

Programa Nacional de Formación en Administración (PNFA)



Plan de Formación para el Manejo de los Registros Contables Dirigido a el Área Administrativa de la U. E. P. “Ramón León Santelli”

Facilitadora:
Maitte Flores.

Tutor:
Lcda. Ingrid Salazar

Participantes:
Oskarina Bastardo
C. I.: 26.230.823
Raizvelys León
C. I.: 25.835.005
Rosanny Martínez
C. I.: 25.097.193

Diciembre, 2016

Índice General

FASE I

DIAGNOSTICO

1. Identificación del objeto de estudio

1.1 Nombre de Comunidad Institución u Organización.....	PAG N°1
1.2 Misión y Visión.....	PAG N°
1.3 Localización Geográfica.....	PAG N°
1.4 Reseña histórica.....	PAG N°
1.5 Organizaciones vinculadas al proyecto.....	PAG N°

2. Análisis Situacional.....

2.1 Identificación de estrategias para realizar un diagnóstico (comunitario o institucional).....	PAG N°
2.2 Aplicación de las técnicas para el desarrollo el diagnostico (Comunitario o institucional).....	PAG N°
2.3 Descripción de las dimensiones del objeto de estudio.....	PAG N°
2.4 Identificación de los Problemas, Necesidades y potencialidades presentes en el objeto de estudio.....	PAG N°
2.5 Selección del tema de desarrollo	PAG N°

3. Justificación..... PAG N°

4. Vinculación del proyecto con el plan de desarrollo económico, líneas de investigación de los PNF y la transversalidad..... PAG N°

FASE II

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

5. Planteamiento del problema..... PAG N°

6. Formulación **de**
Objetivos..... PAG N°

6.1 Objetivo General..... PAG N°

6.2 Objetivo Especifico..... PAG N°

7. Estructura y Organización de acciones ejecutar..... PAG N°

7.1 Plan de acción..... PAG N°

7.2 Desarrollo del plan de acción (Cronograma de actividades)....

FASE II

METODOLOGIA

8. Marco teórico..... PAG N°

8.1 Bases Teóricas..... PAG N°

8.2 Bases legales.....PAG N°

9. Marco metodológico.....PAG N°

9.1 Técnicas o instrumentos de recolección de datos..... PAG N°

9.2 Sistematización..... PAG N°

9.3 Resultados científicos.....PAG N°

FASE IV

EVALUACION DEL PROYECTO

10.Conclusiones **Y**

Recomendaciones..... PAG N°

10.1 Conclusiones..... PAG N°

10.2 Recomendaciones..... PAG N°



Plan de Formación para el Manejo de los Registros Contables Dirigido a el Área Administrativa de la U. E. P. “Ramón León Santelli”

Tutor académico:

Maitte Flores

Participantes:

Bastardo Oskarina

León Raizvelys

Martínez Rosanny

Rumen:

El presente proyecto se realizó en correspondencia a la creación de un plan de formación dirigido a la U.EP “Ramón León Santelli” municipio Bermúdez para comunicar y dar a conocer a profundidad la importancia del manejo de los registros contables y la forma correcta de aplicarlos dirigidos específicamente a el área contable de la institución. Se desarrolló mediante una investigación en la modalidad de proyectos socio integrador, sustentado en una investigación de campo de carácter descriptivo. Para lograr los objetivos se consideró una muestra conformada por 5 integrantes del área administrativo de la U.E.P “Ramón León Santelli” Municipio Bermúdez en estudio. Para la recolección de la información se aplicaron dos instrumentos un cuestionario y una encuesta ambas de preguntas cerradas una observación directa hecha por los participantes los cuales le permitieron indagar datos, eventos y procesos relacionados con los manejos contables internos que se aplican dentro de la institución por parte de los integrantes del área administrativa. Todos los integrantes del área administrativa como aplicar de manera correcta los registros contables de igual manera desconocen la información básica que rodea el término contable, lo cual promueve la creación del plan de formación en materia de registro contable, y aplicarlo en dichos integrantes. Como conclusión se obtuvo que aún que tiene una buena realización humana, esta no es suficiente para aplicar de manera eficaz y eficiente los registros contable, para ellos la creación de plan de formación para el manejo de los registros contables se consideró como la solución más efectiva para dar solución a esta problemática debido a que conocer acerca de este término es necesario para poner en práctica los pasos que deben seguir para asentar las cuentas que se manejan en la institución y de esta forma dar respuestas sustentables a la hora de rendir cuentas a las autoridades.

Descriptor: plan de formación, registros contables, contabilidad.

Introducción

Un plan de formación incluye un análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización, institución o empresa. Con la finalidad de terminal los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir la misión y objetivos estratégico.

En Venezuela actualmente se han implementado muchos planes de formación en la unidad educativa con el de que tengan conocimiento de cómo llevar el registro contable. El presente proyecto de investigación está basado en un plan de formación para el manejo de los registros contables el cual tiene como propósito darles a conocer al personal del área administrativa la importancia de llevar un buen registro contable ya que es necesario para el manejo de los ingresos y egresos.

En consecuencia, el estudio corresponde a la modalidad de investigación de campo de carácter descriptivo; para ello se estructura en cinco fases que esbozan ordenada, los aspectos contenidos en el mismo.

En la Fase I referida a la descripción del proyecto, se presenta el Diagnostico Situacional, Justificación e Impacto Social y los objetivos de la investigación. La Fase II presenta la Planificación del proyecto, donde se exponen Plan de acción y el Cronograma de Actividades y la metodología empleada, la Fase III contiene la propuesta de productos se describen los objetivos de la propuesta y servicios y la memoria descriptiva. En la Fase IV se presenta las conclusiones y recomendaciones de los participantes de acuerdo con los resultados obtenido de la investigación.

Finalmente se reseñan las Referencias pertinentes al estudio y se incorporan los Anexos.

FASE I DIAGNOSTICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1 Nombre de la Comunidad, Institución u Organización.

La institución de estudio es la U. E. P. "Ramón León Santelli", tiene la función de educar a niños niñas y adolescentes, cumpliendo su función como unidad educativa. Como institución educativa la principal actividad que se ejerce es la de impartir clases con el objetivo de instruir a niños y niñas y adolescentes al campo educacional y al ser privada se obtienen beneficios económicos de dicha actividad que proporciona unas constantes entradas de dinero.

1.2 Misión y Visión.

Misión.

Propender a la formación integral y permanente del niño y la comunidad en sus dimensiones humanísticas, científicas y tecnológicas, haciendo de ellos personas de elevado nivel académico, cultural, laboral, líderes de la dinámica social con ética sentido crítico y capacidad investigativa para que contribuyan al mejoramiento de la sociedad, teniendo como prioridad el desarrollo de su entorno socio comunitario.

Visión.

Ser un plantel modelado por el trabajo, planificado, des concentrado y participativo en la que se asume con responsabilidad y compromiso el proyecto institucional en un clima organizacional que favorezca el crecimiento humano y cultural de sus miembros usuarios y entorno comunitario

1.3 Localización Geográfica.

La U. E. P. "Ramón León Santelli" geográficamente se encuentra ubicada en la Calle independencia n° 160, en parroquia santa Catalina municipio Bermúdez de la ciudad de Carúpano del estado Sucre. Su punto de referencia más sobresaliente es que se encuentra

ubicado al frente del emblemático Hotel LILMA el cual lleva años de servicios en esta ciudad. Limitando al Norte con la calle independencia; al Sur con la calle juncal; al Este con calle Acosta y Saldíño y al oeste con el establecimiento comercial llamado "La señora de las tortas"

1.4 Reseña Histórica.

En la fecha 02 de Octubre del año 2002, empieza a funcionar, la Unidad Educativa Privada "Ramón León Santelli", bajo la dirección de la profesora Alexia Ojeda en conjunto y sociedad con la señora Janet Ojeda, José Arias, Albergó Gonzales y Rosa Betancourt deciden plasmar su idea y dar inicio a esta institución.

Tiene su sede en la casa donde nació y vivió su infancia el poeta Ramón León Santelli y es a él a quien debe su nombre.

Para sus inicios la escuela contaba con un aula de guardería, y una de preescolar, siendo para ese entonces las docentes en el área de guardería la señora Janet Ojeda y la señora Iris Molina y en el preescolar la señora Aleyda Zabala.

Cabe resaltar que la institución ha conservado su sede desde su inauguración.

En cuanto a su estructura física, se ha mantenido su fachada de aspecto colonial contando con su zaguán a la entrada y sus amplios pasillos.

Hoy en día esta institución cuenta con 14 amplios salones de clases, siendo los mismos 4 de educación inicial y 10 de educación primaria, teniendo además una oficina en donde funciona la dirección, una oficina de administración un departamento de cultura y educación física y un área de las prácticas deportivas.

