable, consejos comunales, gestión, entre otros.

Así mismo este estudio se establece dentro de la línea de investigación del área de Normas, Principios y Sistemas de Información Contable del departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad de Los Andes, Núcleo "Rafael Rangel".

Se realizará la investigación en consejos comunales ubicados en la Parroquia Campo Alegre del Municipio San Rafael de Carvajal.

Se estima que la investigación se realizará desde Julio a Enero 2013.

## CAPITULO II

### MARCO TEORICO

Este capítulo revela lo concerniente al fundamento teórico y referencial de esta investigación, constituido por los antecedentes, seguido por las bases teóricas las cuales están sustentadas por la consulta de varios autores. Todo esto con la finalidad de responder a los objetivos de la investigación.

#### ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Los antecedentes de la investigación, son todos aquellos trabajos de investigación que preceden al que se está realizando, pero que además guarda mucha relación con los objetivos del estudio planteado.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, Godoy, E. (2010) realizó una investigación titulada: **Sistema de control de gestión para la contraloría social del consejo comunal “Comunidad en Marcha” del Municipio Pampán Estado Trujillo**. Trabajo especial de grado para optar al Título de Licenciada en Contaduría Pública de la Universidad de los Andes, Núcleo Universitario “Rafael Rangel” Trujillo. El presente estudio tuvo como propósito fundamental proponer un sistema de control de gestión para la contraloría social del consejo comunal “Comunidad en Marcha” del Municipio Pampán Estado Trujillo. Para alcanzar este objetivo, la investigación siguió un enfoque proyectivo, con un diseño de campo. Se utilizó la técnica de la entrevista, usando como instrumento un cuestionario conformado por diecisiete ítems. La población estuvo conformada por el consejo comunal ya mencionado; así mismo la validez del instrumento, fue sometida a consulta de un panel de tres expertos. Para analizar la información se aplicó la estadística descriptiva. Los resultados permitieron concluir que la implantación de un sistema de control, de gestión en el consejo comunal

“comunidad en marcha” del municipio Pampán estado Trujillo; consideraría como línea la actuación de los directivos y el cambio cultural y en menos escala la adaptación de la estructura. Esta investigación representa un aporte significativo para el presente estudio, debido a que el autor señala un punto muy importante, gestión para la contraloría social de un consejo comunal; punto que se encuentra muy asociado con la indagación actual.

Por otra parte, Rivas, J. (2010) desarrolló una investigación titulada: **Sistema contable para el control de gestión del Consejo Comunal “Los Canaletes” de la parroquia Sabana Libre del Municipio Escuque.** Trabajo especial de grado para optar al Título de Licenciada en Contaduría Pública de la Universidad de los Andes, Núcleo Universitario “Rafael Rangel” Trujillo. Tuvo como objetivo general proponer el diseño de un sistema contable para el control de gestión del Consejo Comunal “Los Canaletes” de la parroquia Sabana Libre del Municipio Escuque. Enmarcado en la modalidad de proyecto factible, cuyo tipo de investigación fue descriptiva y con un diseño de campo. En cuanto a la población objeto de estudio, estuvo conformada por los voceros del mencionado consejo comunal quienes emitieron la información necesaria a través de la técnica denominada encuesta y como instrumento el cuestionario, elaborado de manera precisa y lógica, con diversas alternativas de respuesta siguiendo la escala de Likert, validado por tres expertos en función de las variables sistema contable y control de gestión. El análisis de los resultados se orientó en niveles de conocimiento y aplicación de un sistema contable, por lo cual la propuesta se enfoca en el control de gestión del Consejo Comunal Los Canaletes, como herramienta óptima para registrar los procedimientos contables y financieros que llevan a cabo.

Este trabajo de grado se considera como antecedente para el presente estudio debido a sus aportes teóricos y metodológicos. La investigación de Rivas, muestra la importancia que tiene proponer el diseño de un sistema contable para el control de gestión de un determinado consejo comunal, ya que considera el

sistema contable como una herramienta fundamental para registrar todos los procedimientos contables que se presentan en las distintas organizaciones.

Por último, Barrios, R. (2008) en su trabajo de grado para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública presentado ante el Núcleo Universitario “Rafael Rangel” Trujillo-Venezuela denominado: **Evaluación del sistema contable de las cooperativas financiadas por el Fondo Único de Desarrollo del Estado Trujillo**, expuso que: el objeto de estudio consistió en evaluar el sistema contable utilizado por las cooperativas financiadas por el Fondo Único de Desarrollo del Estado Trujillo, con una metodología descriptiva, con diseño de campo no experimental. El estudio posee como unidades de análisis a toda la población, compuesta por tres cooperativas financiadas por el Fondo Único de Desarrollo del Estado Trujillo durante el año 2007. Para recabar la información, se utilizó como instrumento un cuestionario constituido por ítems con alternativas de respuestas múltiples, validado mediante consulta a expertos. Se interpretó y analizaron los resultados a través de tablas de frecuencias y gráficos de barras, concluyendo que: Las cooperativas cumplen el registro en el libro diario y mayor de las operaciones diarias y elaboran resumen mensual. Para validar los datos, se utiliza la revisión de la secuencia numérica y para verificar el ingreso al sistema contable se toman en cuenta: secuencia numérica, asientos registrados, transacciones completas y cifras correctas. Para emitir los reportes; previo registro, validación y actualización de los datos en el sistema contable, se incluyen los aspectos básicos de presentación y las observaciones necesarias.

La presente investigación guarda una estrecha relación con el trabajo realizado por Barrios, debido a que el objeto de estudio consistió en evaluar el sistema contable utilizado por las cooperativas financiadas por el Fondo Único de Desarrollo del Estado Trujillo, por lo que se puede decir que ambas indagaciones persiguen un objetivo general muy similar.

## **BASES TEÓRICAS**

El fundamento teórico sirve de apoyo para el desarrollo del tema de investigación a partir de la indagación de conceptos o enfoques que se sustentara de forma amplia todos los datos e informaciones sobre la problemática abordada, para permitir su adecuada comprensión. Así mismo se presenta información textual o documental sobre las variables en estudio y los puntos relacionados con la misma.

### **Gestión.**

En la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (2009) se señala que “son las acciones que exigen el cumplimiento de los objetivos y metas, aprobados por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, de cada una de las unidades de trabajo que integran el Consejo Comunal” (art.4)

Al respecto Newman, W. (1996:21) implanta un concepto general de gestión el cual implica como sus acciones básicas: planificar, organizar, dirigir y controlar.

Según Beltrán, J. (1999:2) *planificar* se refiere a “determinar a donde debe de ir la organización y como se debe llegar allí. Esto requiere la evaluación de los cambios y restricciones internas y externas, pronóstico, fijación de objetivos, desarrollo de estrategias y políticas y preparación de planes de acción”.

*Organizar* es agrupar las actividades necesarias para desarrollar los planes en unidades directivas y definir las relaciones entre los administradores y los empleados en tales unidades operativas.

Para Beltrán, J. (1999:2) la *dirección* “consiste en determinar que se debe hacer y cuando se debe hacer, y proporcionar que todos trabajen en estrecha colaboración brindando lo mejor de sus capacidades”.

*Controlar* es vigilar si los resultados prácticos se conforman lo más exactamente posible a las metas.

### **Funciones de la gestión.**

De acuerdo a Domínguez, P. (2006:13) existen seis funciones fundamentales para la gestión, las cuales son:

- **Planificación:** tener una visión global de la empresa y su entorno, tomando decisiones concretas sobre objetivos concretos.
- **Organización:** obtener el mejor aprovechamiento de las personas y de los recursos disponibles para obtener resultados.
- **Personal:** el entusiasmo preciso para organizar y motivar a un grupo específico de personas.
- **Dirección:** un elevado nivel de comunicación con su personal y habilidad para crear un ambiente propicio para alcanzar los objetivos de eficacia y rentabilidad de la empresa.
- **Control:** cuantificar el progreso realizado por el personal en cuanto a los objetivos marcados.
- **Representatividad:** el gerente es la “personalidad” que representa a la organización ante otras organizaciones similares, gubernamentales, proveedores, instituciones financieras, etc.

#### **Evaluación de la gestión.**

Generalmente, evaluar la gestión organizacional es examinar en forma integral la gestión de una determinada empresa con el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados, teniendo en cuenta las metas y objetivos fijados, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, la organización de esos recursos y los controles establecidos. Por lo tanto, Guinart, M. (2003) establece que la evaluación de la gestión, “consiste en evaluar los controles de las operaciones y la recolección de evidencias suficientes y confiables para determinar, si los asuntos identificados en la fase de planeación como de potencial riesgo, realmente revisten suficiente importancia”.

#### **Sistema.**

Según Chiavenato, I. (2006:411) expresa que la palabra sistema denota “un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado”.

Catacora, F. (1997:25) lo define como: “un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común”.

### **Componentes básicos de un sistema.**

De acuerdo a Rodríguez, J. (2002:21) los componentes básicos de un sistema son tres: el objetivo, los elementos, y las interrelaciones.

- **El objetivo:** es la finalidad o razón de ser del sistema, en otras palabras, es el producto que se desea como resultado de la acción de los elementos (si el sistema es dinámico), o de la disposición de los elementos (si el sistema es estático).
- **Los elementos:** son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo (si el sistema es dinámico); o pueden adoptar y presentar disposiciones que satisfagan el objetivo (si el sistema es estático).
- **Las interrelaciones:** son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado. Esto significa que no todas las relaciones que puedan existir entre los elementos son significativas para el sistema, sino sólo aquellas que conducen, en alguna forma, el logro del objetivo.

### **Características de los sistemas.**

Según Catacora, F. (1997) las características de los sistemas son las siguientes:

- a) **Propósito u objetivo:** todo sistema tiene uno o algunos propósitos u objetivos. Las unidades o elementos (u objetos), así como las relaciones definen un arreglo que tienen siempre como fin u objetivo o finalidad a alcanzar.
- b) **Globalización o Totalidad:** todo sistema tiene una naturaleza orgánica, por la cual una acción que produzca cambio en una de las unidades del sistema deberá producir cambios en todas sus otras unidades. El efecto total de esos cambios o alteraciones proporcionará un ajuste de todo



sistema. El sistema siempre reaccionará globalmente a cualquier estímulo producido en cualquier parte o unidad. Chiavenato, I. (2006:411)

### **Tipos de Sistemas.**

Para Chiavenato, I. (2006:412) existe variedad de sistemas y varias tipologías para clasificarlos. Los tipos de sistemas son:

- 1 En cuanto a su constitución, los sistemas pueden ser físicos o abstractos:
  - a. **Sistemas físicos o concretos:** se componen de equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. Se denominan hardware. Pueden describirse en términos cuantitativos de desempeño.
  - b. **Sistemas abstractos o conceptuales:** se componen de conceptos, filosofías, planes, hipótesis e ideas.
- 2 En cuanto a su naturaleza, los sistemas pueden ser cerrados o abiertos:
  - a. **Sistemas cerrados:** no presentan intercambio con el medio ambiente que los circunda, pues son herméticos a cualquier influencia ambiental. Siendo así, no reciben influencia del ambiente ni influyen en él. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera.
  - b. **Sistemas abiertos:** presentan relaciones de intercambio con el ambiente por medio de innumerables entradas y salidas. Los sistemas abiertos cambian materia y energía regularmente con el medio ambiente.

Según Catacora, F. (1997:44,47,48) los tipos de sistemas son los siguientes:

- a. **Sistemas integrados:** implica el compartir información entre dos o más sistemas. El objetivo principal de un sistema integrado, es reducir el trabajo que implica el registrar, por ejemplo toda la facturación mensual de la empresa en forma manual y luego, copiar de nuevo esas operaciones para obtener un listado de ventas por cliente y producto, ya que de una u otra forma los registros contables son más o menos estándares.

- b. **Sistemas no integrados:** la transferencia de información se realiza por lo general, a través de movimientos resumidos y al final de periodos previamente definidos.
- c. **Sistemas auxiliares:** un sistema auxiliar se puede definir como aquel sistema que maneja en forma operativa y detallada todas las transacciones comunes a una actividad típica del negocio. Una característica básica de un sistema auxiliar es la de manejar información en forma detallada.

#### **Parámetros de los sistemas.**

Al respecto Chiavenato, I. (2006:413) opina que: “los parámetros de los sistemas son: entrada, salida, procesamiento, retroalimentación y ambiente.

**\*Entrada o insumo (input)** es la fuerza o impulso de arranque o de partida del sistema que provee material o energía o información para la operación del sistema. Recibe también el nombre de importación.

**\*Salida o producto o resultado (output)** es la consecuencia para la cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un sistema son las salidas. Ésas deben ser congruentes (coherentes) con el objetivo del sistema. Los resultados de los sistemas son finales (concluyentes), mientras que los resultados de los subsistemas son intermediarios. Recibe el nombre de exportación.

**\*Procesamiento o procesador o transformador (throughput)** es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas. El procesador está empeñado en la producción de un resultado. El procesador puede representarse por la caja negra: en ella entran los insumos y de ella salen los productos.

**\*Retroalimentación, retroinformación (feedback)** o alimentación de retorno es la función de sistema que compara la salida con un criterio o estándar previamente establecido. La retroacción tiene por objetivo el control, o sea, el estado de un sistema sujeto a un monitor. Monitor es una función de guía, dirección y acompañamiento.

**\*Ambiente** es el medio que envuelve externamente el sistema. El sistema abierto recibe sus entradas del ambiente, los procesa y efectúa las salidas al ambiente, de tal forma que existe entre ambos, sistema y ambiente, una constante interacción.

### **Sistema Contable.**

Catacora, F. (1997) establece que el sistema contable “es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras”. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado.

La información contable tiene como base un conjunto de datos a los que se les proporciona una interpretación con un sentido particular, por lo que debe cumplir con normatividad y reglamentos para que sea útil, confiable y oportuna.

