

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE PARÍA  
“LUIS MARIANO RIVERA”  
P.N.F – ADMINISTRACIÓN  
CARÚPANO – ESTADO SUCRE

**Elaborar una guía administrativa, para llevar el registro del libro diario en el concejo comunal “Unión Socialista”, Sector la Bomba de Pto Santo - Municipio Arismendi.**

**Tutor Académico:**

Adelmo Sánchez

**Participante:**

Dayana Rojas

C.I 19.999.699

Glorianny Torcat

C.I 24.512.402

**Carúpano 2016**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**  
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE PARÍA**  
**“LUIS MARIANO RIVERA”**  
**P.N.F – ADMINISTRACIÓN**  
**CARÚPANO – ESTADO SUCRE**



**Elaborar una guía administrativa, para llevar el registro del libro diario en el concejo comunal “Unión Socialista”, Sector la bomba de Pto Santo - Municipio Arismendi.**

**Tutor Académico:**  
**Adelmo Sánchez**

**Participantes:**  
**Dayana Rojas C.I 19.999.699**  
**Glorianny Torcat C.I 24.512.402**

## **RESUMEN**

El presente proyecto tiene como objeto, Elaborar una guía administrativa, para llevar el registro del libro diario en el concejo comunal “Unión Socialista”, Sector la bomba de Puerto Santo - Municipio Arismendi. Ya que este permite que los integrantes de la unidad administrativa y financiera lleven un correcto manejo de los registro contables “Libro Diario. El instrumento que se aplicó fue la observación directa, una entrevista y un cuestionario, el cual estuvo integrado por preguntas cerradas permitiendo la recolección de información para cumplir con los objetivos plasmados. Entre las conclusiones más resaltantes podemos mencionar que el Consejo Comunal “Unión Socialista” estará en capacidad de elaborar los registros contables “libro diario” para cada movilización financiera realizada, ahorrándose tiempo y dinero, tomando en cuenta que para realizar toda actividad administrativa deben guiarse por un instrumento que rijan, los procedimientos y por lo tanto, permite que se administre con eficacia y eficiencia los recursos financieros obteniendo así los resultados esperados.

## ÍNDICE

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| Resumen .....  | ii          |
| Introducción .....                                       | 1           |
| <b>Fase I</b>  |             |
| <b>Descripción del proyecto</b>                          |             |
| Nombre de la Comunidad, Institución u Organización ..... | 3           |
| Visión y Misión .....                                    | 3           |
| Localización geográfica .....                            | 3           |
| Reseña Histórica.....                                    | 4           |
| Organizaciones Vinculadas al Proyecto.....               | 5           |
| Análisis Situacional (Diagnostico).....                  | 6           |
| Población, Muestra o sujeto de estudio .....             | 8           |
| Técnicas e instrumentos de la recolección de datos.....  | 9           |
| Análisis Procesamientos de la Información .....          | 9           |
| Selección del Tema de Desarrollo .....                   | 14          |
| Problemas Necesidades y Potencialidades del Entorno..... | 15          |
| Alternativas de solución .....                           | 16          |
| Objetivos del Proyecto (General y Específico).....       | 16          |
| Justificación .....                                      | 17          |
| Bases Legales .....                                      | 18          |
| Vinculación del proyecto .....                           | 22          |

## **Fase II**

### **Planificación del Proyecto**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Bases Teorica Referenciales ..... | 25 |
| Plan de acción .....              | 31 |
| Cronograma de Actividades.....    | 35 |
| Metodologia .....                 | 37 |

## **Fase III**

### **Propuesta**

|  |    |
|--|----|
| Propuesta del Producto o Servicio.....   | 37 |
| Poblacion Beneficiada.....               | 37 |
| Objetivo de la Propuesta.....            | 37 |
| Memoria Descriptiva.....                 | 37 |
| Descripción del Producto o Servicio..... | 38 |
| Presentación del Producto Final .....    | 38 |

## **Fase IV**

### **Conclusiones y Recomendaciones**

|                              |    |
|------------------------------|----|
| <b>Conclusiones</b> .....    | 44 |
| <b>Recomendaciones</b> ..... | 45 |
| <b>Bibliografia</b> .....    | 46 |
| <b>Anexos</b> .....          | 47 |

## Introducción

El presente proyecto de investigación tiene como finalidad fundamental elaborar una guía administrativa para que los miembros del Consejo Comunal “Unión Socialista” lleven el control del Libro Diario ya que es un documento escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de una organización, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Es necesario que los integrantes encargados de llevar las finanzas de una empresa u organización sigan unas series de normas y procedimientos administrativos, el libro diario es de suma importancia porque dentro en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa u organización, en el quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.

Con la el desarrollo de esta investigación se fortalecerá los conocimientos sobre las normativas y procedimiento que deben seguir los miembros de la unidad administrativa y financiera del consejo comunal “Unión Socialista” con respecto al control de los registros contables específicamente “Libro Diario”.