En este año 2016 la institución arribó a su 14 aniversario es notoria la ardua labor que con dedicación, esmero y amor ha logrado formar ciudadanos, tanto en valores éticos y

morales con sensibilidad y calidad humana siendo esta la base fundamental de todo el personal que labora en ella.

La institución funciona como empresa familiar, en donde se trabaja bajo los lineamientos educativos, logrando alcanzar una formación de niños niñas y adolescentes en el campo educativo. Logrando hasta la fecha 14 promociones de educación Inicial y 7 promociones de educación Primaria, estando en l actualidad los primeros egresados de esta institución cursando estudios académicos profesionales.

1.5 Organizaciones Vinculadas al Proyecto

Universidad Politécnica Territorial de Paría: denotada por las siglas UPTP “Luis Mariano Rivera” es la institución principal, vinculada al proyecto en ejecución, la cual es el ente formativo que gestiona la acción educacional, asesora y evaluadora de la elaboración del presente proyecto a través de los estudiantes específicamente los del segundo trayecto del área de administración.

U. E. P. Ramón León Santelli: Es la institucion en la cual se pretende sea ejecutado él proyecto que buscara implementar o mejorar él manejo de los registros contables en la misma.

2.- DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El análisis situacional es de gran importancia, puesto que permite al investigador conocer las problemáticas existentes en una comunidad determinada además representa el punto de partida para la aplicación de un proyecto, el cual va a dar solución al problema que se representa como la prioridad en un momento determinado.

Para la realización de un proyecto es necesario contar con un panorama de trabajo lo más apegado a la realidad que sea posible, es por esta razón que se ha extraído la información sobre la situación que presenta la institución de diversas fuentes, dándole prioridad al cuestionario de preguntas abiertas y cerradas aplicado a su presente, gracias a

esta información se pudieron identificar y clasificar las problemáticas existentes y verificar cuál de ellas afecta a la mayor parte de la población de la institución.

El área administrativa que funciona en la institución se encuentra integrado por de dirección pedagógica, área administrativa y la secretaría. Resaltando que la dirección administrativa es la encargada directa de todo lo relacionado con los recursos económicos que se manejan dentro de la institución. El área anteriormente mencionada no lleva ningún tipo de registros contables porque sus dueños son todos miembros de una familia, y que no han tenido la iniciativa de contratar una persona que se encargue de los registros contables, sino que han utilizado un método que no es el correcto para una empresa que busca permanecer en el tiempo de forma exitosa.

Una de las estrategias son los Proyectos Socio Integradores los cuales se plantean por la necesidad de mejorar la realidad en la que se vive, los proyectos surgen para satisfacer necesidades, desarrollar capacidades, resolver problemas dentro de un contexto, introducir procesos de cambio, aprovechar oportunidades y superar debilidades y amenazas. Para garantizar la practicidad y viabilidad del proyecto se lleva a cabo un diagnóstico este es un previo estudio que se realiza en la comunidad, institución u organización con el único objetivo de ver y conocer la realidad que este presenta, los resultados obtenidos deberán ser tabulados e interpretados de esta manera tomar decisiones con mayor seguridad de acuerdo a esto el PNFA (Programa Nacional de Formación en Administración) crea asignaturas que orienten a sus participantes a poder determinar o identificar de manera mas sencilla los puntos claves para poder realizar un diagnóstico.

2.1 Identificación de estrategias para realizar un diagnóstico (comunitario o institucional)

El diagnóstico es un estudio comunitario que se convierte en uno de los primeros pasos para un proceso de planeación o proyecto en la medida que a través de él se puede tener un conocimiento real y concreto de una situación sobre la que se va a intervenir, teniendo en cuenta que las acciones de un programa o proyecto buscan resolver una situación o problema, para la realización del diagnóstico fueron necesarias diferentes

técnicas e instrumentos de recolección de datos para poder plasmar cualquier potencialidad o debilidad que pueda tener la institución en cuestión, una de las técnicas utilizadas fue la observación y la entrevista, aunado a esto tenemos el instrumento utilizado fue el cuestionario el cual nos permitió obtener suficiente información para la realización de la investigación.

Teniendo como punto de partida la identificación de las capacidades y conocimientos, que se tienen por parte de los integrantes del presente proyecto, las cuales han venido obteniendo y desarrollando a lo largo de su estudio como el conocimiento acerca del manejo de los registros contables (libros diario mayor, inventarios entre otros). De igual manera se resalta la capacidad de exteriorizar ideas lo cual es de gran ayuda a la hora de realizar un plan de formación, conocimientos que se han obtenido en las asignaturas académicas como contabilidad y desarrollo integral.

2.2 Aplicación de las Técnicas para el Desarrollo del Diagnóstico (Comunitario e institucional)

Para obtener información de algún tema o problemática en específico se considera necesario aplicar una serie de técnicas para tener con exactitud y claridad los elementos necesarios para el mejor desenvolvimiento en el trabajo de la investigación.

En este trabajo se usará las técnicas de la encuesta compuesta por preguntas abiertas y cerradas, y como sustento a esta se realizará la observación no solo para conocer su funcionamiento sino que de igual forma sirva de base a la hora de describir sus dimensiones debido a que la encuesta se enfocará para recabar información de importancia relacionada con el funcionamiento de la institución, para detallar sus áreas más problemáticas entre otros detalles de gran valor para la realización del proyecto.

Mediante una serie de instrumentos que se aplicaron en la institución, se pudo resaltar las distintas problemáticas que presenta el personal en las distintas áreas y a través de ello la institución en general entre ellas tenemos, que la mayor parte de los trabajadores no poseen información acerca del que de registros contables, conociendo que estos son de

gran importancia para así poder manejar lo que son los libros contables; también cabe destacar que a través de esto no se pueden realizar de manera correcta las propuestas y proyectos que se necesiten realizar ya que no se lleva un buen manejo de lo que es la economía de la misma , puesto que se debe tener un control de todos esos proyectos.

2.3 Descripción de las dimensiones del Objeto de Estudio

a) Dimensiones Físico Espaciales: la institución está ubicada en el estado Sucre en la ciudad de Carúpano municipio Bermúdez parroquia Santa Catalina Calle Independencia N°160. La institución cuenta con el funcionamiento de los servicios públicos básicos (Agua, Electricidad, Aseo urbano, CANTV); en la institución se encuentra una zona de riesgo dentro de sus instalaciones, debido a que por ser una infraestructura antigua su techo el cual se encuentra construido por madera tiene serias cuarteaduras las cuales son cada día más notorias corriendo el riesgo de que se desplome en cualquier momento.

b) Dimensiones Demográficas: Hoy en día la institución se encuentra constituida por una matrícula de estudiantes de 180 niños niñas y adolescentes aproximadamente con edades comprendidas de 03 a 11 años y cuenta con un personal obrero de 3 personas 2 de sexo femenino y 1 de sexo masculino, el personal docente se encuentra constituido por 15 personas 13 de sexo femenino y 2 de sexo masculino; y el área administrativa cuenta con un personal de 4 personas todas de sexo femenino. Todas las personas que integran la nómina laboral cuentan con una edad comprendida entre 25 y 60 años.

c) Dimensiones Tecnológicas: Con relación a las tecnologías cuenta con un amplio disfrute, debido que tiene Servicio Telefónico activo, FAX, red de WIFI y televisión por cable. La gran mayoría de sus registros y archivos son digitalizados y toda comunicación formal con cualquier ente institucional se realiza por medio de su correo electrónico, debido a esto todo el personal administrativo tienen todos conocimientos de cómo usar las tecnologías.

d) Dimensiones Políticas: La institución es una empresa privada, por lo tanto no está obligada a relacionarse con el ámbito político y prefiere mantenerse alejado de cualquier preferencia o partido político, debido a la gran polémica que este tema implica . Es política interna de la institución no relacionar ningún tema político con la misma a menos que el MPPPE (Ministerio del Poder Popular para la Educación), lo exija. Pero se respeta cualquier ideal que los integrantes de la institución con respecto al tema. La institución no participa en ningún proceso electoral.

e) Dimensiones Económicas: La institución tiene como principal actividad económica el impartir clases a niños, niñas y adolescentes para formarlos a la vida social recibiendo una retribución económica por parte de los representantes legales de los estudiantes y allí se obtendrá del pago del personal que labora en la institución, y la base económica para la reinversión institucional. Dentro de la institución funciona una cantina escolar en la cual se comercializa diferentes tipos de artículos para la merienda de los niños.

f) Dimensiones Culturales: La institución se adapta a las tradiciones y manifestaciones culturales nacionales, como el día de la madre, del padre y del niño. Celebraciones alusivas a la cruz de mayo con respecto existen libertad de culto tal como lo consagra la CRBV, en el art. 59 por lo que conviven personas de religión Católica, Evangélica, Testigo de Jehová y musulmanes. De igual forma se celebra el amanecer navideño que lleva varios años celebrándose cada 16 de Diciembre fecha de cierre de las actividades escolares. Cabe resaltar que la gran mayoría de las actividades culturales son realizadas en las instalaciones de la institución.

g) Dimensiones Ambientales: En cuanto al ambiente que rodea a la institución el ambiente de ciudad el cual cuenta con la contaminación básica, como la presencia de excesivo humo que es expandido de los carros que circulan a su alrededor. Cuenta con la existencia de una gran variedad de plantas las cuales son sembradas en jornadas establecidas.

h) Dimensiones Potenciales: En cuanto a las potencialidades del entorno existe una gran mayoría de personas que laboran dentro de la institución capacitadas para cualquier tipo de trabajo, esto engloba desde personas con habilidades para las manualidades de diferentes tipos, la repostería, la costura, potencialidades necesarias para implementar actividades pedagógicas que podrían llegar a convertir en Actividades económicas.