### **Análisis de los sistemas contables.**

De acuerdo a lo expuesto por Catacora, F. (1997:53,54) el análisis de un sistema contable debe estar enfocado hacia el logro de los siguientes objetivos principales:

- Asegurar la integridad de los datos: el cual establece que todas las transacciones que deben ser registradas, lo estén. Una de las causas más frecuentes de errores de inconsistencia en la información financiera es la falta de integridad de los datos contables. Una empresa debe tener establecidos controles que aseguren que todas las transacciones se están registrando e incluyendo en los registros financieros.
- Adecuado registro y procesamiento de las operaciones: las operaciones deben efectuarse de acuerdo con normas y procedimientos aprobados por la gerencia.
- Presentar la información financiera en forma confiable: los estados financieros deben tener un mínimo grado de confianza de las cifras presentadas y su razonabilidad.

- Garantizar la oportunidad en la presentación de la información: la información debe ser generada y presentada oportunamente como herramienta en la toma de decisiones.

### **Proceso del sistema contable.**

Dounce, E. (2000:193) define el proceso del sistema contable como “una serie de sucesos o hechos que se desarrollan en un lapso de tiempo y tiene habitualmente fines y efectos identificables”. Catacora, F. (1997) indica que el proceso consta de los siguientes pasos:

**-Ingreso de los datos:** con el grado de desarrollo tecnológico actual, el procesamiento de las transacciones contables, no se concibe sin la utilización de un computador. El ingreso de los datos en un sistema contable se realiza a través de un comprobante de diario. Cada comprobante de diario contiene dos o más registros, sean débitos o créditos. Los registros débitos o créditos se denominan asientos de diario, de esta forma un comprobante de diario está formado al menos por dos o más asientos de diario. los comprobantes de diario pueden ser de dos tipos:

- **Manuales:** un comprobante manual implica necesariamente que los registros en él realizados, sean conformados o validados a través del ingreso de datos en un terminal de captura de datos.
- **Mecanizados:** otra modalidad del ingreso de datos a un sistema contable es en forma mecanizada, esto implica que se debe utilizar un medio de almacenamiento magnético para poder transferir los registros contenidos en los comprobantes de diario, sea vía diskette o cinta magnética. Es común bajo esta modalidad de captura de información, encontrarse con problemas de integridad en los datos , es decir, que no todos los datos son transferidos a la base de datos central, por ésta razón dado que los comprobantes de diario ingresarán al sistema en forma electrónica, se deben establecer controles de PED que verifiquen a nivel de software que la información transferida cumpla con la integridad requerida

**-Validación de datos:** verifica que los datos ingresados cumplen con ciertos parámetros previamente establecidos para el control de los datos desde el punto de vista de su consistencia. Un aspecto importante en todo sistema de contabilidad, es el de asegurar que no fallan los controles sobre la integridad de los datos. Uno de los mayores problemas que puede presentar un sistema contable, es que no se capturen todas las transacciones; se podría decir en términos de riesgo, que hay poca confianza en que las cifras reveladas por los estados financieros sean razonablemente correctas, lo cual ocurre, si los errores de transferencia de datos son muy frecuentes y no se corrigen antes de preparar los estados financieros.

**-Actualización de registros:** consiste en el traspaso de los movimientos del diario general, a cada una de las cuentas de mayor. Previo a la actualización de los saldos del mayor, la información grabada en los comprobantes de diario debe haber sido validada. La actualización de registros puede efectuarse de dos maneras:

- **Interactivamente:** la actualización interactiva hace que los movimientos del diario se contabilicen en el momento en que el operador está grabando el detalle de cada una de las transacciones. Debido a que la actualización interactiva es realizada en el momento en que el operador graba los movimientos, la información debe ser validada totalmente en el momento que es capturada. Una actualización bajo este esquema requiere que se tengan controles fuertes sobre todo el proceso.
- **En lote:** implica la validación previa de los datos y esta se realiza por lotes de registro; es decir, al final del día por ejemplo, se acumulan las transacciones, se resumen y luego son actualizadas. En lugar de actualizar la información asiento por asiento, todos los débitos y/o créditos son actualizados una vez acumulados una cierta cantidad de comprobantes.

**-Emisión de reportes:** es una de las funciones principales de un sistema contable y consiste en el procesamiento de la información contable que ha sido grabada, validada y actualizada.

**Formularios y Registros contables.**

Todas las empresas requieren documentar sus transacciones, y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de la información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo una empresa, son plasmadas en formularios. Catacora, F. (1997) expresa que existen los siguientes formularios y registros contables:

**-Formularios de Efectivo:** el manejo del efectivo y las transacciones con él realizadas y todo el proceso que se debe llevar a cabo para su disposición, requiere que se implanten controles para evitar fraudes o disposiciones no autorizadas. Para controlar el efectivo, podemos dividirlo en dos tipos de operaciones:

- Ingresos de efectivo: constituidos por los montos que recibe una empresa por diferentes conceptos.
- Egresos de efectivo: constituidos por todos los desembolsos necesarios para la adquisición de bienes o recepción de servicios.

Algunos de los formularios comúnmente usados para controlar los ingresos y egresos de efectivo son los siguientes: vales de caja, recibos de caja chica, reposición de fondo fijo, orden de pago, arqueo de fondos fijos, planillas de depósito, avisos de cheques devueltos, movimiento diario de caja.

**-Formularios de Compras e Inventarios:** la empresa debe estar en la capacidad de poder determinar cuánto, cuando, a quién y en qué condiciones se deben efectuar las adquisiciones que permitan a la empresa tomar bienes y servicios en las mejores condiciones. Los objetivos del sistema de control para los formularios de compras e inventarios, deben ser los siguientes:

- Asegurar que las compras se realizan en las cantidades precisas, con la calidad adecuada y en la oportunidad que se requiere.
- Realizar únicamente las compras que se requieren y no compras en exceso.
- Tomar en cuenta los descuentos que se deben aprovechar de los proveedores.

Los principales formularios aplicables para las compras y manejo de inventarios, son los siguientes: requisición de materiales, órdenes de compra,

entradas al almacén, salidas del almacén, tarjetas de inventario, notas de entrega de mercancía.

**-Formularios de Personal:** el área de personal maneja y controla el personal de la empresa, sus datos, su ingreso, egreso, evaluación y todas las actividades relacionadas. Los objetivos que deben cubrir los formularios del área de recursos humanos o de personal; son los siguientes:

- Recopilar toda la información referente a los datos del personal.
- Procesar los ingresos y egresos del personal.
- Controlar los desembolsos que se originan por los pagos al personal.
- Manejar todas las actividades de reclutamiento, selección, evaluación y diseño de carrera del personal.

En el proceso de manejo y control de personal, se pueden identificar entre otros los siguientes tipos de formularios: solicitud de empleo, ficha del trabajador, recibo de pago, planificación de vacaciones, contrato de trabajo, evaluación del personal, requisición de personal, liquidación de prestaciones, control de asistencia, tarjeta de tiempo.

**-Formularios de Distribución y Comercialización:** esta área está relacionada con todo el proceso de ventas. Los formularios que se diseñan para el área de distribución y comercialización, deben cumplir con los siguientes objetivos:

- Controlar las entradas y salidas de los inventarios por operaciones de ventas.
- Controlar el proceso de facturación.
- Efectuar un seguimiento a los pedidos que realizan los clientes.
- Cumplir con el manejo de las políticas de inventario.

Debido a que en este renglón están involucradas cifras importantes por el manejo de los inventarios, los controles que se plasmen en los formularios deben hacer énfasis en la custodia y protección de tales activos. Algunos de los formularios que deben ser llevados en esta área son: nota de entrega de mercancías, factura, orden de pedido, transferencia entre almacenes, cotizaciones, reporte de vendedores, arqueos de facturas.

Cuando se procede al envío de los productos solicitados por los clientes, las facturas pueden ser enviadas junto a las mercancías, o en fecha posterior. Cuando la factura no es enviada junto a los productos, es práctica común el anexar un formulario de nota de entrega de mercancías. Este formulario es un documento sin valor comercial, por lo que no puede ser utilizado para el registro de alguna operación. Cuando la factura es entregada junto a los productos, deben establecerse controles fuertes sobre la entrega de tales documentos, ya que son la única prueba y soporte que tiene una compañía para hacer exigibles sus cuentas por cobrar.

#### **Elementos del control interno.**

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables, o no. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable. Al respecto Catacora, F. (1997) señala que los elementos del control interno son los siguientes:

**-Integridad:** los objetivos de integridad permiten asegurar que se registran todas las transacciones en el periodo al cual corresponden. Las violaciones al objetivo de integridad existen cuando en el inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información. Los controles internos de prenumeración de formularios o controles de totales de lotes apoyan el objetivo de integridad.

Una violación de los controles internos de integridad para un proceso de facturación, sería obviar el registro de las operaciones en forma cronológica.

**-Existencia:** los objetivos de existencia permiten asegurar que sólo se registren operaciones que afecten la entidad. El objetivo de existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponde a transacciones reales de la entidad. Los estados financieros



deben reflejar solamente las operaciones o intercambios que realmente hayan afectado a una entidad.

**-Exactitud:** el objetivo de exactitud establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas.

Este objetivo es sumamente importante ya que exige que las cifras sean registradas en forma exacta. La exactitud es indispensable que sea establecida en el momento en que se captura la información fuente o se genere la transacción.

Un control de doble chequeo de cantidades y precios, por ejemplo, puede ayudar a verificar la exactitud de una factura de un proveedor, a fin de registrar el inventario y el pasivo correctamente.

**-Autorización:** todas las transacciones llevadas a cabo en una empresa tienen implícita una autorización. Un sistema contable no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. Para el procesamiento de la información, pueden existir distintos niveles de autorización. Desde el punto de vista de un sistema manual, un objetivo de autorización debe establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en políticas y procedimientos establecidos. Las autorizaciones de un sistema contable deben establecerse como una necesidad para sentar las bases de la confiabilidad del sistema como un todo.

Cuando se está hablando de las autorizaciones de un sistema contable mecanizado, éstas se refieren a los niveles de iniciación, procesamiento y emisión de información contable financiera. Este tipo de información es conocida en el ámbito informático como perfiles de usuarios o perfiles de seguridad.

**-Custodia:** los objetivos de custodia se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles: controles de custodia física y controles de existencia física.

Los controles sobre la custodia física de los activos son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el periodo en el que se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente

interesa la custodia física de los activos valiosos y movibles tales como el efectivo, inventario, cuentas por cobrar, vehículos, etc.

Los controles sobre la existencia física están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros. Estos controles incluyen conteos periódicos de inventario u otros activos, arqueos de fondos fijos, arqueos de facturas, etc.

### **Consejos Comunales.**

La Ley Orgánica de los Consejos Comunales (2009) en su artículo 2 indica que “son instancias de participación, articulación e integración entre los ciudadanos, ciudadanas y las diversas organizaciones comunitarias, movimientos sociales y populares, que permiten al pueblo organizado ejercer el gobierno comunitario y la gestión directa de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades, potencialidades y aspiraciones de las comunidades, en la construcción del nuevo modelo de sociedad socialista de igualdad, equidad y justicia social”.

La organización, funcionamiento y acción de los Consejos Comunales se rige por los principios y valores de participación, corresponsabilidad, democracia, identidad nacional, libre debate de las ideas, celeridad, coordinación, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, bien común, humanismo, territorialidad, colectivismo, eficacia, eficiencia, ética, responsabilidad social, control social, libertad, equidad, justicia, trabajo voluntario, igualdad social y de género, con el fin de establecer la base sociopolítica del socialismo que consolide un nuevo modelo político, social, cultural y económico.

A los fines de su funcionamiento, el Consejo Comunal estará integrado por: la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del Consejo Comunal, el colectivo de coordinación comunitaria, la Unidad Ejecutiva, la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria y la Unidad de Contraloría Social.

- La Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del Consejo Comunal: es la máxima instancia de deliberación y decisión para el ejercicio del poder

comunitario, la participación y el protagonismo popular; sus decisiones son de carácter vinculante para el Consejo Comunal en el marco de esta Ley.

- El Colectivo de Coordinación Comunitaria es la instancia de articulación, trabajo conjunto y funcionamiento, conformado por los voceros y voceras de la Unidad Ejecutiva, Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria y Unidad de Contraloría Social del Consejo Comunal.
- La Unidad Ejecutiva es la instancia del Consejo Comunal encargada de promover y articular la participación organizada de los habitantes de la comunidad, organizaciones comunitarias, los movimientos sociales y populares en los diferentes comités de trabajo; se reunirá a fin de planificar la ejecución de las decisiones de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, así como conocer las actividades de cada uno de los comités y de las áreas de trabajo.
- La Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria es la instancia del Consejo Comunal que funciona como un ente de administración, ejecución, inversión, crédito, ahorro e intermediación financiera de los recursos y fondos de los consejos comunales, de acuerdo a las decisiones y aprobaciones de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, privilegiando el interés social sobre la acumulación de capital. Estará integrada por cinco habitantes de la comunidad, electos o electas a través de un proceso de elección popular.
- La Unidad de Contraloría Social es la instancia del Consejo Comunal para realizar la evaluación de la gestión comunitaria y la vigilancia de las actividades, recursos y administración de los fondos del Consejo Comunal. Estará integrada por cinco habitantes de la comunidad electos o electas, a través de un proceso de elección popular.

## **BASES LEGALES**

### **Ley Orgánica de los Consejos Comunales. (2009)**

En la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (2009) se indica que son funciones de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria:

1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas en el área de su competencia.
2. Elaborar los registros contables con los soportes que demuestren los ingresos y egresos efectuados.
3. Presentar trimestralmente el informe de gestión y la rendición de cuentas pública cuando le sea requerido por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, por el Colectivo de Coordinación Comunitaria o por cualquier otro órgano o ente del Poder Público que le haya otorgado recursos.
4. Prestar servicios financieros y no financieros en el área de su competencia.
5. Realizar la intermediación financiera comunitaria, privilegiando el interés social sobre la acumulación de capital.
6. Apoyar las políticas de fomento, desarrollo y fortalecimiento de la economía social, popular y alternativa.
7. Proponer formas alternativas de intercambio de bienes y servicios para lograr la satisfacción de las necesidades y fortalecimiento de la economía local.
8. Promover el ahorro familiar.
9. Facilitar herramientas que permitan el proceso de evaluación y análisis de los créditos de las organizaciones socioproductivas previstas en el Decreto N° 6.129, con Rango, Valor y Fuerza de Ley para el Fomento y Desarrollo de la Economía Popular.
10. Consignar ante la Unidad de Contraloría Social del Consejo Comunal el comprobante de la declaración jurada de patrimonio de los voceros y voceras de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria al inicio y cese de sus funciones.
11. Administrar los fondos del Consejo Comunal con la consideración del colectivo de coordinación comunitaria y la aprobación de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.
12. Elaborar y presentar el proyecto anual de gastos de los fondos del Consejo Comunal.

13. Presentar y gestionar ante el colectivo de coordinación comunitaria el financiamiento de los proyectos aprobados por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.

14. Las demás que establezca la presente Ley, los estatutos del Consejo Comunal y las que sean aprobadas por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas. (art 31)

Así mismo en la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (2009) se indica que son funciones de la Unidad de Contraloría Social:

1. Ejecutar las decisiones de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas que correspondan a sus funciones.

2. Ejercer seguimiento, vigilancia, supervisión y control de la ejecución de los planes, proyectos comunitarios y socioproductivos, organizaciones socioproductivas, fases del ciclo comunal y gasto anual generado con los fondos y los recursos financieros y no financieros asignados por órganos y entes del Poder Público o instituciones privadas al Consejo Comunal.

3. Rendir anualmente cuenta pública de sus actuaciones.

4. Presentar informes de sus actuaciones cuando les sean solicitados por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, por el colectivo de coordinación comunitaria o cuando lo considere pertinente.

5. Cooperar con los órganos y entes del Poder Público en la función de control, conforme a la legislación y demás instrumentos normativos vigentes. (art 34)

#### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.**

**Gestión:** son las acciones que exigen el cumplimiento de los objetivos y metas, aprobados por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, de cada una de las unidades de trabajo que integran el Consejo Comunal. (Ley Orgánica de los Consejos Comunales, 2009)

**Sistema de información contable:** es el eje alrededor del cual se toman la mayoría de las decisiones financieras. Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados

acerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un periodo determinado. (Catacora, 1997)

**Consejos comunales:** son instancias de participación, articulación e integración entre los ciudadanos, ciudadanas y las diversas organizaciones comunitarias, movimientos sociales y populares, que permiten al pueblo organizado ejercer el gobierno comunitario y la gestión directa de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades, potencialidades y aspiraciones de las comunidades, en la construcción del nuevo modelo de sociedad socialista de igualdad, equidad y justicia social. (Ley de los Consejos Comunales, 2009)

**Proceso:** es una serie de sucesos o hechos que se desarrollan en un lapso de tiempo y tiene habitualmente fines y efectos identificables. (Dounce, 2000)

**Formularios:** son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y/o proceso de las operaciones de una entidad. (Catacora, 1997)

**Registros Contables:** los registros son la memoria permanente de toda empresa. La contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un periodo. Son la base para la elaboración de los estados financieros, ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa. (Catacora, 1997)

**Control interno:** es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables, o no. (Catacora, 1997)

### Mapa de Variable

<b>Objetivo General:</b> Analizar la Gestión del Sistema Contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.				
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Variable</b>	<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Ítems</b>
Conocer el cumplimiento del proceso del sistema contable en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.		Proceso	-Ingreso de los datos -Validación de datos -Actualización de registros. -Emisión de reportes	1,2 3 4 5
Identificar los formularios y registros contables que se utilizan en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.	Gestión del Sistema Contable	Formularios y Registros contables	-Formularios de Efectivo -Formularios de Compras e Inventarios -Formularios de Personal -Formularios de Distribución y Comercialización	6,7 8,9 10,11 12,13
Examinar los elementos del control interno presentes en el sistema contable de consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.		Elementos del control interno	-Integridad -Existencia -Exactitud -Autorización -Custodia	14 15 16 17 18,19

Fuente: Terán, 2012

## CAPITULO III

### MARCO METODOLOGICO

El presente capítulo enmarca la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación, comprende un conjunto de actividades así como procedimientos los cuales debe realizar el investigador para dar respuesta a los objetivos planteados, siendo el objeto de estudio analizar la gestión del Sistema Contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal.

#### **Tipo de investigación.**

De acuerdo con el problema de estudio y en función de los objetivos planteados, la investigación se ubica dentro de una investigación de tipo descriptiva, la cual consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Este tipo de investigación se asocia con el diagnóstico. Al respecto Tamayo (2001:46) expresa que la investigación descriptiva “comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos”.

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores son los que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

En la presente investigación, el estudio se define como descriptivo debido a que se pretende analizar la gestión del sistema contable en consejos comunales



del Municipio San Rafael de Carvajal, desglosado el mismo en dimensiones, tales como proceso, formularios y registros contables y los elementos del control interno.

### **Diseño de la investigación.**

Según Méndez, C. (2001:41) el diseño de investigación “contiene el conjunto de estrategias que ejecutará el investigador a lo largo del proceso”.

La estrategia adoptada para responder al problema planteado es la de recurrir al diseño de campo, ya que la información se recoge en un contexto natural, directamente de la realidad; por lo cual los datos son denominados primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas.

Además comprende el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos o en desarrollo.

En este caso, los datos se obtendrán de cuatro (04) consejos comunales ubicados en la Parroquia Campo Alegre del Municipio San Rafael de Carvajal. Para ello se acudiría al representante de la Unidad Administrativa y Financiera de cada uno de ellos, con el fin de obtener la información relevante mediante la aplicación de un instrumento.

### **Población.**

La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan de los elementos o las unidades (personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación.

De acuerdo a Tamayo (2001:176) la población se define como “la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio

integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica”.

A conveniencia del investigador la población de la presente investigación está conformada por cuatro (04) consejos comunales de la parroquia Campo Alegre del municipio San Rafael de Carvajal, esta selección de solamente cuatro (04) consejos comunales es debido a que se tomo en cuenta la ubicación geográfica de los mismos, los sujetos informantes serán los representantes de la Unidad Administrativa y Financiera de cada consejo comunal.

### **Técnica e Instrumento de recolección de datos.**

Para el desarrollo de esta investigación fue necesario utilizar herramientas que permitieron recolectar la información necesaria, con el fin de obtener un conocimiento más amplio de la realidad de la problemática.

Tamayo, M. (2001:210) indica que la técnica de recolección de datos “es la parte operativa del diseño investigativo”; es decir, se relaciona con el procedimiento, condiciones y lugar de la recolección de datos, respondiendo a las interrogantes quién, dónde y cómo se obtendrá la información.

Por naturaleza del estudio se acudió a la técnica de la encuesta mediante la utilización de un cuestionario el cual según Tamayo, M. (2001:211) es “un instrumento consistente en una serie de preguntas a las que contesta el mismo respondedor”.

El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto de investigación. El cuestionario permite estandarizar e integrar el proceso de recopilación de datos. Un diseño mal construido e inadecuado conlleva a recoger información incompleta, datos no precisos de esta manera genera información nada confiable. Por esta razón el cuestionario es en definitiva un conjunto de preguntas respecto a una o más variables que se van a medir; la importancia del cuestionario radica en la utilidad que el mismo presenta en el momento de recoger la información de manera clara y precisa.

Para esta investigación, el cuestionario se elaborará con ítems referentes a los indicadores señalados en el mapa de variables, el cual estará conformado por 19 preguntas, con diversas opciones de respuestas. (Ver anexo 1)

### **Revisión de validez del instrumento.**

La validez es el “grado en que un instrumento realmente mide la variable que se pretende medir” (Hernández, Fernández, Baptista 2006)

El criterio de validez del instrumento tiene que ver con la validez del contenido y la validez de construcción. La validez establece relación del instrumento con las variables que pretende medir y, la validez de construcción relaciona los ítems del cuestionario aplicado; con los basamentos teóricos y los objetivos de la investigación para que exista consistencia y coherencia técnica.

Determinar la validez del instrumento implicó someterlo a la evaluación de un panel de tres (03) expertos, antes de la aplicación para que hicieran los aportes necesarios a la investigación y se verificará si la construcción y el contenido del instrumento, se ajusta al estudio planteado. (Ver anexo 2)

### **Presentación de resultados.**

Los resultados de esta investigación se procesaron llevando a cabo el uso de la técnica estadística descriptiva, la cual según Hernández y otros (2006) consiste en “describir los datos, valores o puntuaciones obtenidas para cada variable”.

Según Méndez (2001:158), el tratamiento de la información se define como “la determinación de los procedimientos para la codificación y tabulación de la información para el recuento, clasificación y ordenación de la información en tablas y gráficos”.

En este caso, a los datos recolectados a través del cuestionario se le dio el siguiente tratamiento estadístico; serán tabulados mediante tablas, señalando la frecuencia de las respuestas para posteriormente ser representados en gráficos de tipo circular y de barras, emitiendo un análisis e interpretación al respecto.

## CAPITULO IV

### PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS

Este capítulo enmarca toda la información relacionada a la interpretación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de un instrumento de medición denominado cuestionario a la población en estudio; en este caso a los representantes de la Unidad Administrativa de cuatro (04) consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal, este cuestionario arrojó una serie de datos los cuales fueron evaluados llevando a cabo la ejecución de tablas de frecuencia y gráficos de tipo circular y de barras, para su posterior análisis; esto con el propósito de facilitar al lector la comprensión de cada ítem, y a su vez; de cada dimensión planteada, de igual manera se debe acotar que la elaboración de este capítulo es el que permite llegar a las conclusiones y recomendaciones necesarias de la presente investigación.

**Dimensión:** Proceso del Sistema Contable.

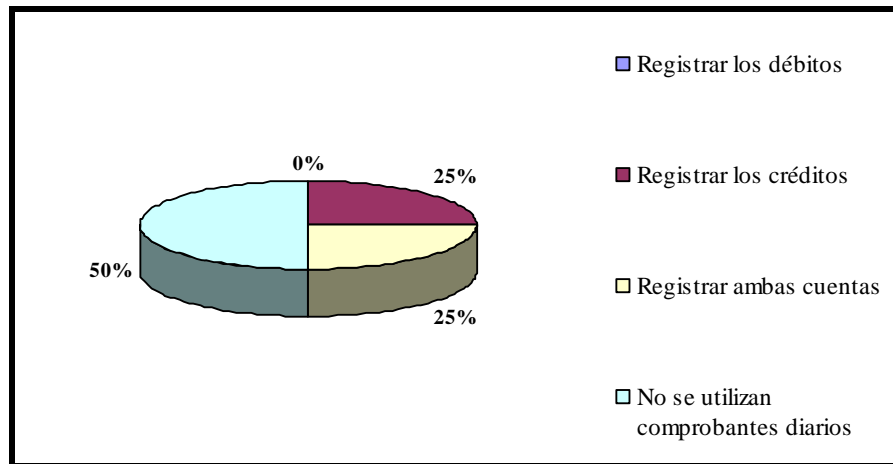
Ítem 1 En la Unidad Administrativa y Financiera el ingreso de los datos contables utiliza los comprobantes diarios para:

**Tabla 1.** Ingreso de los datos contables.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Registrar los débitos	0	0
Registrar los créditos	1	25
Registrar ambas cuentas	1	25
No se utilizan comprobantes diarios	2	50
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 1** Ingreso de los datos contables.



Fuente: Tabla 1

**Análisis e interpretación:**

De acuerdo a los resultados obtenidos se observa que un 25% registra los créditos, otro 25 % registra ambas cuentas, mientras que el 50% restante no utilizan comprobantes diarios. Los resultados que se obtuvieron demuestran que la mitad de los consejos comunales no cumplen con lo establecido por Catacora (1997) quien indica que deben registrarse tanto los débitos como los créditos, debido a que estos registros se consideran comprobantes de diario, se puede decir entonces, que para llevar a cabo un excelente ingreso de los datos al sistema contable los representantes de la Unidad Administrativa y Financiera de consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal deben procurar registrar los débitos, así como fortalecer la utilización de comprobantes diarios.

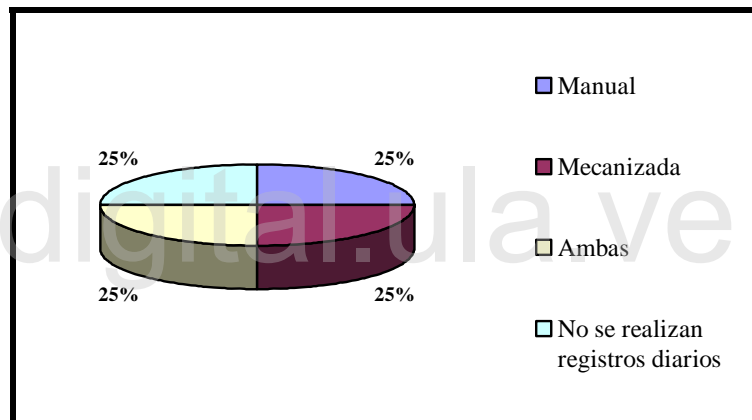
Ítem 2 En la Unidad Administrativa y Financiera, los registros diarios, se realizan de manera:

**Tabla 2.** Registros diarios.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Manual	1	25
Mecanizada	1	25
Ambas	1	25
No se realizan registros diarios	1	25
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 2** Registros diarios.