2.4 Identificación de los Problemas, Necesidades y Potencialidades presentes en el Objeto de Estudio

Luego del desarrollo del instrumento aplicado a los miembros de la U. E. P. Ramón León Santelli, se evidencio que no cuentan con una unidad administrativa que lleve los cuadernos de administración de recursos de forma eficiente es un gran problema para toda la institución ya que dicho unidad debe velar por el dinero que aportara beneficios a todos los integrantes directos de dicha institución.

Cada uno de los miembros de la institución no poseen ningún tipo de conocimiento acerca de la inexistencia de los registros contables en la institución. Resultando que los mismo miembros que fueron encuestados expresaron de forma positiva el interés de mejorar o poder conocer acerca de los registros contables, debido a que esto los beneficiaría en muchos aspectos tanto personales, como productivos, educativos.

2.5 Selección del tema de desarrollo

El propósito de crear un Plan de Formación para el Manejo de los Registros Contables dirigidos a el Área Administrativa de la U. E. P. “Ramón León Santelli”, Municipio Bermúdez.

Surgió de las preguntas que se les formularon a algunos integrantes de la misma en una reunión realizada con algunos integrantes claves de la institución, sobre las funciones de la misma resultando de interés ya que las respuestas obtenidas están muy relacionadas con la carrera que es cursada por los autores del proyecto como lo es la carrera de

administración de empresas. En tal sentido, por la afinidad del tema sugerido y por las implicaciones del mismo en relación a los conocimientos que deben ser adquiridos como futuros profesionales dicho tema fue elegido para ser desarrollado.

Matriz de Jerarquización

Problemas, Necesidades y Potencialidades	N° de actores claves (5)	%
Fallas de Comunicación	1	20%
Desconocen que son registros contables	5	100%
Desmotivación por parte de la institución	2	40%
No se revisan la ejecución de actividades	2	40%
Desacuerdo en cuanto al manejo del recurso	2	40%
No conocen el proceso administrativo	3	60%

3. Justificación

Los registros contables son las anotaciones que se realizan en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico, esto con el fin de ayudar a la institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y manejar la eficiencia de los registros contables.

Llevar registros contables es un pilar clave de cualquier empresa exitosa, pues dan seguimiento de las finanzas del negocio y su continua rentabilidad, y en base a estos datos se toman decisiones estratégicas.

La importancia de los registros contables radica en que, sin ella, no sabrías cuánto dinero entra y sale de tu organización ni se podría planear para el crecimiento futuro.

Las estrategias contables hacen posible monitorear el estado financiero de tu negocio y permiten elaborar los reportes de resultados y las proyecciones que guían el camino a seguir.

Por lo anterior expuesto se ha considerado relevante y de gran importancia desarrollar un plan de formación para que los integrantes del área administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli" conozcan de una forma práctica todo lo relacionado con los registros contables.

4. Vinculación del proyecto con el plan de desarrollo, económico, líneas de investigación de los PNF y la transversalidad.

Este proyecto tiene relación con el plan nacional de desarrollo económico vigente de la nación, plan de la patria 2013- 2019 ya que el mismo entra en la línea de gestión del control administrativo que es necesario para regular el área administrativa adecuándolo a poder ser eficiente ante cualquier tipo de presentación o auditorías , ya que lo que se persigue es un manejo idóneo de los registros contables, una iniciación de claves de funcionamiento donde se formen competencias de actuación en los integrantes del área y permita a los mismos llevar el control mediante la aplicación de técnicas y políticas sencillas pero muy funcionales que mejoren el desempeño laboral general del área.

Continuar construyendo el socialismo Bolivariano del siglo XVI en Venezuela como alternativa del modelo salvaje del capitalismo, este se trata de darle mayor seguridad social, estabilidad política y suprema felicidad, para nuestro pueblo. Este objetivo tiene gran vinculación con este proyecto con el proyecto, ya que busca la integración de las comunidades con los estudiantes, con el fin de realizar actividades en unión para las posibles soluciones de las diferentes problemáticas de los pueblos y lograr que vivamos en felicidad cubriendo en su totalidad todas nuestras necesidades.

Se debe tener en cuenta que la información a suministrar al área administrativa relacionado con los registros contables se deben realizar investigaciones en los libros administrativos donde se le pueda aportar una enseñanza más amplia del proceso anteriormente mencionado.

Este proyecto se encuentra vinculado con la segunda línea de investigación del PNF- Administración que está orientada a la gestión de registros contables en los distintas organizaciones estatales, comunitarias, públicas y privadas que permiten a través de la aplicación de las técnicas de planificación, diseñar las diferentes políticas, objetivos y estadísticas para la gestión social de Venezuela, así como de otras organizaciones públicas y privadas. En este sentido esta línea de investigación se encuentra entrelazada con este proyecto debido a que busca facilitar una herramienta básica que ayude en los registros administrativos que se realizan en el área administrativa, con respecto a las funciones que estos deben cumplir dentro de esta, para que a través de esta herramienta fundamental logre mejorar el funcionamiento administrativo.

Esta línea de investigación esta orientada para aplicar técnicas y herramientas al registro de las distinta transacciones financieras y económicas, en las distintas organizaciones de acuerdo a los principios de contabilidad y orientaciones financieros, proporcionando información oportuna bajo principios éticos y de responsabilidad social que permita el análisis y la interpretación de los estados financieros e informes contables para la toma de decisiones en un momento determinado.

Con respecto a la Transversalidad el PNFA está diseñado de tal manera que los participantes apliquen y desarrollen los conocimientos adquiridos en los distintos ejes de formación directo en la búsqueda de solución a las necesidades presentes en la Comunidad. Los conocimientos vinculados con el proyecto son: La administración en el Nuevo Modelo Social que es de gran importancia porque permite el estudio de la administración en la actualidad, es decir, en el modelo socialista que se está intentando imprimir en Venezuela con sus diferentes Plan Nacional Simón Bolívar (2007-2013) y el Plan de la Patria (2013-2019), fundamento de la administración, trata de que todas las organizaciones desarrollan determinada estructura en forma deliberada, para que sus miembros tengan la posibilidad de llevar a cabo su trabajo. De igual manera se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en el saber académico relacionado con la contabilidad el cual se relaciona directamente con los registros contables Y por último tenemos Formación Socio crítica ya

que todas las creaciones intelectuales son el resultado de la expresión de algún arte o alguna capacidad especial del ser humano.

FASE II

PLANIFICACION DEL PROYECTO

5. Planteamiento del problema

La actividad contable es una de las actividades principales que sustenta la economía más apremiantes del mundo, de las cuales se basan la gran mayoría de las actividades que tienen como razón o lema fundamental el manejo de recursos económicos y financieros.

Adicionalmente, la actividad Económica que se considera una de las actividades principales en cuanto a manejo de recurso se refiere; siempre y cuando se mantengan dentro del orden estricto de sus registros contables los cuales permitan que se desenvuelva con mayor facilidad la actividad que se realice dentro de cualquier institución, organización y empresa, y de esa forma ordenada se podrán obtener mejores rendimientos en cuanto al manejo de recursos se refiere, esta es una de las normas básicas que se establecen en cualquier ente que realice actividades de las cuales se perciba una entrada de recursos financieros.

Las organizaciones empresariales son y seguirán siendo factores primordiales en la economía de los pueblos; son creadoras permanentes de fuentes de trabajo, productoras de riquezas y generadoras de ingresos para el fisco nacional, lo cual refleja la importancia de contar con una adecuada gestión empresarial que contribuya a mantener un control adecuado sobre las operaciones financieras y administrativas de las mismas.

Gómez (2009), considera que "el control interno de la empresa se convierte en una pieza clave para garantizar la eficiencia y claridad de los procesos contables".

Gomez plantea, que es de vital importancia el control interno del proceso contable ya que a través de la misma garantiza el buen funcionamiento de la empresa resguardando los activos y de igual forma teniendo exactitud con el dinero que entra y sale de la misma.

Esto quiere decir que control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la confiabilidad y exactitud de los datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

Según Perdomo (2010), "el control contable es aquel que comprende el plan de la organización así como los procedimientos y registros, referidos a la protección de los activos o a la confiabilidad de los registros financieros, proporcionando seguridad razonable. Así como también, encaminados para servir como medio de control para proteger los activos y proveer la información".

Perdomo explica en su teoría que fue la clave de la buena organización de registros y procedimientos financieros es el control contable, resultando relevante por que a través de estos se protege los activos de la empresa, organización e institución.

El estricto cumplimiento de los registros contables, parten de una perspectiva global, los cuales también tienen sus implicaciones a nivel local de hecho en América Latina específicamente en Venezuela la práctica de la actividad contable es fundamental para la práctica adecuada y sistematizada de los registros contables los cuales sirven como sustento y base ante cualquier proceso de financiamiento por parte de una entidad bancaria que en el país es requisito primordial.

Es por ello que actualmente, las organizaciones deben contar con sistemas que les permitan, disponer de registros administrativos y contables, además estos deben ser confiables y eficientes para así lograr el aprovechamiento máximo de todos los recursos con que cuenta la empresa. La existencia de tales procedimientos, es de vital importancia, por cuanto suministran orientaciones sobre la manera más fácil y rápida de ejecutar las tareas dentro de las instituciones.

Los registros administrativos y contables son elementales para toda empresa, debido a que allí se encuentran implícitas todas las normas y principios que generan el

desenvolvimiento eficaz de las actividades y de los objetivos propuestos por la misma. La correcta aplicación de estos registros permite establecer los mecanismos necesarios para el registro y control tanto de los gastos como de los ingresos, que a su vez determinan los grados de eficiencia en la actividad productiva.

Al respecto de los registros contables, Fernández G. (2012), considera que:

Es una actividad independiente que tiene lugar dentro de la organización y está encaminada a la revisión de las operaciones contables y de otra naturaleza, con el objetivo de la medida y evaluación de la eficacia de los controles.

Fernandez transmite en su investigacion que toda organizacion o empresa debe ser encaminada, dirigida bajo un control interno financiero, porque es mediante de la misma que adquirirá beneficios a la hora de una valoracion teniendo un buen manejo de los registros contables aumentará la operaciones de la organización teniendo un enfoque más especificos de los activos que se manejan.

Es decir, los registros contables son aquellos que se practica como instrumento de la propia administración, encargada de la valoración independiente de las actividades. Por consiguiente, debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor, mejorando las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Desde esta perspectiva, para conseguir que los distintos niveles de la organización asuman plenamente la función de los registros contables y participar en la mejora de los métodos de gestión, se hace necesario establecer un marco en el cual el contador interno y el área funcional que demanden sus servicios, lleven a cabo un trabajo coordinado, con objeto de evaluarle correctamente y detectar los riesgos que debe asumir el área funcional.

En una institución, organización y empresa que tenga una constante y directa entrada y salida de dinero debe tener en cuenta la capacitación de su personal para poder llevar una relacion coordinada de los mismos, el desconocimiento de lo que son registros contables o

control interno son una causa vital del mal manejo de recursos internos se debe tener conocimiento de los mismos.

De acuerdo a la entrevista realizada a los integrantes del area administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli", se obtuvo información mediante la cual se detectaron algunas debilidades en cuanto al conocimiento del manejo de los registros contables, a pesar, de contar con políticas de crédito definidas en vista de las debilidades observadas, se propone analizar los registros contables internos de las mismas, dado que esta área es clave para la administración correcta de la institución.

El no tener un buen manejo de los controles internos en cuanto a registros contables se refiere trae como consecuencia un desorden de los recursos financieros y con esto una mala distribución y reinversión de los mismos, ocasionando un desajuste organizacional y conllevando a la mala administración que puede ser una gran problemática si en algún momento se le requiere la presentación de alguna auditoría.

Luego de lo anteriormente expuesto podría mencionarse que en el estado sucre específicamente en la ciudad de Carupano, Municipio Bermudez, los métodos adoptados por el Area administrativa de la U. E. P. " Ramon Leon Santelli", para efectuar el registro y control de sus ingresos, presentan deficiencias, por lo que se ha hecho necesario analizar los registros administrativos y contables para la distribución de los mismos. Con la finalidad de realizar un diagnóstico de los registros que se llevan a cabo para dar cumplimiento a la distribución de los ingresos, y así detectar las fallas que pudieran estar presentando. En vista de la importancia que tiene para esta Institución, todo lo relacionado con el registro y control de sus ingresos, se consideró conveniente ejecutar el presente estudio, con miras a descubrir las debilidades de dichos registros y de esa manera suministrar orientaciones que conlleven a solventar las insuficiencias detectadas en torno a los aspectos abordados en el mismo, proporcionándole a la institución la información necesaria que le permita trabajar con mayor eficacia en sus actividades.

El grupo investigador del presente proyecto propone implementar como solución a la problemática más resaltante de la U. E. P. " Ramón León Santelli" la cual es el desconocimiento en cuanto a los registros contables, la ejecución de un plan de formación para el manejo de los registros contables en el cual se expliquen de manera clara los términos más relacionados en materia contable.

En este sentido y considerando la problemática antes descrita, se establece el siguiente problema de investigación: ¿Cuál es el nivel de conocimiento con relación a los registros contables que maneja el personal de la U. E. P. "Ramon Leon Santelli"? ¿Cuál será la importancia del manejo de los registros contables para mejorar los mismos dentro de la institución? ¿El plan de formación acerca de los registros contables el personal administrativo de la U. E. P. "Ramón León Santelli" optimizará sus conocimientos con respecto al tema? ¿El personal administrativo llevará de manera eficiente el control de los registros contables con los conocimientos recibidos por medio del plan de formación.

6. Formulación de objetivos:

6.1 Objetivo General

Diseñar un plan de formación para el manejo de los registros contables dirigido a el área administrativa de la U. E. P. " Ramon León Santelli" Municipio Bermúdez.

6.2 Objetivos Especificos

- Diagnosticar la situación actual con relación a los registros contables que maneja el área administrativa de la U. E. P. " Ramon Leon Santelli" Municipio Bermudez.
- Comunicar la importancia del manejo de los registros contables a el área administrativa de la U. E. P. " Ramon Leon Santelli" Municipio Bermudez.
- Presentar el plan de formación en materia de los registros contables de la U. E. P. " Ramon Leon Santelli" Municipio Bermudez.
- Aplicar el plan de formación sobre el manejo de los registros contables a el área administrativa de la U. E. P. " Ramon Leon Santelli" Municipio Bermudez.

7. Estructura y organización de acciones a ejecutar

7.1 plan de acción

Plan de Acción								
Objetivo General: Diseñar un plan de formación para el manejo de los registros contables dirigido a el área administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli"								
Objetivo Específico	Meta	Actividades	Recursos	Responsables	Participantes	Lugar y Fecha	Indicadores	Medios de Comprobación
Diagnosticar el nivel de conocimiento con relación a los registros contables del área administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli"	Conocer en un 80% los conocimientos que poseen el personal que labora dentro de la institución en materia de registros contables	Redactar un instrumento de recolección de datos que se adapte a la información que se desea recabar.	Materiales: Papel bond, papel bond tamaño carta, carpeta, Bolígrafos, copias del instrumento de recolección de datos (Cuestionario)	Grupo investigador	Grupo investigador	Lugar: Carúpano en las instalaciones de la u. E. P. "Ramón León Santelli"	Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada por los asistentes
		Convocar a una reunión con el personal administrativo de la U. E. P. "Ramón León Santelli", para la aplicación del instrumento de recolección de datos.	Financieros: 10000bs	Tutor	tutor	Instrumento de recolección de datos (Cuestionario)	Instrumento lleno con las respuestas de los asistentes a la reunión	
		Realizar la reunión convocada con el personal para aplicar el instrumento y obtener la información necesaria	Tecnológicos: Cámara, Tablet, Pendrive.		personal convocado a la reunión	Fecha: Del: 05-05-2017 Al: 11-05-2017	Fotografías	Memoria fotográfica
		Tabular la información recolectada por medio del instrumento de recolección de datos	Humanos: Grupo investigador, Tutor, personal convocado a la reunión.					