Fuente: Tabla 2

### **Análisis e interpretación:**

Mediante la grafica se puede observar lo siguiente: 25% realizan los registros diarios de manera manual, 25 % de manera mecanizada, 25% de ambas formas y 25% no realizan registros diarios. En base a estos resultados se puede decir que el 75% coincide con lo expuesto por Catacora (1997) quien establece que los registros diarios pueden ser llevados tanto de manera manual como mecanizada. Ahora bien, es evidente que todavía existe un bajo porcentaje que insiste en abstenerse en realizar registros diarios ya sea de una u otra manera.

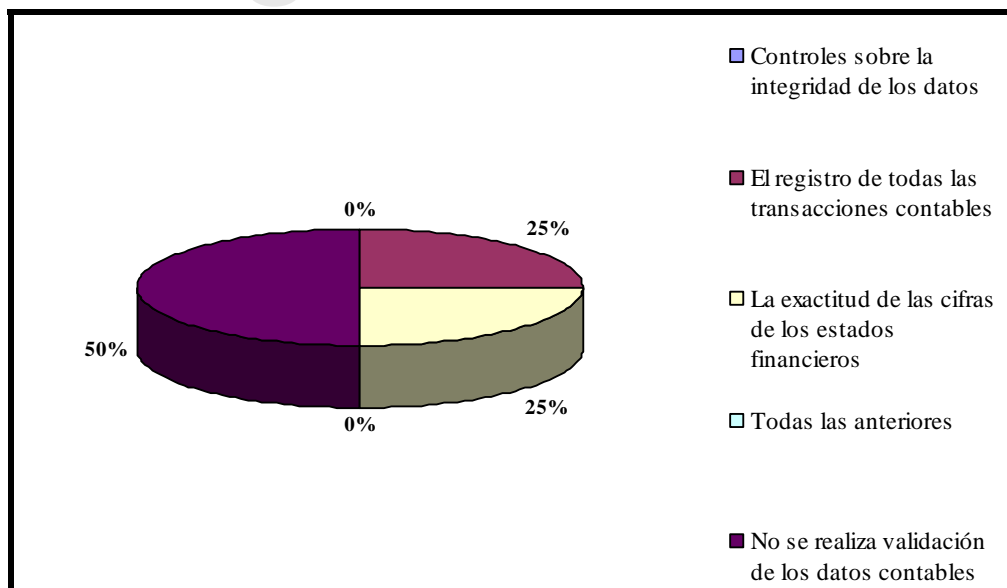
Ítem 3 En la Unidad Administrativa y Financiera, la validación de los datos contables se realiza para verificar:

**Tabla 3.** Validación de los datos contables.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Controles sobre la integridad de los datos	0	0
El registro de todas las transacciones contables	1	25
La exactitud de las cifras de los estados financieros	1	25
Todas las anteriores	0	0
No se realiza validación de los datos contables	2	50
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 3** Validación de los datos contables.



Fuente: Tabla 3

### **Análisis e interpretación:**

Los resultados arrojados por este gráfico indican un 0 % en los controles sobre la integridad de los datos, un 25% en el registro de todas las transacciones contables, otro 25% en la exactitud de las cifras de los estados financieros, 0% en todas las anteriores y el 50% restante no realizan validación de los datos contables. Estos resultados indican que la mitad de los consejos comunales no realizan validación de los datos contables y según Catacora (1997) para la validación de los datos deben establecerse controles sobre la integridad de los mismos, registrar todas las transacciones contables y tener exactitud de las cifras de los estados financieros.

Ítem 4 Los registros contables por parte de la Unidad Administrativa y Financiera se actualizan:

**Tabla 4.** Actualización de registros contables.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Diariamente	0	0
Semanalmente	0	0
Mensualmente	4	100
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

### **Análisis e interpretación:**

A través de la presente tabla se puede visualizar que el 100% realizan los registros mensualmente. Es importante destacar que de acuerdo a Catacora (1997) la actualización de los registros debe realizarse al final del día, es decir; diariamente, por lo tanto los consejos comunales deben hacer énfasis en esta situación, ya que se evidencia muy claramente que todos prefieren efectuar los registros contables cada mes, lo que no favorece el perfecto desenvolvimiento en la actualización de los registros contables.

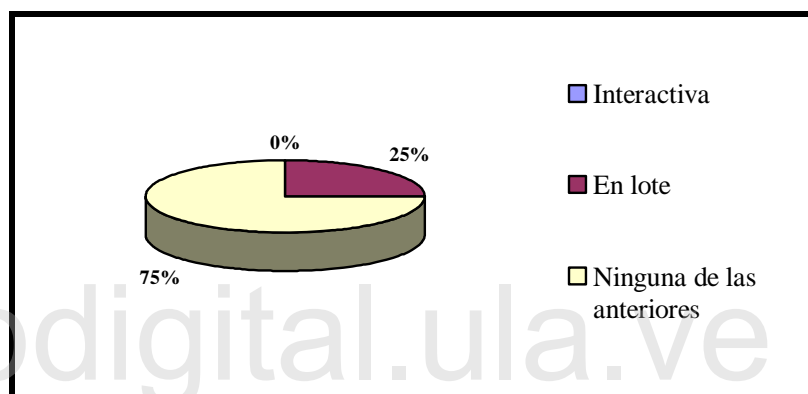


**Tabla 5.** Formas de actualizar los registros.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Interactiva	0	0
En lote	1	25
Ninguna de las anteriores	3	75
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 4** Formas de actualizar los registros.



Fuente: Tabla 5

#### **Análisis e interpretación:**

Mediante los resultados obtenidos se puede observar que el 25% de los consejos comunales realizan los registros contables en lote, y el 75% restante ninguna de las anteriores, por lo tanto se puede decir; que un bajo porcentaje en lugar de actualizar la información asiento por asiento, esta es actualizada una vez acumulada una cierta cantidad de comprobantes; sin embargo en el gráfico 4 se muestra que los registros son actualizados mensualmente y no día por día. Catacora (1997) dice que los registros pueden ser de manera interactiva o en lote, siempre y cuando se realicen diariamente.

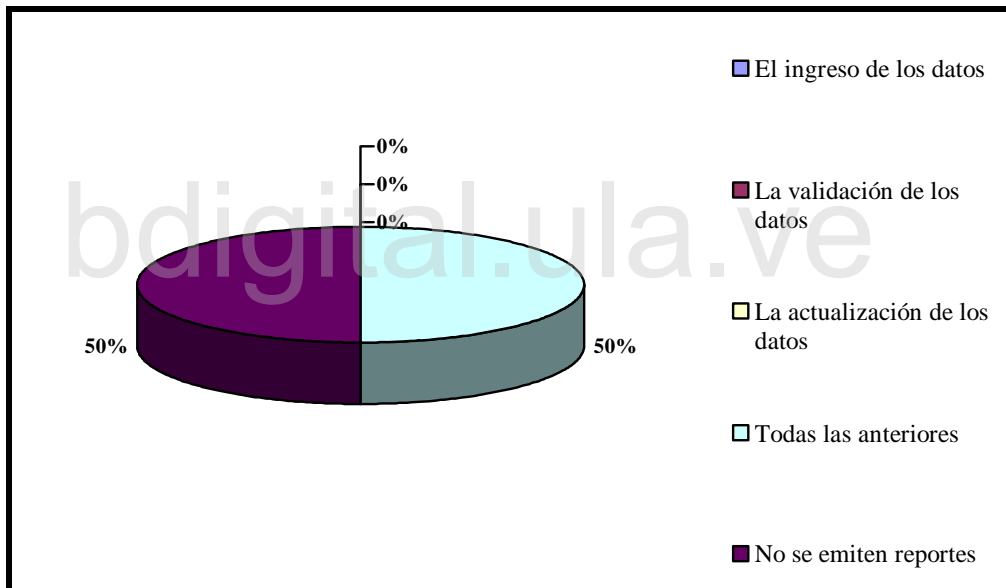
Ítem 5 Para usted realizar la emisión de reportes de la información contable, previamente ha ejecutado:

**Tabla 6.** Emisión de reportes contables.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
El ingreso de los datos	0	0
La validación de los datos	0	0
La actualización de los datos	0	0
Todas las anteriores	2	50
No se emiten reportes	2	50
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 5** Emisión de reportes contables.



Fuente: Tabla 6

**Análisis e interpretación:**

El presente grafico muestra que para la emisión de reportes un 50% ha seleccionado la opción de todas las anteriores; y otro 50% no emiten reportes. Según lo establecido por Catacora (1997) para la emisión de reportes contables es necesario ejecutar previamente el ingreso, validación y actualización de los datos. Es necesario que la mitad de los consejos comunales tomen conciencia de que emitir reportes es una de las funciones principales de un sistema contable.

**Dimensión:** Formularios y Registros Contables.

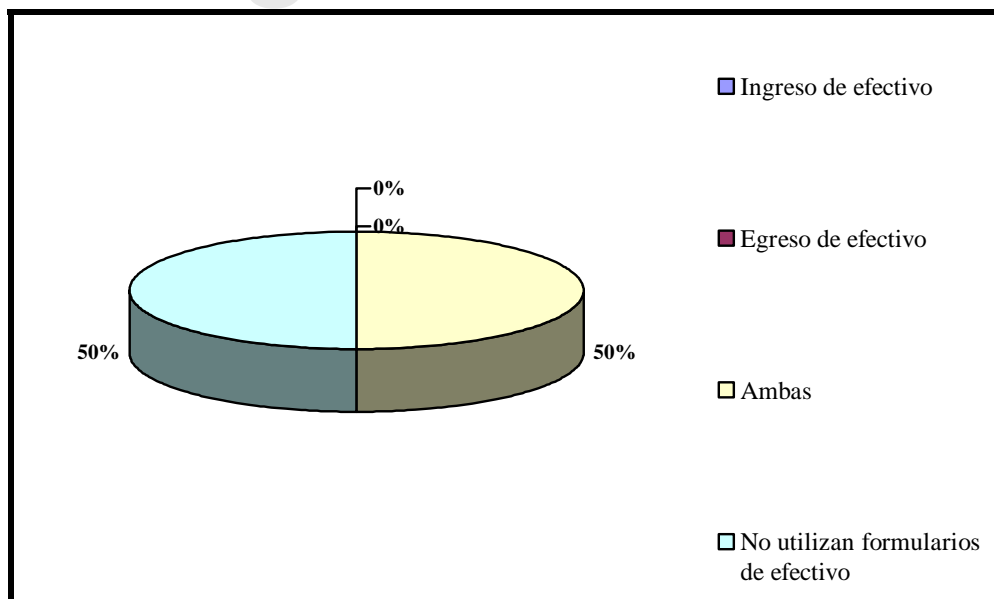
Ítem 6 En la Unidad Administrativa y Financiera utilizan formularios de efectivo para registrar las operaciones de:

**Tabla 7.** Formularios de efectivo.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Ingreso de efectivo	0	0
Egreso de efectivo	0	0
Ambas	2	50
No utilizan formularios de efectivo	2	50
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 6** Formularios de efectivo.



Fuente: Tabla 7

### **Análisis e interpretación:**

Por medio de esta grafica se logra evidenciar que el 50% ha escogido la opción de ambas y el otro 50% restante no utilizan formularios de efectivo. Es importante resaltar que para controlar el efectivo, este se puede dividir en dos tipos de operaciones: ingresos de efectivo y egresos de efectivo, expuesto por Catacora (1997). El uso de estos formularios es indispensable para el manejo del efectivo y las transacciones con él realizadas, lo que hace pensar que en estos consejos comunales el manejo del efectivo no es llevado a cabo de manera eficiente.

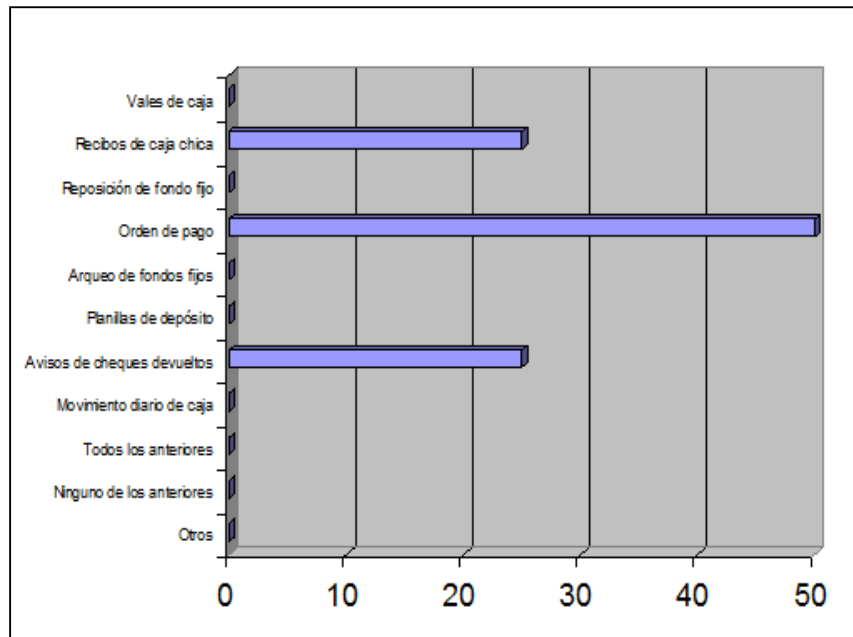
Ítem 7 Indique cual de los siguientes formularios de efectivo son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera:

**Tabla 8.** Tipos de formularios de efectivo.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Vales de caja	0	0
Recibos de caja chica	1	25
Reposición de fondo fijo	0	0
Orden de pago	2	50
Arqueo de fondos fijos	0	0
Planillas de depósito	0	0
Avisos de cheques devueltos	1	25
Movimiento diario de caja	0	0
Todos los anteriores	0	0
Ninguno de los anteriores	0	0
Otros	0	0
<b>Casos Válidos</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 7** Tipos de formularios de efectivo.



Fuente: Tabla 8

**Análisis e interpretación:**

Esta grafica muestra que un 25% utilizan recibos de caja chica, otro 25% avisos de cheques devueltos, y el otro 50% orden de pago. De acuerdo a Catacora (1997) existe una serie de formularios de efectivo utilizados para controlar las operaciones de ingreso y egreso de efectivo los cuales se encuentran especificados en la (tabla 8), todos estos formularios son importantes a la hora de controlar el manejo del efectivo, pero es notoria la inclinación que se tiene solamente por los recibos de caja chica, avisos de cheques devueltos y órdenes de pago, dejando de lado los demás formularios que también son de gran utilidad.

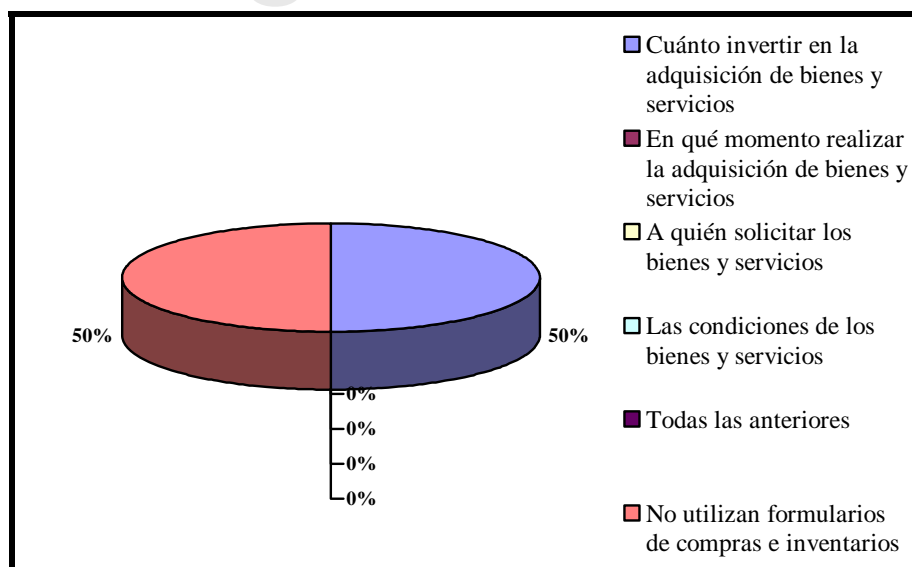
Ítem 8 En la Unidad Administrativa y Financiera utilizan formularios de compras e inventarios para determinar:

**Tabla 9.** Formularios de compras e inventarios.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Cuánto invertir en la adquisición de bienes y servicios	2	50
En qué momento realizar la adquisición de bienes y servicios	0	0
A quién solicitar los bienes y servicios	0	0
Las condiciones de los bienes y servicios	0	0
Todas las anteriores	0	0
No utilizan formularios de compras e inventarios	2	50
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Gráfico 8** Formularios de compras e inventarios.



Fuente: Tabla 9

### **Análisis e interpretación:**

En la grafica es evidente que el 50% de Consejos Comunales utilizan formularios de compras e inventarios solamente para determinar cuánto invertir en la adquisición de bienes y servicios, mientras que el otro 50% no utilizan formularios de compras e inventarios. Según Catacora (1997) estos también deben ser utilizados para determinar en qué momento realizar la adquisición de bienes y servicios, a quien solicitarlos y determinar las condiciones de los mismos.

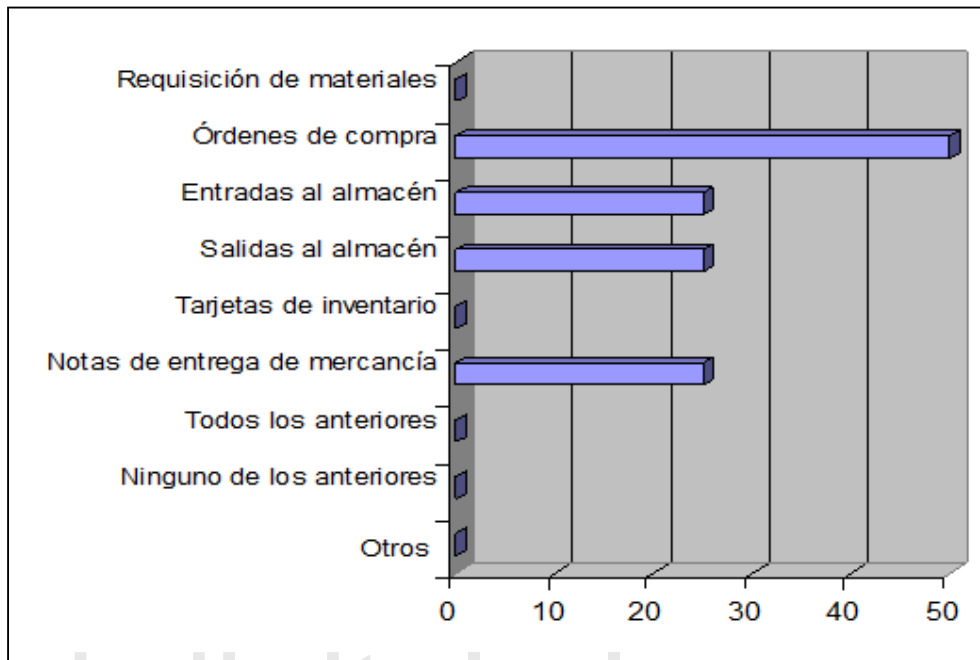
Ítem 9 Indique cuál de los siguientes formularios de compras e inventarios son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera:

**Tabla 10.** Principales formularios de compras e inventarios.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Requisición de materiales	0	0
Órdenes de compra	2	50
Entradas al almacén	1	25
Salidas al almacén	1	25
Tarjetas de inventario	0	0
Notas de entrega de mercancía	1	25
Todos los anteriores	0	0
Ninguno de los anteriores	0	0
Otros	0	0
<b>Casos válidos</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 9** Principales formularios de compras e inventarios.



Fuente: Tabla 10

**Análisis e interpretación:**

Según los resultados del grafico el 50% utilizan como formularios de compras e inventarios las órdenes de compra, 25% utilizan de entradas al almacén, 25% de salidas al almacén y otro 25% utilizan notas de entrega de mercancía. Catacora (1997) establece que los principales formularios aplicables para las compras y manejo de inventarios son los especificados en la (tabla 10), al igual como sucede con los formularios de efectivo también sucede con los formularios de compras e inventarios se olvidan de que existen otros de gran utilidad como son los de requisición de materiales y tarjetas de inventario.

Ítem 10 En la Unidad Administrativa y Financiera se utilizan los formularios de personal para:

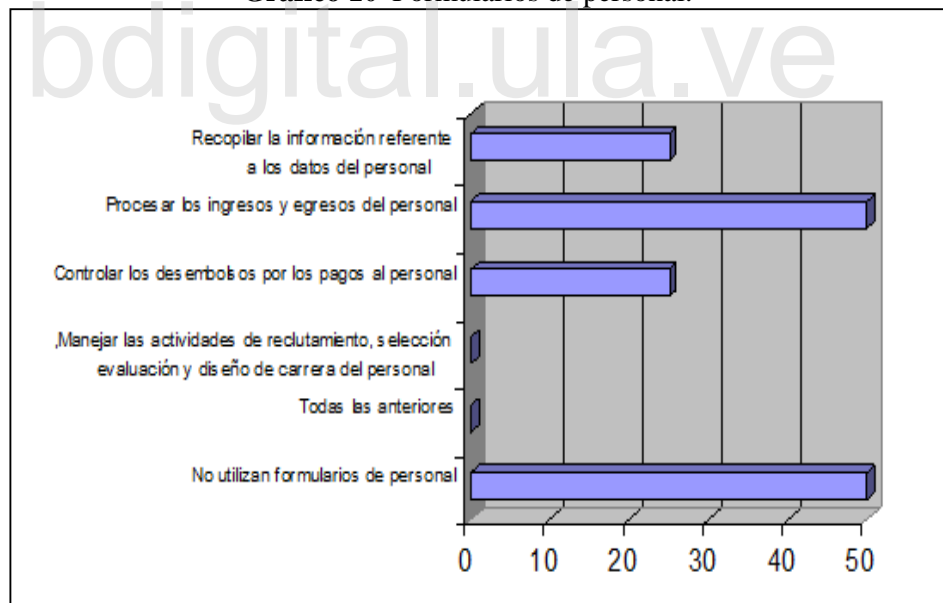


**Tabla 11.** Formularios de personal.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Recopilar la información referente a los datos del personal	1	25
Procesar los ingresos y egresos del personal	2	50
Controlar los desembolsos por los pagos al personal	1	25
Manejar las actividades de reclutamiento, selección, evaluación y diseño de carrera del personal	0	0
Todas las anteriores	0	0
No utilizan formularios de personal	2	50
<b>Casos válidos</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 10** Formularios de personal.



Fuente: Tabla 11

**Análisis e interpretación:**

De acuerdo a esta grafica se puede apreciar que un 25% de los consejos comunales utilizan los formularios de personal para recopilar la información

referente a los datos del personal, 50 % los utilizan para procesar los ingresos y egresos del personal, 25% para controlar los desembolsos por los pagos al personal y el otro 50% restante no utilizan formularios de personal. Catacora (1997) plantea que el área de personal maneja y controla el personal de la organización, sus datos, su ingreso, egreso, evaluación y todas las actividades relacionadas.

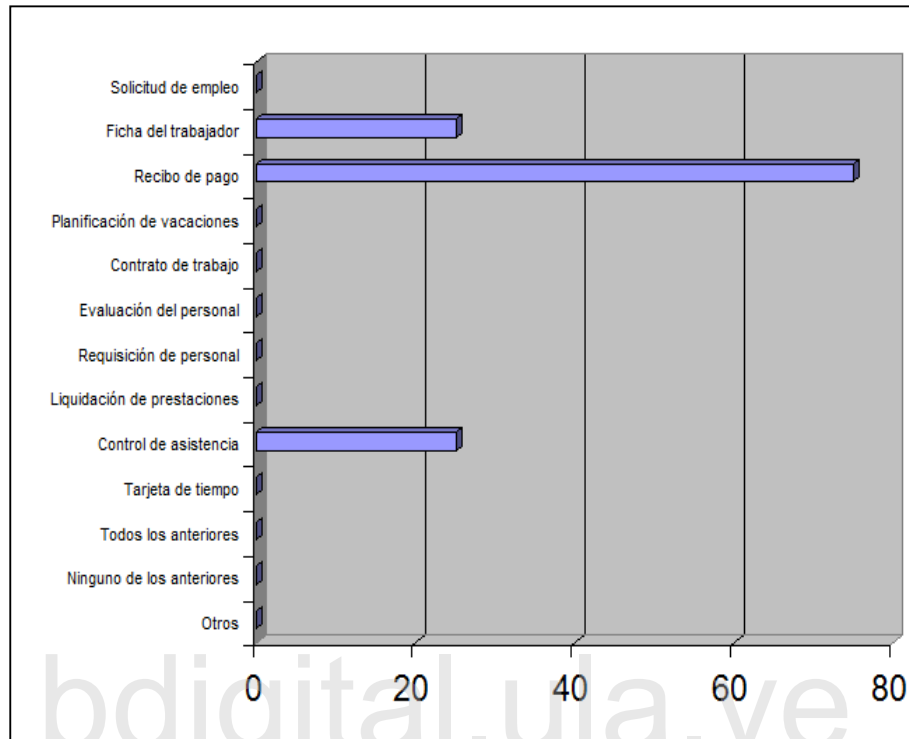
Ítem 11 Indique cuál de los siguientes formularios de personal son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera:

**Tabla 12.** Tipos de formularios de personal.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Solicitud de empleo	0	0
Ficha del trabajador	1	25
Recibo de pago	3	75
Planificación de vacaciones	0	0
Contrato de trabajo	0	0
Evaluación del personal	0	0
Requisición de personal	0	0
Liquidación de prestaciones	0	0
Control de asistencia	1	25
Tarjeta de tiempo	0	0
Todos los anteriores	0	0
Ninguno de los anteriores	0	0
Otros	0	0
<b>Casos válidos</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 11** Tipos de formularios de personal.



Fuente: Tabla 12

**Análisis e interpretación:**

Según la grafica es evidente que solo un 25% utilizan la ficha del trabajador como formulario de personal, un 75% utilizan recibos de pago y otro 25% control de asistencia. Es importante acotar que todos los formularios de personal mencionados en la (tabla 12) son sumamente relevantes en todo proceso de manejo y control de personal, Catacora (1997), por ello; es necesario que en los consejos comunales también se intente utilizar los demás formularios de personal.