Plan de Acción								
Objetivo General: Diseñar un plan de formación sobre el manejo de los registros contables dirigido a el área administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli"								
Objetivo Específico	Meta	Actividades	Recursos	Responsables	Participantes	Lugar y Fecha	Indicadores	Medios de Comprobación
Comunicar la importancia del manejo de los registros contables a la área administrativa de la U. E. P. "Ramon Leon Santelli"	Lograr en un 90% que el personal administrativo de la U. E. P. "Ramon Leon Santelli" tenga en cuenta la importancia que implica tener una organización y control en cuanto a los registros contables.	Recolectar información consultando fuentes bibliográficas que guarden relación sobre los registros contables	Materiales: Hojas de Papel bond tamaño carta, Carpeta, Bolígrafos, Fotocopias.	Grupo investigador	Grupo investigador	Carúpano en las instalaciones de la U. E. P. "Ramón León Santelli"	Libros Contables	Libros contables verificados
		Estructurar un tríptico que contenga información clave en materia de registros contables	Financieros: 10000bs	Tutor especialista	personal administrativo	Fecha: Del: 20-06-2017 Al: 27-06-2017	Formato de asistencia	Formato de asistencia firmado por el personal administrativo
		Entrega de tríptico que contenga términos y definiciones sobre registros contables para que el personal administrativo se familiaricen con los mismos	Tecnológicos: computadora, pendrive, cámara y Tablet.	Tutor especialista			Fotografías	Memoria fotográficas
		Convocar al personal administrativo de la institución para realizar un conversatorio sobre los términos y definiciones de los registros contables	Humanos: Grupo investigador y personal administrativo, tutor especialista.				Lista de ítem entregadas	Ítem entregados
		Coordinar en conjunto con la tutora especialista temas sobre registros contables a tratar en el conversatorio con los integrantes del área administrativa de la institución						

Plan de Acción								
Objetivo General: Diseñar un plan de formación para el manejo de los registros contables dirigido a el área administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli"								
Objetivo Específico	Meta	Actividades	Recursos	Responsables	Participantes	Lugar y Fecha	Indicadores	Medios de Comprobación
Presentar el plan de formación en materia de los registros contables de la U. E. P. "Ramon Leon Santelli"	Lograr en un 80% que el personal administrativo del area administrativa obtenga conocimientos con relacion a los registros contables, que estaran plasmados n el plan de formacion	Reunión con la tutora especialista para redactar el plan de formación que contenga todos los temas que abarcan los registros contables de manera practica y sencilla	Materiales: Papel bond tamaño carta, Carpetas, Bolígrafos, Copia de	Grupo investigador	Grupo investigador	Lugar: Carúpano en las instalaciones	Formato de asistencia	Asistencia firmada por los asistentes a la mesa de trabajo
		Convocar al personal administrativo con motivo de asistir a una mesa de trabajo	Financieros: 15000bs	Tutor especialista	personal que labora en el área administrativa	fecha: Del: 13-05-2017 Al: 20-05-2017	Fotografías	Memoria fotográfica
		Realizar una mesa de trabajo donde se discutan claramente el contenido del plan de formación	Tecnológicos: Video vean, Computadora, Pendrive, camara, tablet		Tutor especialista		plan de formacion	Plan de formacion entregado
		Presentar una exposicion para desarrollar todo el tema que abarca el contenido del plan de formacion	Humanos: Grupo investigador, Tutor especialista personal administrativo					
		adclarar dudas y responder interrogantes que puedan tener los participantes de la mesa de trabajo						

Plan de Acción

Objetivo General: Diseñar un plan de formación para el manejo de los registros contables dirigido a el área administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli"

Objetivo Especifico	Meta	Actividades	Recursos	Responsables	Participantes	Lugar y Fecha	Indicadores	Medios de Comprobación
Ejecutar el plan de formación sobre el manejo de los registros contables a la área administrativa de la U. E. P. "Ramon Leon Santelli"	aplicar en un 100% el plan de formación para el manejo de los registros contables de la institución y de esa forma obtener una efectiva y correcta ejecución de los mismos	Coordinar con la dirección pedagógica a el área administrativa para verificar, mejorar y perfeccionar la aplicación del plan de formación	Materiales: Hojas papel Bond tipo carta, Bolígrafos, Fotocopias	Grupo investigador	Grupo investigador	Lugar: carupano U. E. P. "Ramon leon Santelli"	Asistencia de los participantes	Asistencia firmada por los asistentes al taller
		Entregar a la institución una lista de ítems a seguir para plasmar los registros contables	Financieros: 15000bs	Tutor	personal que labora en la institución	fecha:	Memoria Fotográfica	Fotografías tomadas en el momento del taller
		Visitar la institución y observar como se organizan y controlan los registros contables	Tecnológicos: Video beam, Computadora, Pndrive y cámara				Control de actividades	control de actividades con la institución firmado y sellado por la misma
		Recolectar por parte del personal administrativo sus impresiones acerca del contenido del plan de formación y conocer de que forma se mejoró el control administrativo	Humanos: Grupo investigador - Personal que labora en la institución - Tutor					

7.2 desarrollo del plan de acción (Cronograma de actividades).

ACTIVIDAD	MAYO	JUNIO	JULIO	DURACION
Redactar un documento de recolección de datos que se adapte a la información que se desea recabar	█			
Convocar una reunión con el personal administrativo de la U.E.P “Ramón León santelli”, para la aplicación del instrumento de recolección de datos.	█			
Realizar la reunión convocada con el personal para aplicar el instrumento y obtener la información necesaria	█			
Tabular la información recolectada por medio del instrumento de recolección de datos		█		
Redactar información, resultados o fuentes bibliográficas que guarden relación sobre los registros contables		█		
Estructurar un tríptico que contenga información clave en materia de registros contables		█		
Entrega de tríptico que contengan términos y definiciones de registros contables para que los del área administrativa se familiaricen con los mismos.		█		
Convocar al personal administrativo para un conversatorio sobre los términos y definiciones de los registros contables		█		
Coordinar en conjunto con la tutora especialista temas sobre registros contables a tratar con los integrantes del área administrativo de la institución			█	
Reunión con la tutora especialista para redactar el plan de formación que contengan todos los temas que abarquen los registros contables de manera sencilla.			█	
Convocar al personal administrativo con motivo de			█	

asistir a una mesa de trabajo.										
Realizar una mesa de trabajo donde se discutan claramente el contenido del plan de formacion.										
Presentar una exposición para desarrollar todo el tema que abarque el pln de formación										
Aclarar duda y responder interrogantes que puedan tener los integrantes de la mesa de trabajo										
Coordinar con la dirección pedagógica del área administrativo para verificar, mejorar y perfeccionar la aplicación del plan de formación										
Entregre a la institución una lista de ítem a seguir para plasmar los registros contables.										
Visitar la institución y observar como se organizan y controlan los registros contables										
Recolectar por parte del personal administrativo sus impresiones acerca del contenido del plan de formación y conocer de que forma a mejorado el mismo.										

FASE III

METODOLOGIA

8. Marco teórico

8.1 bases teórica

Plan de Formación

Un plan de formación incluye un análisis integral de todos los elementos internos y externos a la organización, institución o empresas con la finalidad de determinar los eventos que cuentan con la mayor relevancia para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, y que a su vez, cuentan con el mayor nivel de riesgo. En base a estos elementos, se debe formular un plan de que incluya las materias que deberían requerir mayor dedicación para la función de registros. Según Solís (2009), comprende desde el conocimiento y comprensión de la organización hasta la formulación y aprobación del plan de formación, el cual establece el enfoque general y los énfasis estratégicos de la Unidad de registros para un periodo determinado.

Registros Contables

El control administrativo constituye un procedimiento de control Interno que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables. Plan de organización, métodos y procedimientos, que ayudan a los gerentes a lograr la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas de la compañía. La variable control administrativo será medida en base a sus indicadores Políticas de crédito, Gestión de cobro, División de funciones.

Según Franquini (2011) define registros contables como:

Conjunto de tareas o eventos los cuales definen los registros contables, que se deben aplicar para el estudio de partidas que tengan lugar a los estados financieros que fundamente su opinión.

Según Freites (2009), el registro contable:

Es el elemento físico en el cual se conservan los datos relacionados con las operaciones de la empresa.

Para villalba (2012) los registros contables:

Es aquel que comprende el plan de organizar así como los procedimientos y registros, referidos a la protección de los activos o a la confiabilidad de los registros financieros, proporcionando seguridad razonable en cuanto a autoridad y registro. Es decir, todos los sistemas contables de una organización están encaminados a servir como medio de control y están enfocados a proteger los activos y a proveer la información.

Al contractar la definición de cada autor se podría afianzar que el registro contable es aquella técnica del control interno la cual tiene la finalidad proteger y salvaguardar los activos de la empresa para facilitar de esta manera la seguridad razonable en cuanto a autoridad y registro. La variable control contable, será medida en base a sus indicadores registro contables y políticas contables.

8.2 Bases legales

Las bases legales de esta investigación se encuentran representadas, en primer lugar en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, donde se destaca el artículo 141, que establece que la administración pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamentan en los principios de honestidad, participación, celebridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, para garantizar el cumplimiento en lo establecido en el citado artículo es de fundamental importancia aclarar que al igual, la administración privada cumple un rol esencial ya que la misma se preocupa de la organización del personal y los métodos relacionados con la consecución de objetivos empresariales y la obtención de márgenes adecuados de rentabilidad .