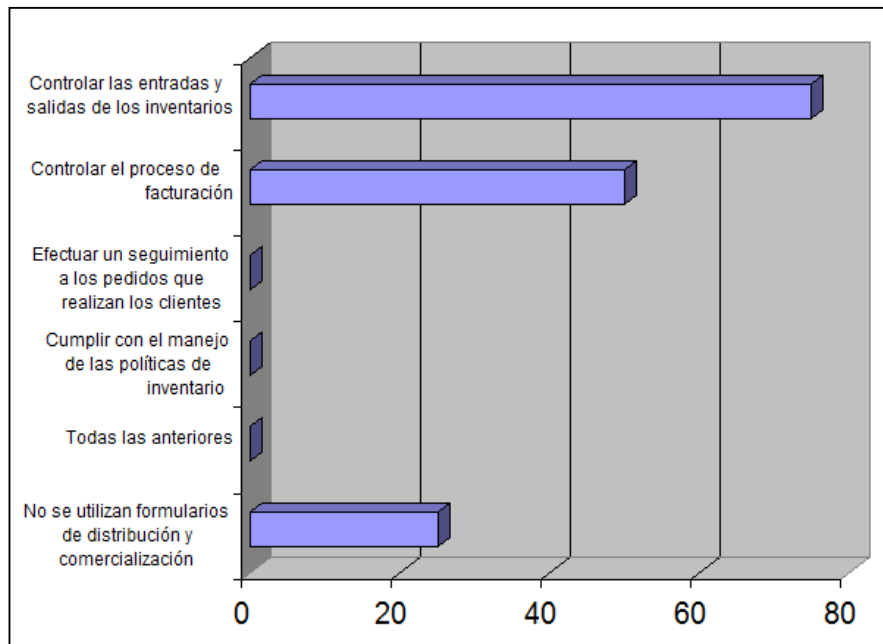
Ítem 12 En la Unidad Administrativa y Financiera se utilizan los formularios de distribución y comercialización con la finalidad de:

**Tabla 13.** Formularios de distribución y comercialización.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
Controlar las entradas y salidas de los inventarios	3	75
Controlar el proceso de facturación	2	50
Efectuar un seguimiento a los pedidos que realizan los clientes	0	0
Cumplir con el manejo de las políticas de inventario	0	0
Todas las anteriores	0	0
No se utilizan formularios de distribución y comercialización	1	25
<b>Casos validos</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Gráfico 12** Formularios de distribución y comercialización.



Fuente: Tabla 13

### **Análisis e interpretación:**

Se puede observar mediante esta grafica que el 75% de los consejos comunales utilizan los formularios de distribución y comercialización con la finalidad de controlar las entradas y salidas de los inventarios, 50% para controlar el proceso de facturación, y 25% no utilizan estos formularios. Para Catacora (1997) también son objetivos de estos formularios efectuar un seguimiento a los pedidos que realizan los clientes y cumplir con el manejo de las políticas de inventario.

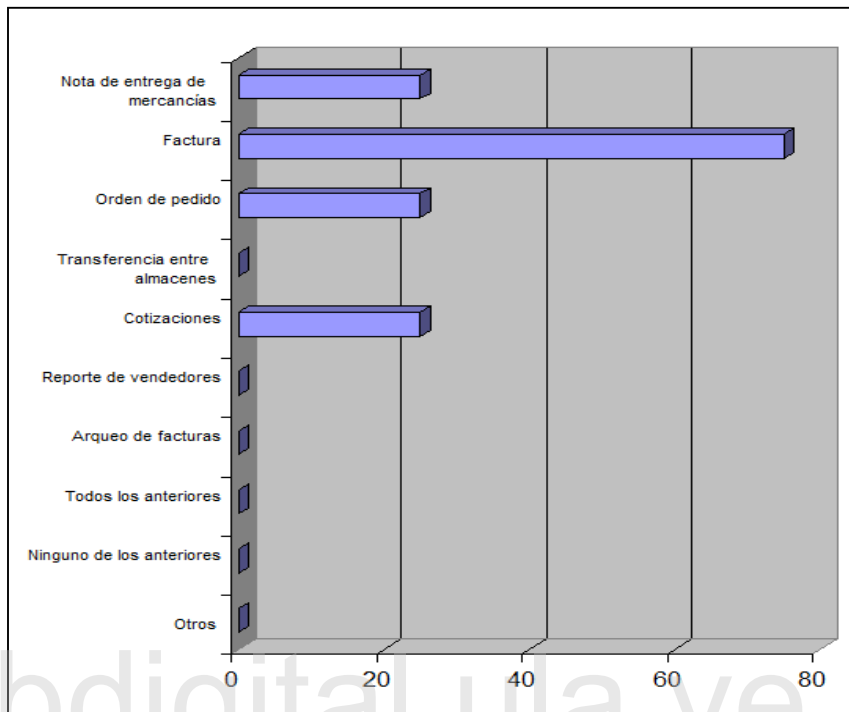
Ítem 13 Indique cuál de los siguientes formularios de distribución y comercialización son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera:

**Tabla 14.** Tipos de formularios de distribución y comercialización.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Nota de entrega de mercancías	1	25
Factura	3	75
Orden de pedido	1	25
Transferencia entre almacenes	0	0
Cotizaciones	1	25
Reporte de vendedores	0	0
Arqueo de facturas	0	0
Todos los anteriores	0	0
Ninguno de los anteriores	0	0
Otros	0	0
<b>Casos válidos</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 13** Tipos de formularios de distribución y comercialización



Fuente: Tabla 14

**Análisis e interpretación:**

Los resultados alcanzados en la grafica demuestran que solamente un 25% utilizan como formulario de distribución y comercialización la nota de entrega de mercancía, 75% utilizan la factura, 25% orden de pedido y otro 25% cotizaciones. Catacora (1997) dice que algunos de los formularios definidos en la (tabla 14) son los llevados en esta área.

**Dimensión:** Elementos del Control Interno.

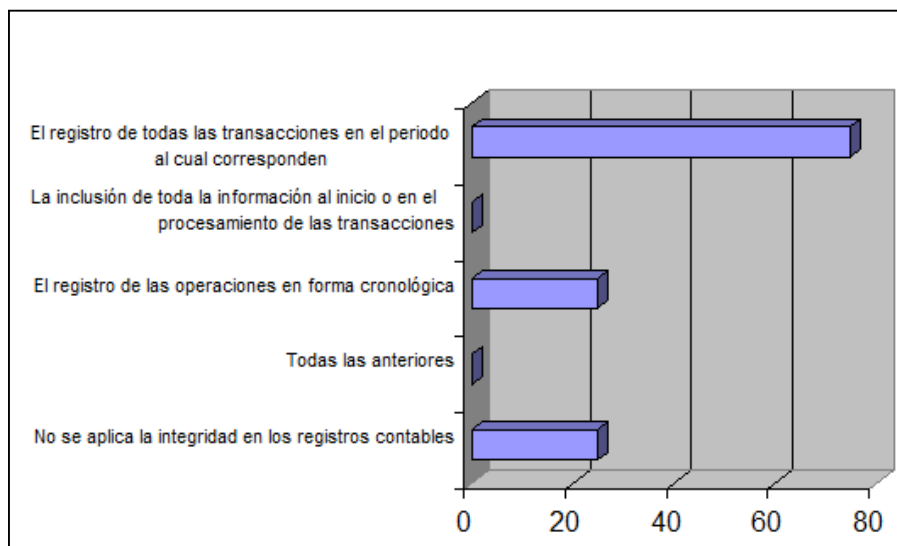
Ítem 14 En la Unidad Administrativa y Financiera se lleva a cabo la integridad como elemento del control interno mediante:

**Tabla 15.** Integridad en los registros contables.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
El registro de todas las transacciones en el periodo al cual corresponden	3	75
La inclusión de toda la información al inicio o en el procesamiento de las transacciones	0	0
El registro de las operaciones en forma cronológica	1	25
Todas las anteriores	0	0
No se aplica la integridad en los registros contables	1	25
<b>Casos válidos</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 14** Integridad en los registros contables.



Fuente: Tabla 15

### **Análisis e interpretación:**

En la grafica se muestra que solo el 75% de los consejos comunales toman en consideración la integridad como elemento de control interno mediante el registro de todas las transacciones en el periodo al cual corresponden; un 25% mediante el registro de las operaciones en forma cronológica, y el otro 25% no aplica la integridad en los registros contables. Debe tomarse en cuenta lo establecido por Catacora (1997) quien indica que los controles internos de prenumeracion de formularios apoyan al objetivo de integridad.

Ítem 15 Dentro de la Unidad Administrativa y Financiera se toma en cuenta la existencia como elemento del control interno para asegurar:

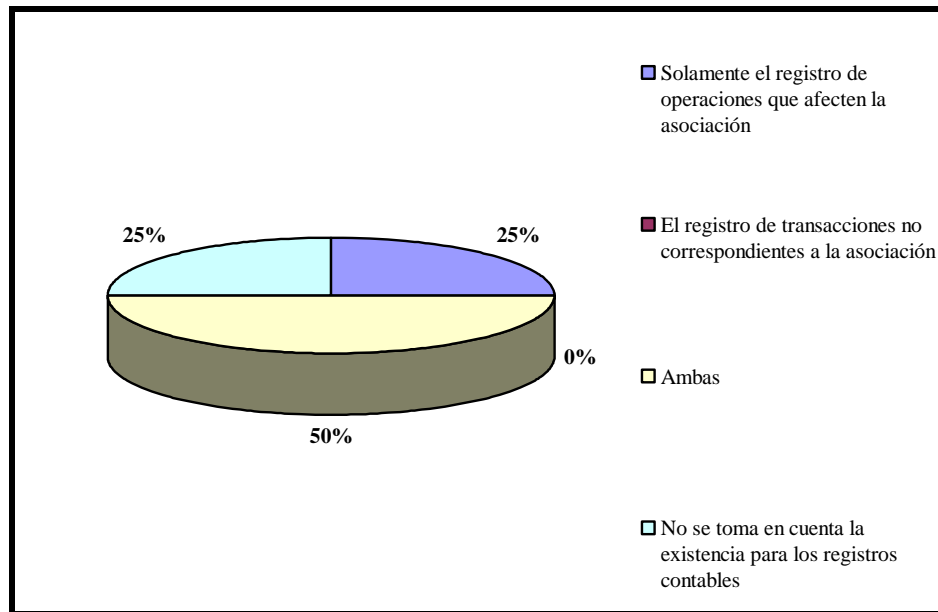
**Tabla 16.** Existencia en los registros contables.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Solamente el registro de operaciones que afecten la asociación	1	25
El registro de transacciones no correspondientes a la asociación	0	0
Ambas	2	50
No se toma en cuenta la existencia para los registros contables	1	25
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)



**Grafico 15** Existencia en los registros contables.



Fuente: Tabla 16

#### **Análisis e interpretación:**

En este gráfico se puede apreciar que el 25% de los consejos comunales toman en consideración el elemento de control interno como la existencia para asegurar solamente el registro de operaciones que afecten la asociación, otro 25% no toman en cuenta la existencia para los registros contables, y el 50% restante la toma en cuenta tanto para asegurar el registro de operaciones que afecten la asociación como las que no la afecten. Según lo expuesto por Catacora (1997) solamente debe tomarse en consideración las operaciones que afecten la entidad; debido a que el objetivo de existencia se basa en minimizar el riesgo de que los registros contables contengan información no correspondiente a transacciones reales de la organización.

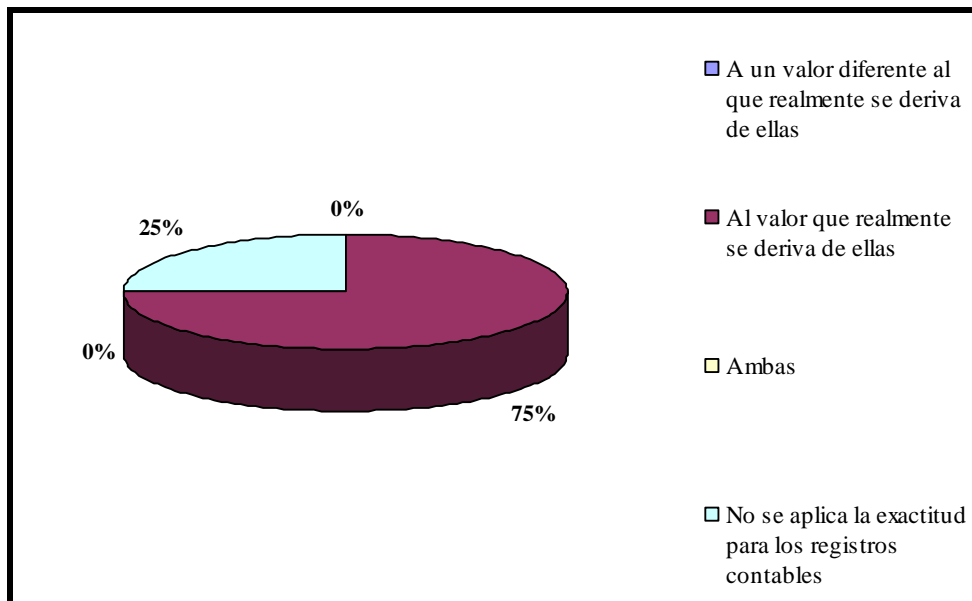
Ítem 16 En la Unidad Administrativa y Financiera se aplica la exactitud para registrar las operaciones:

**Tabla 17.** Exactitud en los registros contables.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
A un valor diferente al que realmente se deriva de ellas	0	0
Al valor que realmente se deriva de ellas	3	75
Ambas	0	0
No se aplica la exactitud para los registros contables	1	25
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 16** Exactitud en los registros contables.



Fuente: Tabla 17

### **Análisis e interpretación:**

Conforme a los resultados obtenidos en la grafica se observa que el 75% aplican la exactitud para registrar las operaciones al valor que realmente se deriva de ellas y el 25% restante no aplica la exactitud para los registros contables. Al respecto Catacora (1997) establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas. Por lo tanto, puede decirse que existe un alto porcentaje que toma en consideración este elemento de control interno al momento de llevar a cabo la realización de los registros contables.