Es fundamental la existencia y aplicación de sistemas de controles internos. Otros de los fundamentos legales de la investigación lo representa las NIIF (Normas Internacionales de Información Financieras) la cual establece que son normas generales y particulares para llevar a cabo una buena contabilidad en las instituciones por cuanto es de vital importancia contar con un personal tanto interno como externo que lleve el control e información real y confiable propias de las instituciones con el fin de que tengan el mejor funcionamiento y control de sus ingresos.

Ley orgánica de contraloría general de la republica y del sistema nacional del control fiscal

Capítulo II Del control interno Artículo 35.

El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Capítulo IV De las cuentas Artículo 51.

Quienes administren, manejen o custodien recursos de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, estarán obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma, oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República, mediante resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Tienen igual obligación quienes administren o custodien, por cuenta y orden de los referidos entes y organismos, recursos pertenecientes a terceros. La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos

9. Marco metodológico

Según SAMPIERI La investigación cualitativa se enfoca en comprender y profundizar los fenómenos, explorándolos desde la perspectiva de los participantes en un ambiente natural y en relación con el contexto. El enfoque cualitativo se selecciona cuando se busca comprender la perspectiva de los participantes (individuos o grupos pequeños de persona o lo que se investigará) acerca de los fenómenos que los rodean profundizar en sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados, es decir, la forma en que los participantes perciben subjetivamente su realidad. Se guía por áreas o temas significativos de investigación, sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos, los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante y después de la recolección y análisis de los datos.

Esto significa que los investigadores cualitativos estudian la realidad en su contexto natural, tal y como sucede intentando sacar sentido de, o interpretar los fenómenos de acuerdo con los significados para las personas implicadas

Investigación de campo Es una investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y se apoya en la recolección de datos y las fuentes consultadas, de las que obtendrán los datos y representaciones de las organizaciones científicas no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas

Refriéndonos al texto de myriam Bariestrini (2009) y a los tipos de investigación que en el se proponen, encontramos el método de diseño de campo y el método de diseño bibliográfico definidos por el tipo de datos que se deben recolectar, en nuestro caso frente a dicha clasificación el estudio se centro mayoritariamente en un estudio de campo, dado que trabajamos con información recolectada en la institución, a través del instrumento a utilizar; sin embargo no se descarto la posibilidad de necesitar a través del desarrollo de esta

investigación, la búsqueda de datos mediante el estudio bibliográfico y de apoyo con las entrevistas realizadas en el momento de pasar el instrumento. Así es el método a utilizarse en nuestro estudio puede catalogarse como de dos fases, la primera de carácter bibliográfico y el segundo, principal perteneciente al carácter de campo que nos sirvió de vital apoyo.

9.1 Técnica e instrumentos para la recolección de datos

La recolección de datos se refiere al uso de una gran diversidad de técnicas y herramientas que pueden ser utilizadas por el analista para desarrollar los sistemas de información. Según lo expresa Bavaresco (2008, p.95) “la investigación no tiene significado sin las técnicas de recolección de datos”, entre las cuales pueden ser utilizados instrumentos como lo son la entrevista, la encuesta, el cuestionario, la observación.

Al hablar de estas técnicas de recolección Arias (2008, p.72), define la encuesta como “una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular.”. En relación a la entrevista este autor señala (2008, p.73) que “La entrevista, más que un simple interrogatorio, es una técnica basada en un diálogo o conversación cara a cara, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida”.

En el caso particular de este proyecto se utilizó una entrevista no estructurada con los integrantes del área administrativa de la U. E. P. "Ramon Leon Santelli" quienes nos dieron importantes datos acerca de como se realizan los registros internos de la institución resaltando que no cuentan con un registro organizada y de igual forma cuentan con poca información de la importancia de los registros contables.

Hablando de otras técnicas como el cuestionario y la observación el mismo autor señala: El cuestionario (2006, p.74) “es la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario y se aplica a la población, sin ninguna intervención del encuestador”.

En lo referente a la observación Tamayo y Tamayo (2009, p. 183) la interpreta como “...todas las formas de percepción utilizadas para el registro de respuestas tal como se presenta a nuestros sentidos... es aquella en la que el investigador puede observar datos mediante su propia observación.”

En este trabajo se usará las técnicas de entrevista estructurada, observación y encuesta para recabar información de importancia relacionada con la el funcionamiento del area administrativa, para detallar sus áreas más problemáticas entre otros detalles de gran valor para la realización del proyecto.

a) Poblacion y Muestra

Para Balestrini (citado por Claret, 2009, p. 122) se entiende por población “...cualquier conjunto de elementos de los que se quiere conocer o investigar, alguna o algunas de sus características”. Según Arias. (2006) expresa que: “La población o universo se refiere al conjunto para el cual serán las condiciones que se obtengan: a los elementos o unidades (personas, instituciones o cosas) involucradas en la investigación” (Pág. 79), por su parte, la población es finita cuando se sabe con exactitud los elementos que la conforman. (Pág. 80).

A partir de las definiciones anteriores la población objeto de estudio de este proyecto está conformada por los integrantes del area administrativa, el cual eata conformada por un total de 5 personal, y fue revisado en cuanto a su funcionamiento interno.

Siendo la muestra la misma población antes señalada por ser finita.

9.2 Sistematización

Un plan de formación es un documento elaborado por la dirección de la empresa con la finalidad de asegurar la formación de su persona por un periodo. El plan se inscribe, pues dentro de la estrategia de la empresa y debe inducir: El público a quien va dirigido, las acciones formativas necesarias, el presupuesto, los resultados esperados y como se evaluara el grado de consecución de los resultados tras su aplicación.

Según Mirabet(2010 p..33). Se decidió ejecutar un plan de formación en el área administrativa de la U.E.P. “RamónLeónSantelli” apoyándonos de la teoría de Mirabet la cual explica por qué deben aplicarse planes de formación en las instituciones, sin embargo, se le pudo agregar aportes a consideración y ajustados a la moderna contabilidad.

9.3 Resultado científico

La presente propuesta procura sistematizar la experiencia de formación, relacionados con los procesos administrativos y financieros, con la misma se pretende contribuir a crear condiciones positivas que permitan el incremento de los conocimientos de planificación necesarios para lograr el óptimo y favorable manejo de los registros contables. Los lineamientos seleccionados fueron vinculados con el plan de desarrollo de la nación, que permita a el área administrativa de la U. E. P. “Ramón León Santelli”, cumplir con los objetivos del plan de formación y los proyectos que se generen en la institución.

Programa Nacional de Formación en Administración (PNFA)



Plan de Formación para el Manejo de los Registros Contables Dirigido a el Área Administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli"

Participantes:

Oskarina Bastardo

C. I.: 26.230.823

Raizvelys León

C. I.: 25.835.005

Rosanny Martínez

C. I.: 25.097.193

Junio, 2016

Introduccion

Registro contable suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

El conocer los temas relacionados con el registro contable va a permitir facilitar dar a conocer los modulos a los integrantes de la U. E. P. "Ramón León Santelli"

Este producto se creo con la finalidad de permitir orientar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos de control interno presentados en el manejo de los registros contables debido a que el plan de formacion proporciona una orientacion de los pasos específicos que deben seguirse a la hora de asentar un registro administrativo. Es preciso resaltar que, el plan de formacion es un recurso muy valioso, ya que a través de él se podrá tener evidencia del trabajo realizado a medida que se va avanzando en cada etapa de los registros.

En el sentido de mejorar los procesos administrativos el plan de formacion para el manejo de los registros contables, luego de ser formalmente aprobado por la mesa evaluadora de los pnf, debe ser sometidos a una revicion cada año, a fines de hacer modificaciones pertinentes y remplazar lo que pierda vigencia o cubrir los nuevos requerimientos, indicados además la forma de identificar las revisiones modificaciones y actualizaciones

Objetivos

El objetivo del plan de formación sobre los registro contables es proporcionar información teórica y práctica necesaria acerca del manejo de los registros contables al personal administrativo de la U.E.P Ramón León Santelli, para que tengan un mayor desempeño en cuanto a las actividades administrativas que se realizan en la institución y

puedan adquirir los conocimientos necesarios para que lleven a cabo un buen control de los ingresos y egresos que se manejan en la unidad educativa.

Alcance

Lograr que el area administrativa de la U. E. P. "Ramón León Santelli" reciba informacion pertinente de los registros contables.

Modulo I: Términos básicos para el Registro Contable

OBJETIVO	CONTENIDO	QUIEN FACILITA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN VA DIRIGIDO	RECURSOS: MATERIALES, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS	LUGAR	TIEMPO DE DURACIÓN	FEC HA
Dar a conocer los términos que integran los registros contables a los integrantes del área administrativa de la U.E.P "Ramón León Santelli"	-Ingreso -Egreso -Debe -haber -Capital -Balance General -Cheque	Especialista en el area contable (contador)	Integrantes de área administrativa de la U.E.P "Ramón León Santelli"	<u>Materiales:</u> -hojas de papel Bond tamaño carta. -lapicero <u>Tecnológicos:</u> -tablet -pendrive <u>Financiero</u> -10.000bs	Instalaciones de la U.E.P "Ramón León Santelli" calle independencia n°160	3 horas	Julio

CONTENIDO MODULO I: Términos básicos para el Registro Contable.

Ingresos Son Incrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones, monetarias o no, de los socios o propietarios. Cuando el ingreso proviene de actividades productivas, puede clasificarse en:

Ingreso total:

Ingreso marginal: generado por el aumento de la producción en una unidad;

Ingreso medio: se obtiene, en promedio, por cada unidad de producto vendida; es decir, es el ingreso total dividido en el total de unidades vendidas;

(Ingreso del producto marginal: generado por la tarea de contabilidad de algún factor de producción (trabajo, capital como vaupes); por ejemplo, la utilización de un trabajador más.

Egresos El concepto de egresos, se encuentra muy asociado a la contabilidad. Se denomina egresos a la salida de dinero de una empresa, mientras que los ingresos permiten hacer referencia al dinero que entra.

Los egresos aluden a los gastos y a las inversiones. Mientras el gasto aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio. El gasto supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario. El pago de un servicio (por ejemplo, de conexión a Internet) y el alquiler de un local comercial son algunos de los gastos habituales que forman parte de los egresos de las empresas.

Las inversiones y los costos, por su parte, también supone el egreso de dinero. no obstante, se trata de desembolsos que se hacen con el fin de obtener ingresos en el futuro. Al comprar una materia prima, una compañía realiza un gasto, pero, al transformar dicha materia, se convierte en un producto terminado que generará ingresos con su venta. La lógica empresarial implica que estos ingresos deben superar los egresos para obtener rentabilidad.

Debe: En contabilidad, una cuenta contable se representa como una T, la cual tiene dos columnas en las que se van registrando anotaciones. La columna de la izquierda es lo que denominamos el Debe.

En cualquier asiento contable, una anotación en el Debe de una cuenta supone que debemos tener una anotación en el Haber de otra cuenta. Esto es lo que se conoce como "Partida Doble" y es un principio básico en contabilidad.

En ocasiones, dudamos de donde tenemos que registrar un apunte, si en el Debe o en el Haber del asiento. La idea principal sería:

Los ingresos y débitos se anotan en el Debe. Esto se denomina Cargar o Debitar.

Los gastos o créditos se anotan en el Haber. Esto se denomina Abonar o Acreditar.

Es importante tener claro donde debemos realizar las anotaciones para realizar de manera correcta nuestros asientos contables. Como resumen, debemos saber que:

Las cuentas de activo incrementarán su valor a través de anotaciones en el Debe y disminuirán su valor a través de anotaciones en el Haber.

Las cuentas de pasivo, por el contrario, incrementarán su valor mediante anotación. En términos contables, es el nombre que se le da al lado derecho de una cuenta contable. La suma de las cantidades que se registran en el haber se denominan crédito y la acción de incorporar una cantidad al haber se denomina abonar o acreditar.

Haber: Conjunto de bienes y derechos que pertenecen a una persona física o jurídica. En contabilidad, una de las dos partes en las que se divide una cuenta; el haber indica los activos o la parte acreedora de una cuenta por partida doble.

Capital: Es una abstracción contable: son los bienes y derechos (elementos patrimoniales del activo) menos las deudas y obligaciones (pasivo), de todo lo cual es titular el capitalista. Así se dice que se capitaliza una empresa o se amplía capital cuando aumenta su activo o disminuye su pasivo o se incorporan nuevas aportaciones de socios o se reduce el endeudamiento con terceros. Cuando el pasivo es superior al activo se dice que la unidad económica está en situación de capital negativo (*negative equity*, en inglés). No obstante, bajo el enfoque vulgar, se entiende por capital un mero componente material de la producción, básicamente constituido por maquinaria, utillaje o instalaciones, que, en combinación con otros factores, como el trabajo, materias primas y los bienes intermedios, permite crear bienes de consumo.

Balance General: es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Es el estado financiero más importante para revisar la situación financiera de una empresa. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

En cuanto a su elaboración el balance general se realiza cada año al finalizar el ejercicio económico de la empresa (balance final), aunque también se suelen elaborar balances al inicio del ejercicio (balances de apertura), y balances con una periodicidad mensual, trimestral o semestral (balances parciales).

Cheque : Es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

El cheque es un título de valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Registro de los Ingresos y Egresos: Para tener un efectivo de dinero debe tener es necesario que se lleve un sistema de registro tanto de las entradas como de las salidas del mismo (este sistema puede ser sistematizado o manual) asegurara que en cualquier momento se pueda conocer con exactitud con cuanto dinero dispone la institución para hacerle frente a las obligaciones contraídas y asta cuanto se pueden comprometer recursos sin provocar desequilibrio financiero

Registro administrativo: El registro administrativo sientan las bases para examen y evaluación de los procesos de dedicación en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que se tiene que ver con el plan de formación, los procedimientos y registros concernientes a los procesos generales, las políticas dictadas al respecto y los objetivos generales.

El resguardo denlos recursos y la identificación de errores o desviaciones en la administración y uso de los mismos, es responsabilidad primordial de los miembros de la alta dirección. Para cumplir con esta responsabilidad es indispensable mantener un sistema adecuado de control administrativo. Se ha logrado un control adecuado cuando la administración del la operaciones y actividades cumplen sus metas y objetivos con eficiencia y economía sin tener que recurrir a inspeccionemos controles externos a sus operaciones normales.

Registro financiero: El registro financiero es un conjunto de procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguardia de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, de los estados e informes financieros.

Este tipo de controles aplicados para dar una seguridad razonable referida a que:

a) las operaciones y transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general y específica.

b) las transacciones se registran convenientemente para permitir la preparación denlos estados financieros de conformidad con la contabilidad generalmente aceptados y con sujeción a las disposiciones legales.

c) Los recursos públicos están debidamente salvaguardados de tal manera que su acceso o disposición solo es permitido con previa autorización para los fines específicos en las actividades propia de la institución.

d) los registros contables se efectúan en cumplimiento de la obligación de responder

por los recursos financieros y materiales que cuentan con el respaldo de los documentos soportes y reúnen las condiciones necesarias para su correcta utilización.

e) los registros, la información gerencial y los estados financieros presentados son producto de periódicas conciliaciones y/o comparaciones con la existencia de los documentos y de los bienes físicos.

f) El registro interno financiero generalmente incluye aspectos sobre los mecanismos de autorización y aprobación de transacción sobre segregación de deberes preparación de registros de informes contables de las operaciones o sobre la custodia y controles físicos sobre los recursos de que dispone la entidad.

Módulo II : **Libro Diario**

OBJETIVO	CONTENIDO	QUIEN FACILITA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN VA DIRIGIDO	RECURSOS: MATERIALES, TECNOLÓGICOS, FINANCIEROS	LUGAR	TIEMPO DE DURACIÓN	FEC HA
Capacitar al personal administrativo de la U.E.P “Ramón León Santelli” los conocimientos necesarios para desempeñar con eficacia los asientos del libro diario.	-funciones del libro diario. -Asientos del libro diario. -Formato del libro diario.	Especialista en el area contable (contador)	Integrantes de área administrativa de la U.E.P “Ramón León Santelli”	<u>Materiales:</u> -hojas de papel Bond tamaño carta. -lapicero <u>Tecnológicos:</u> -tablet -pendrive <u>Financiero</u> -10.000bs	Instalaciones de la U.E.P “Ramón León Santelli” calle independencia n°160	3 horas	Julio

CONTENIDO MODULO II: Libro Diario

Funciones del libro diario La función principal del libro diario es la de llevar un control de todas las operaciones económicas que se producen en la empresa, ordenándolas de manera cronológica.

Cada registro del libro diario se denomina asiento contable y, cada asiento contable, implicará una modificación en las cuentas de la empresa, ya sea en sus cuentas de ingresos, gastos o patrimonio, por ejemplo.

Asientos del Libro Diario El método usado para el registro de los asientos contables en el libro diario es el de la Partida Doble, componiéndose cada asiento por, al menos, dos apuntes o anotaciones, una en el Debe y otra en el Haber del asiento. El importe de los apuntes en el Debe del asiento deberá coincidir con los importes del Haber del asiento.

Con periodicidad anual, las empresas que lleven una contabilidad ajustada al Código de Comercio, deberán legalizar sus libros contables, entre ellos el libro diario. Esta legalización se realiza mediante la presentación de los libros contables en el Registro Mercantil Provincial correspondiente al domicilio social del interesado.