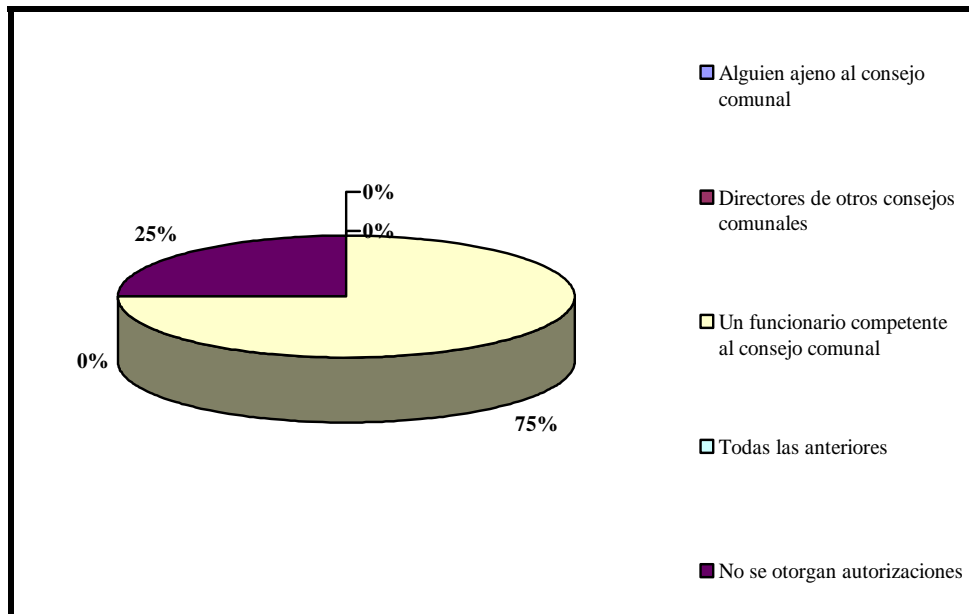
Ítem 17 En la Unidad Administrativa y Financiera para realizar transacciones contables, la autorización es otorgada por:

**Tabla 18.** Autorización para transacciones contables.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Alguien ajeno al consejo comunal	0	0
Directores de otros consejos comunales	0	0
Un funcionario competente del consejo comunal	3	75
Todas las anteriores	0	0
No se otorgan autorizaciones	1	25
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 17** Autorización para transacciones contables.



Fuente: Tabla 18

**Análisis e interpretación:**

Como señalan los resultados del gráfico un 75% de los consejos comunales para realizar transacciones contables, la autorización es otorgada por un funcionario competente al mismo y el otro 25% no otorgan autorizaciones. Catacora (1997) en este caso establece que un sistema contable no puede procesar transacciones que no se encuentren autorizadas por algún funcionario competente. En concordancia, con la tabla y gráfico 18 es notable que solamente un bajo porcentaje no muestre interés por otorgar autorizaciones a la hora de realizar transacciones contables.

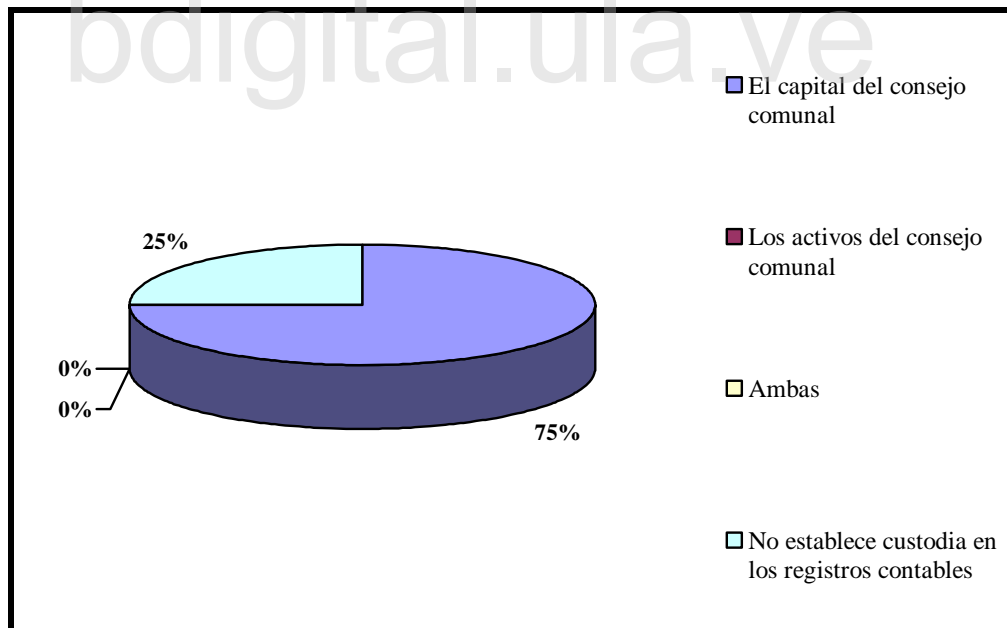
Ítem 18 Dentro de la Unidad Administrativa y Financiera se establece la custodia para controlar el uso o disposición no autorizada de:

**Tabla 19.** Custodia de los activos de la asociación.

Alternativas	Frecuencia	
	Absoluta	Relativa
El capital del consejo comunal	3	75
Los activos del consejo comunal	0	0
Ambas	0	0
No establece custodia en los registros contables	1	25
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Gráfico 18** Custodia de los activos de la asociación.



Fuente: Tabla 19

### **Análisis e interpretación:**

Con respecto al gráfico 19 se evidencia que un 75% establece la custodia para controlar el uso o disposición no autorizada del capital del consejo comunal y el otro 25% no establece custodia en los registros contables. Catacora (1997) expresa que los objetivos de custodia se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa; en este caso es recomendable tratar en lo posible de establecer la custodia para controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la asociación y no tener tanta inclinación solamente por el capital de la misma.

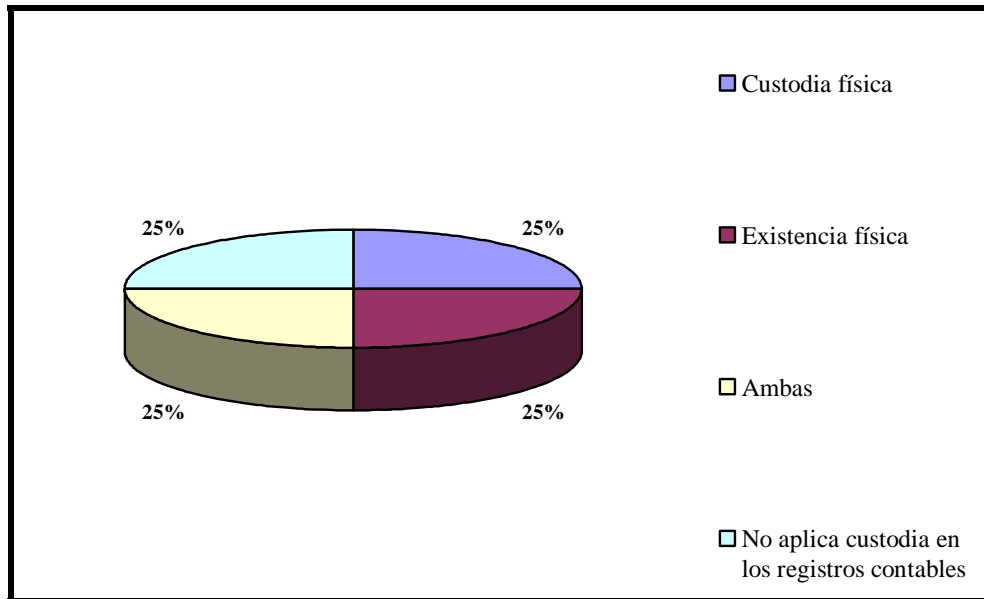
Ítem 19 En cuanto a la custodia, a través de la Unidad Administrativa y Financiera y la Unidad de Contraloría Social aplica controles de:

**Tabla 20.** Tipos de Controles.

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	
	<b>Absoluta</b>	<b>Relativa</b>
Custodia física	1	25
Existencia física	1	25
Ambas	1	25
No aplica custodia en los registros contables	1	25
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: Instrumento aplicado (2012)

**Grafico 19** Tipos de Controles.



Fuente: Tabla 20

**Análisis e interpretación:**

En consideración a los resultados obtenidos en el gráfico se observa que un 25% de los consejos comunales aplica controles de custodia física; 25% de existencia física, 25% ambas y el otro 25% no aplica custodia en los registros contables. Por lo tanto, Catacora (1997) expresa que este objetivo se cumple a través de controles tanto de custodia como de existencia física. Referente a esto, cabe señalar que los controles sobre la custodia física son especialmente para los activos valiosos y movibles de la asociación y los controles sobre la existencia física incluyen conteos periódicos de inventario u otros activos.

## CAPITULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### **Conclusiones.**

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se rige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información en las diversas organizaciones, es considerada de gran importancia porque todas las organizaciones tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, obteniendo así mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio; igualmente un sistema contable, es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios.

Por ello, en base al estudio realizado mediante la aplicación de un instrumento de medición denominado cuestionario y el análisis e interpretación de los resultados planteados en el capítulo anterior, es importante resaltar que para conocer el cumplimiento del proceso del sistema contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal se tomaron en cuenta diversos parámetros, entre ellos: el ingreso, validación, actualización de los datos contables y emisión de reportes; logrando detectarse que solo la mitad de dichos Consejos Comunales cumplen con estos parámetros, por lo tanto no se cumple de manera general con el proceso del sistema contable.

Con relación a la identificación de los formularios y registros contables que se utilizan en los Consejos Comunales es evidente que en cuanto a los formularios de efectivo solamente se utilizan los recibos de caja chica, órdenes de pago y avisos de cheques devueltos; dejando de lado la utilización de los demás



formularios que también se consideran de gran importancia para controlar el manejo del efectivo; tales como: vales de caja, reposición de fondo fijo, arqueo de fondos fijos, planillas de depósito, movimiento diario de caja; en cuanto a los formularios de compras e inventarios, se logra determinar que los comúnmente utilizados son las ordenes de compras, entradas al almacén, salidas al almacén y notas de entrega de mercancía; sin mostrarse interés por los formularios de requisición de materiales y tarjetas de inventario; de igual forma se pudo conocer que los formularios de personal más utilizados son la ficha del trabajador, recibo de pago y control de asistencia, dejando de lado la utilización de solicitud de empleo, planificación de vacaciones, contrato de trabajo, evaluación del personal, requisición de personal, liquidación de prestaciones y tarjeta de tiempo; y en cuanto a los formularios de distribución y comercialización se observa que los de mayor utilización son la nota de entrega de mercancía, facturas, ordenes de pedido y las cotizaciones, apreciándose la falta de interés por la transferencia entre almacenes, reporte de vendedores y arqueo de facturas.

Por otra parte, al examinar los elementos del control interno presentes en el sistema contable de estos Consejos Comunales, se puede evidenciar que gran parte de ellos si toman en consideración el objetivo de integridad, y un bajo porcentaje el objetivo de existencia, el cual es relevante debido a que se caracteriza por asegurar solamente el registro de operaciones que afecten la asociación; también es evidente que para realizar cualquier transacción contable casi todos los Consejos Comunales cumplen con el elemento de control interno como la autorización la cual es otorgada por un funcionario competente a dicho Consejo; en cuanto a la custodia es notable que solo se preocupan por evitar el mal uso o disposición del capital del Consejo Comunal.

Finalmente por medio del análisis se logra conocer que la gestión del sistema contable en Consejos Comunales de la Parroquia Campo Alegre del Municipio San Rafael de Carvajal no está siendo llevada a cabo de la mejor manera lo que trae como consecuencia el mal funcionamiento de los mismos, debido a que no se cumple con el proceso adecuado, no se utilizan en su totalidad

los diversos formularios y registros contables y se toma muy poco en cuenta los elementos del control interno, situación que se debe mejorar para así lograr una excelente gestión del sistema contable en estos consejos comunales, fortaleciendo de esta manera la toma de decisiones para alcanzar los objetivos planteados.

### **Recomendaciones.**

Debido a la relevancia que tiene el análisis de la gestión del sistema contable en consejos comunales del Municipio San Rafael de Carvajal se recomienda:

- ✓ Mejorar el proceso del sistema contable en consejos comunales de la Parroquia Campo Alegre del Municipio San Rafael de Carvajal tratando en lo posible llevar a cabo una secuencia en cuanto al ingreso y validación de los datos contables, actualización de registros haciendo énfasis en que estas actualizaciones deben realizarse diariamente no mensualmente, hasta llegar a la emisión de reportes.
- ✓ Fortalecer los registros contables mediante el uso de los distintos formularios tanto los de controlar el efectivo, los de determinar las compras e inventarios, los de manejar toda la información relacionada al personal; como los de distribución y comercialización.
- ✓ Cumplir con todos los elementos del control interno como son la integridad la cual permite asegurar que todas las transacciones se registren en el periodo al cual corresponden, existencia la cual permite asegurar que sólo se registren operaciones que afecten la entidad, exactitud donde se exige que las cifras sean registradas en forma exacta, autorización la cual debe ser otorgada por un funcionario competente a la organización y custodia en todos los registros contables realizados por la asociación con el fin de lograr los objetivos planteados de una manera eficaz y eficiente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Barrios, R. (2008) *Evaluación del sistema contable de las cooperativas financiadas por el Fondo Único de Desarrollo del Estado Trujillo*. Trabajo Especial de Grado Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.
- Beltran, J. (1999) *Indicadores de gestión*. Editores 3R. Segunda Edición.
- Catacora, F. (1997) *Sistemas y Procedimientos Contables*.  
2ª Edición. Editorial: Mc Graw Hill, Caracas Venezuela, pág. 110-243.
- Chiavenato, I. (2006) *Introducción a la teoría general de la administración*. Séptima Edición. Editorial: Mc Graw Hill Interamericana, México, D.F. pág. 410-413
- De Suárez, María Isabel y De Mujica, Dilcia (2009) *Fundamentos de Contabilidad I*. Sexta Edición. Editorial: Copyright, Caracas, 2009, pág. 5
- Domínguez, P. (2006) *Introducción a la gestión empresarial*. Madrid, Eumed.Net.
- Dounce, E. (2000) *La productividad en el mantenimiento industrial*. Editorial: Continental, S.A México.
- Godoy, E. (2010) *Sistema de control de gestión para la contraloría social del consejo comunal “Comunidad en Marcha” del Municipio Pampán Estado Trujillo*. Trabajo Especial de Grado Universidad de Los Andes, Núcleo “Rafael Rangel”.
- Guinart, M. (2003) *VII Congreso Internacional del CLAD sobre la reforma del estado y la administración pública*. Panamá. Octubre de 2003
- Hernández R., Fernández C., Baptista P. (2006), “*Metodología de la Investigación*”. (4ª. Edición). McGraw-Hill. México.
- Ley Orgánica de los Consejos Comunales*. (2009). *Gaceta Oficial* N° 39.335, Diciembre 28, 2009. *Gaceta Oficial* N° 39.377, Marzo 02, 2010.