Formato del Libro Diario

Nombre de la entidad o Razón Social				
DIARIO GENERAL				
				Folio No.....
FECHA	DESCRIPCION	REF.	DEBE	HABER

Módulo III : **Libro Mayor**

OBJETIVO	CONTENIDO	QUIEN FACILITA LA INFORMACIÓN	A QUIÉN VA DIRIGIDO	RECURSOS : MATERIALES, TECNOLOGICOS, FINANCIEROS	LUGAR	TIEMPO DE DURACIÓN	FECHA
Informar al personal Administrativo U.E.P “Ramón León Santelli” la importancia que tiene llevar un control de los ingresos y egresos de la misma y reflejarlos en el libro mayor.	-funciones mensuales -Asientos mensuales -balance mensual	Especialista en el area contable (contador)	Integrantes de área administrativa de la U.E.P “Ramón León Santelli”	<u>Materiales:</u> -hojas de papel Bond tamaño carta. -lapicero <u>Tecnológico</u> s -tablet -pendrive <u>Financiero</u> -10.000bs	Instalaciones de la U.E.P “Ramón León Santelli” calle independencia n°160	2 horas	Agosto

CONTENIDO MODULO III: Libro Mayor

Libro Mayor: A lo largo de la existencia de una empresa, se van produciendo distintos hechos que deben ser registrados por prescripción legal o por necesidades de la gestión de la empresa. Estos hechos que dan reflejados en el Libro Diario de forma cronológica. La finalidad del Libro Mayor va a consistir en recoger estos mismos hechos pero no en atención a la fecha de realización, sino a la cuenta que se ha visto afectada.

El Libro Mayor no es un libro obligatorio. En él se van a recoger las distintas cuentas, y los movimientos que se hayan realizado en ellas. La secuencia para hacer un asiento es la siguiente: primero se anota en el libro diario y después se pasa ese asiento a la ficha individual de cada cuenta.

De este modo, el diario es como lo que su nombre indica, un libro diario donde se anotan una tras otra todas las operaciones de la empresa y el mayor - que está representado por una ficha para cada cuenta - va anotando en cada ficha solo los movimientos que a ella corresponden.

Función del libro mayor: Controla en forma individual los cargos y abonos de cada cuenta según las operaciones registradas en el libro diario. En sí el libro mayor resume los valores registrados como cargos o abonos de acuerdo a las operaciones comerciales realizadas por la empresa y también llega a ser un paso importante en la contabilidad. El inventario, tiene como finalidad ordenar la información sobre los bienes y obligaciones de la empresa. En la contabilidad se enumeran primero los bienes y derechos, llamados **ACTIVOS** y después las obligaciones llamadas **PASIVOS**.

Llenado del libro mayor: El Libro Mayor puede tardar años en llenarse porque sólo se utiliza un renglón de la cuenta por mes y existen cuentas que no tienen movimientos tan repetidamente como otras, pudiendo tener un movimiento por año. Por ello sus páginas no se llenan tan rápido como las otras cuentas, por ejemplo, la cuenta de capital no tendrá tanto movimiento como la de bancos.

En caso de que ya haya más de un Libro Mayor, los movimientos de esta cuenta seguirán en la siguiente página en blanco, en el que en el primer renglón se anotará debajo del encabezado de la cuenta: «VIENE DE LA PÁGINA N DEL LIBRO N».

Importancia y finalidad: Cuando se habla de la cuenta, es cuando se crea en el libro mayor un registro de números en el medio contable, permite clasificar el Activo, el Pasivo y el Capital, y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad; permitiendo controlar los aumentos y disminuciones que experimentan las diferentes partidas reales y nominales. El Libro Mayor constituye un libro obligatorio que debe llevar toda empresa

(Art. 32 del C.C.), este libro agrupa todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos que son utilizadas en una organización para llevar la contabilidad

Cuentas: aquí se anota el nombre de las cuentas, una por cada renglón.

Código: se escribe el número que le corresponde a cada cuenta, según el catálogo de cuentas de la empresa, tomado del Plan Único de Cuentas para comerciantes.

Saldo anterior: se utiliza para registrar el saldo débito o crédito de cada cuenta correspondiente al periodo anterior.

Movimiento del mes: en esta columna se registra el movimiento débito y crédito mensual de cada cuenta. La información se traslada de los totales mensuales del libro Diario Columnario.

Saldos: en esta columna se obtiene los saldos de las cuentas, tomando los datos de las columnas Saldos anteriores y Movimiento, así: movimientos iguales se suman, movimientos contrarios se restan.

Ejemplo: Cuadro de movimiento con saldos

Los saldos de las cuentas de Activo, generalmente, son débitos, aunque puede darse el caso, como en Bancos, que resulte saldo crédito, cuando está en sobregiro. Las cuentas de costos y gastos tienen saldo débito, y las cuentas de Pasivo, Patrimonio e Ingreso tienen saldo crédito.

Este libro tiene tres columnas la primera donde colocamos el debe, la segunda el haber y la tercera el saldo, veamos un ejemplo:

TROPER,C.A						
CAJA						
						1
FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO	
12/01/2011	SE COBRARON GIROS	1	15.000,00		15.000,00	
15/01/2011	COMPRA MERCANCIA EN EFECTI	6		- 3.500,00	11.500,00	
23/01/2011	COBRA FACTURA N°325 EFECTIV	15	32.329,85		43.829,85	
31/01/2011	PAGO TELÉFONO, AGUA EFECTIV	20		- 2.575,86	41.253,99	

Con este libro cada cuenta presenta un saldo en una determinada fecha como puedes apreciar en el ejemplo anterior que la cuenta caja al 12/01/2011 presentaba un saldo de 15.000 bolívares y al final de mes muestra 41.253,99 Bs esto es producto del movimiento que ha tenido dicha cuenta en este mes.

También puedes utilizar el formato de cuentas T para resolver los ejercicios, es decir solo para practicar en casa, ya que en la realidad se utiliza el libro con el formato del ejemplo anterior.

Procedimiento

Se registra el comprobante de apertura en la columna Saldos anteriores.

Se registran las operaciones mensuales en las columnas correspondientes al movimiento.

Se determinan los nuevos saldos de cada cuenta, éstos a su vez constituyen los saldos anteriores del mes siguiente.

Al finalizar el periodo contable, en la columna Movimiento se registra el comprobante de ajustes para obtener el saldo real de las cuentas, que servirá de base para la elaboración de los estados financieros.

Al finalizar el ciclo contable, se registra el comprobante de cierre, para cancelar en el libro Mayor los saldos de las cuentas nominales o de resultados y obtener los valores correspondientes al Balance General.

Corrección de errores

Cuando se cometen errores en este libro, pueden corregirse así:

Si hay una inconsistencia o error, se anula la hoja completa y se pasa a la siguiente.

Las anulaciones en los libros principales deben llevar la firma del contador.

FASE IV
EVALUACION DEL PROYECTO

10. Conclusiones y Recomendaciones

10.1 Conclusion

Como producto del proceso investigativo desarrollado, en concordancia con las interrogantes y objetivos, se presentan las siguientes conclusiones:

El área administrativa es la instancia de participación en la cual se desarrollan y coordinan todas las actividades administrativas que promueven el crecimiento positivo de la institución. Al diagnosticar la situación actual del área administrativa permite conocer a profundidad las necesidades que serán abarcadas objetivamente.

Se evidencio en los resultados obtenidos, que los integrantes del área administrativa poseen poca información sobre el manejo de los registros contables y administrativos, lo cual trae como consecuencia el mal manejo de los libros contables dentro de la institución.

En cuanto a los resultados de la encuesta se aprecia que solo una peque parte de los integrantes conocen el manejo de los registros contable, y señalan que solo manejan los libros contables con los conocimientos previos o básicos que se tienen de ellos.

No existe una consistencia positiva en cuanto al manejo de los libros contables en la institución por parte de sus integrantes.

De acuerdo a las respuestas del cuestionario se tomó como muestra clara que los integrantes del área administrativa de la institución, tienen toda la intención de mejorar en sus registros administrativos.

Anexos

Plan de trabajo

ACTIVIDADES	TIEMPO	LUGAR	RECURSOS	RESPONSABLES
Primer encuentro con la institución	3 horas	U.E.P. "Ramón León Santelli"		Los participantes del proyecto
Entrega de la carta de aceptación	1 hora	U.E.P. "Ramón León Santelli"	2 copias de la carta. Cámara móvil.	Los participantes del proyecto y la directora pedagógico
Realización del cuestionario	3 horas	U.E.P. "Ramón León Santelli"	5 Copias del cuestionario, bolígrafos. Cámara móvil	Los participantes del proyecto y las personas seleccionadas
recolección de información para conocer sus dimensiones	2 horas	U.E.P. "Ramón León Santelli"	Hojas para copiar la información, bolígrafos	Los participantes del proyecto y la directora pedagógica.
reunión para obtener la matriz de jerarquización	1 hora y media	U.E.P. "Ramón León Santelli"	Cámara móvil hojas de papel bond y marcadores	Los participantes del proyecto y las personas encuestadas