- Méndez, C. (2001) *Metodología, diseño y desarrollo del proceso*.  
Editorial: Mc Graw Hill Interamericana, S.A Tercera Edición. Bogota  
Colombia.
- Newman, W. (1966) *Programación, organización y control*. Editorial:  
Deusto. Cuarta Edición.
- Rivas, J. (2010) *Sistema contable para el control de gestión del Consejo  
Comunal “Los Canales” de la parroquia Sabana Libre del  
Municipio Escuque*. Trabajo Especial de Grado Universidad de Los Andes,  
Núcleo “Rafael Rangel”.
- Rodríguez, J. (2002) *Estudio de sistemas y procedimientos  
administrativos*. Tercera Edición. Editorial: International Thomson  
Editores, S.A de C.V México pág. 21
- Tamayo, M. (2001). *El Proceso de la investigación científica*. Editorial:  
Limusa C.A México

bdigital.ula.ve



**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**



**INSTRUMENTO DE MEDICIÓN**

**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**



**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**  
**NÚCLEO UNIVERSITARIO “RAFAEL RANGEL”**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS**  
**Y CONTABLES**  
**TRUJILLO, ESTADO TRUJILLO**

**ENTREVISTA PARA EL REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE**  
**ADMINISTRACION DE CONSEJOS COMUNALES DEL MUNICIPIO SAN**  
**RAFAEL DE CARVAJAL**

Reciba un cordial saludo, el instrumento que se presenta a continuación es por la necesidad de contar con datos confiables para la investigación denominada: Gestión del Sistema Contable en Consejos comunales del municipio san Rafael de Carvajal, lo que me lleva a solicitar su opinión al respecto, mediante la formulación de diversas preguntas las cuales deben ser respondidas en su totalidad y de manera honesta.  
Agradeciéndole de antemano su valiosa colaboración.

**INSTRUCCIONES**

1. Lea detenidamente el cuestionario antes de responder las preguntas.
2. Marque con una equis (x), la respuesta que usted considere correcta.

- 1) En la Unidad Administrativa y Financiera el ingreso de los datos contables utiliza los comprobantes diarios para:
- a) Registrar los débitos \_\_\_\_\_
  - b) Registrar los créditos \_\_\_\_\_
  - c) Registrar ambas cuentas \_\_\_\_\_
  - d) No se utilizan comprobantes diarios \_\_\_\_\_
- 2) En la Unidad Administrativa y Financiera, los registros diarios, se realizan de manera:
- Manual \_\_\_\_\_
  - Mecanizada \_\_\_\_\_
  - Ambas \_\_\_\_\_
  - No se realizan registros diarios \_\_\_\_\_
- 3) En la Unidad Administrativa y Financiera, la validación de los datos contables se realiza para verificar:
- a) Controles sobre la integridad de los datos \_\_\_\_\_
  - b) El registro de todas las transacciones contables \_\_\_\_\_
  - c) La exactitud de las cifras de los estados financieros \_\_\_\_\_
  - d) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
  - e) No se realiza validación de los datos contables \_\_\_\_\_
- 4) Los registros contables por parte de la Unidad Administrativa y Financiera se actualizan:
- a) Diariamente \_\_\_\_\_
  - b) Semanalmente \_\_\_\_\_
  - c) Mensualmente \_\_\_\_\_
- Si su respuesta es diariamente, favor indicar si lo realizan de manera:
- a) Interactiva \_\_\_\_\_
  - b) En lote \_\_\_\_\_
- 5) Para usted realizar la emisión de reportes de la información contable, previamente ha ejecutado:
- a) El ingreso de los datos \_\_\_\_\_
  - b) La validación de los datos \_\_\_\_\_
  - c) La actualización de los datos \_\_\_\_\_
  - d) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
  - e) No se emiten reportes \_\_\_\_\_



6) En la Unidad Administrativa y Financiera utilizan formularios de efectivo para registrar las operaciones de:

- a) Ingreso de efectivo \_\_\_\_\_
- b) Egreso de efectivo \_\_\_\_\_
- c) Ambas \_\_\_\_\_
- d) No utilizan formularios de efectivo \_\_\_\_\_

Si no utilizan formularios de efectivo pase a la pregunta número 8.

7) Indique cual de los siguientes formularios de efectivo son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera:

- a) Vales de caja \_\_\_\_\_
- b) Recibos de caja chica \_\_\_\_\_
- c) Reposición de fondo fijo \_\_\_\_\_
- d) Orden de pago \_\_\_\_\_
- e) Arqueo de fondos fijos \_\_\_\_\_
- f) Planillas de deposito \_\_\_\_\_
- g) Avisos de cheques devueltos \_\_\_\_\_
- h) Movimiento diario de caja \_\_\_\_\_
- i) Todos los anteriores \_\_\_\_\_
- j) Ninguno de los anteriores \_\_\_\_\_
- k) Otros, indique: \_\_\_\_\_

8) En la Unidad Administrativa y Financiera utilizan formularios de compras e inventarios para determinar:

- a) Cuánto invertir en la adquisición de bienes y servicios \_\_\_\_\_
- b) En qué momento realizar la adquisición de bienes y servicios \_\_\_\_\_
- c) A quién solicitar los bienes y servicios \_\_\_\_\_
- d) Las condiciones de los bienes y servicios \_\_\_\_\_
- e) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
- f) No utilizan formularios de compras e inventarios \_\_\_\_\_

Si no utilizan formularios de compras e inventarios pase a la pregunta numero 10.

9) Indique cuál de los siguientes formularios de compras e inventarios son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera :

- a) Requisición de materiales \_\_\_\_\_
- b) Órdenes de compra \_\_\_\_\_
- c) Entradas al almacén \_\_\_\_\_
- d) Salidas al almacén \_\_\_\_\_

- e) Tarjetas de inventario \_\_\_\_\_
- f) Notas de entrega de mercancía \_\_\_\_\_
- g) Todos los anteriores \_\_\_\_\_
- h) Ninguno de los anteriores \_\_\_\_\_
- i) Otros, indique: \_\_\_\_\_

10) En la Unidad Administrativa y Financiera se utilizan los formularios de personal para:

- a) Recopilar la información referente a los datos del personal \_\_\_\_\_
- b) Procesar los ingresos y egresos del personal \_\_\_\_\_
- c) Controlar los desembolsos por los pagos al personal \_\_\_\_\_
- d) Manejar las actividades de reclutamiento, selección, evaluación y diseño de carrera del personal \_\_\_\_\_
- e) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
- f) No utilizan formularios de personal \_\_\_\_\_

Si no utilizan formularios de personal pase a la pregunta número 12.

11) Indique cuál de los siguientes formularios de personal son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera :

- a) Solicitud de empleo \_\_\_\_\_
- b) Ficha del trabajador \_\_\_\_\_
- c) Recibo de pago \_\_\_\_\_
- d) Planificación de vacaciones \_\_\_\_\_
- e) Contrato de trabajo \_\_\_\_\_
- f) Evaluación del personal \_\_\_\_\_
- g) Requisición de personal \_\_\_\_\_
- h) Liquidación de prestaciones \_\_\_\_\_
- i) Control de asistencia \_\_\_\_\_
- j) Tarjeta de tiempo \_\_\_\_\_
- k) Todos los anteriores \_\_\_\_\_
- l) Ninguno de los anteriores \_\_\_\_\_
- m) Otros, indique: \_\_\_\_\_

12) En la Unidad Administrativa y Financiera se utilizan los formularios de distribución y comercialización con la finalidad de:

- a) Controlar las entradas y salidas de los inventarios \_\_\_\_\_
- b) Controlar el proceso de facturación \_\_\_\_\_
- c) Efectuar un seguimiento a los pedidos que realizan los clientes \_\_\_\_\_
- d) Cumplir con el manejo de las políticas de inventario \_\_\_\_\_

- e) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
- f) No se utilizan formularios de distribución y comercialización \_\_\_\_\_
- Si no se utilizan formularios de distribución y comercialización pase a la pregunta número 14.

13) Indique cuál de los siguientes formularios de distribución y comercialización son utilizados por la Unidad Administrativa y Financiera:

- a) Nota de entrega de mercancías \_\_\_\_\_
- b) Factura \_\_\_\_\_
- c) Orden de pedido \_\_\_\_\_
- d) Transferencia entre almacenes \_\_\_\_\_
- e) Cotizaciones \_\_\_\_\_
- f) Reporte de vendedores \_\_\_\_\_
- g) Arqueo de facturas \_\_\_\_\_
- h) Todos los anteriores \_\_\_\_\_
- i) Ninguno de los anteriores \_\_\_\_\_
- j) Otros, indique: \_\_\_\_\_

14) En la Unidad Administrativa y Financiera se lleva a cabo la integridad como elemento del control interno mediante:

- a) El registro de todas las transacciones en el periodo al cual corresponden \_\_\_\_\_
- b) La inclusión de toda la información al inicio o en el procesamiento de las transacciones \_\_\_\_\_
- c) El registro de las operaciones en forma cronológica \_\_\_\_\_
- d) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
- e) No se aplica la integridad en los registros contables \_\_\_\_\_

15) Dentro de la Unidad Administrativa y Financiera se toma en cuenta la existencia como elemento del control interno para asegurar:

- a) Solamente el registro de operaciones que afecten la asociación \_\_\_\_\_
- b) El registro de transacciones no correspondientes a la asociación \_\_\_\_\_
- c) Ambas \_\_\_\_\_
- d) No se toma en cuenta la existencia para los registros contables \_\_\_\_\_

16) En la Unidad Administrativa y Financiera se aplica la exactitud para registrar las operaciones:

- a) A un valor diferente al que realmente se deriva de ellas \_\_\_\_\_
- b) Al valor que realmente se deriva de ellas \_\_\_\_\_

- c) Ambas \_\_\_\_\_
- d) No se aplica la exactitud para los registros contables \_\_\_\_\_
- 17) En la Unidad Administrativa y Financiera para realizar transacciones contables, la autorización es otorgada por:
- a) Alguien ajeno al consejo comunal \_\_\_\_\_
- b) Directores de otros consejos comunales \_\_\_\_\_
- c) Un funcionario competente del consejo comunal \_\_\_\_\_
- d) Todas las anteriores \_\_\_\_\_
- e) No se otorgan autorizaciones \_\_\_\_\_
- 18) Dentro de la Unidad Administrativa y Financiera se establece la custodia para controlar el uso o disposición no autorizada de:
- a) El capital del consejo comunal \_\_\_\_\_
- b) Los activos del consejo comunal \_\_\_\_\_
- c) Ambas \_\_\_\_\_
- d) No establece custodia en los registros contables \_\_\_\_\_
- 19) En cuanto a la custodia, a través de la Unidad Administrativa y Financiera y la Unidad de Contraloría Social aplica controles de:
- a) Custodia física \_\_\_\_\_
- b) Existencia física \_\_\_\_\_
- c) Ambas \_\_\_\_\_
- d) No aplica custodia en los registros contables \_\_\_\_\_



**CONSTANCIAS DE VALIDACIÓN**

**UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES**



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MERIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
NUCLEO "RAFAEL RANGEL"  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
TRUJILLO ESTADO TRUJILLO

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, **María Eugenia Briceño** titular de la cedula de identidad N° V-7.863.240 de profesión Lic. Administración, hago constar por medio de la presente que he evaluado el instrumento diseñado por la bachiller Yuri Coromoto Terán, titular de la cedula de identidad N° V-18.984.205, para la realización de su trabajo especial de grado Titulado: **Gestión del Sistema Contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal**; para optar al título de licenciada en Contaduría Publica en la Universidad de Los Andes, Núcleo "Rafael Rangel"

FIRMA:

*María E. Briceño*

C.I:

*7.863.240*

FECHA:

*8.11.2012*



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MÉRIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
NUCLEO "RAFAEL RANGEL"  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
TRUJILLO ESTADO TRUJILLO

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, **Edgar Morales Aguilar** titular de la cedula de identidad N° V-**5.501.334** de profesión Lic. En Educación, hago constar por medio de la presente que he evaluado el instrumento diseñado por la bachiller Yuri Coromoto Terán, titular de la cedula de identidad N° V-18.984.205, para la realización de su trabajo especial de grado Titulado: **Gestión del Sistema Contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal**; para optar al título de licenciada en Contaduría Publica en la Universidad de Los Andes, Núcleo "Rafael Rangel"

FIRMA: \_\_\_\_\_

*Edgar Morales*

C.I: \_\_\_\_\_

*5501334*

FECHA: \_\_\_\_\_

*14-11-12*



UNIVERSIDAD  
DE LOS ANDES  
MERIDA VENEZUELA

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
NUCLEO "RAFAEL RANGEL"  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
TRUJILLO ESTADO TRUJILLO

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, **Rolando Adriani** titular de la cedula de identidad N° V- 5.763.583 de profesión Ingeniero de Sistemas, hago constar por medio de la presente que he evaluado el instrumento diseñado por el bachiller Yuri Coromoto Terán, titular de la cedula de identidad N° V-18.984.205, para la realización de su trabajo especial de grado Titulado: **Gestión del Sistema Contable en Consejos Comunales del Municipio San Rafael de Carvajal**; para optar al título de licenciada en Contaduría Publica en la Universidad de Los Andes, Núcleo "Rafael Rangel"

FIRMA: \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_