Este trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

**Fase I:** Se desarrolla la descripción del proyecto, análisis situacional, objetivos del proyecto, justificación, base legales.

**Fase II:** Se refleja las bases teóricas referenciales, el plan de acción, cronogramas de actividades y la metodología empleada en el desarrollo del producto o servicio.

**Fase III:** Se presenta la propuesta del producto o servicio, población beneficiada, objetivo de la propuesta y la memoria descriptiva.

**Fase IV:** Se presenta las conclusiones y recomendaciones

## **Fase I**

### **1. Descripción del Proyecto.**

#### **1.1 Nombre de la Comunidad, Institución u Organización:**

Consejo Comunal “Unión Socialista”. Sector la Bomba de Puerto Santo. Rif J-40097017-2.

#### **1.2 Visión y Misión:**

- a) La Visión:** Obtener de todos los proyectos desarrollados por el Consejo Comunal y de la comunidad en General los beneficios esperados por los mismos, para generar la transformación de las personas que habitan la comunidad y de la infraestructura que nos rodea, para satisfacer las necesidades de todos, garantizando el bienestar integral y procurando un desenvolvimiento sobre el desarrollo social, manteniendo la igualdad de condiciones que ejercen cada ciudadano en la comunidad.
- b) La Misión:** Consolidar y Promover la participación y protagonismo de la democracia, mediante el fortalecimiento de todos los proyectos comunitarios que favorezcan el ejercicio de la corresponsabilidad social en las gestiones públicas, para así desarrollar sus potencialidades y resolver los problemas de la comunidad.

#### **1.3. Localización Geográfica**

Puerto Santo está ubicado en la parte Nor – Oriental del Estado Sucre y en la parte Centro – Norte de la parroquia de Puerto Santo Municipio Arismendi.

La Comunidad se encuentra conformada por doce (12) sectores: (Barcelona, El Guárico, El Muco, Mauraquito, La Llanada de Puerto Santo,

La Rinconada, Mapire, El Cementerio, La Cruz, El Morro, La Playa y La Bomba).

El cual el sector La Bomba de Puerto Santo limita por el Sur: comenzando por la casa del señor José Castillo, Norte: La Playa de Puerto Santo, Oeste: entrada con la Comunidad Cementerio, Este: hasta la batea o paso del río vía localidad El Morro, este sector quedó estructurado por la calle principal carretera nueva, carretera nacional y el dividivi.

#### **1.4. Reseña Histórica**

El Estado Sucre limita al Norte con el Mar Caribe y Estado Nueva Esparta, al Sur con el Estado Anzoátegui y Monagas, al Este con el golfo de Paría, y al Oeste con el golfo de Cariaco. Tiene una superficie de 11.800 km<sup>2</sup> y está dividido por quince (15) municipios.

“Puerto Santo” su nombre histórico se debe a que Colón venía de pasar una travesía muy mala en “Mala Pascua”, el 24 de Diciembre de 1498, continua con el viaje, en horas de la tarde del mismo 24, se encuentra con una bahía de aguas muy tranquilas y apacibles, decide anclar allí, por su belleza y tranquilidad le pareció a la bahía de Porto Santo en Portugal, de donde era oriunda su esposa y decide bautizar a esta bahía con el nombre de Puerto Santo. Puerto Santo cuenta con un acervo histórico bastante amplio, tanto en lo religioso e industrial, tuvo el privilegio de ser sede de la primera parroquia eclesiástica en paría. Su sede estuvo enclavada en la Cruz de Puerto Santo.

Esta parroquia era y es eminentemente agrícola fue de gran importancia en el cultivo y en la industrialización de la caña de azúcar, se producía papelón y aguardiente, allí existieron dos trapiches la fábrica,



ubicada en “La Rinconada” y el más famoso molino ubicado entre “Maurquito” y “La Llanada de Puerto Santo”.

Conto con el primer teléfono del municipio Arismendi, este fue ubicado en la casa del señor Fermín, quien era el mayor terrateniente de la época en Puerto Santo.

La molienda de la caña se realizaba por sistema hidráulico el Río de Barcelona era representado en un embalse de regular tamaño y esa agua bajaba de los cerros del Guárico y Barcelona al abrir las compuertas se ponían en movimiento las turbinas y comenzaban el trabajo de moler caña esta factoría era propiedad de los hermanos Claudio y Nicasio Fermín.

También se ubicó la primera oficina de correo que tenía su sede en la casa del señor Blanco, contó con la primera oficina de telégrafo, ubicada en casa de la familia Ortega.

### **1.5. Organizaciones Vinculadas al Proyecto:**

Dentro de las organizaciones vinculadas se encuentra Consejo Comunal “Unión Socialista”, poseedores de informaciones, historias y estadísticas que permitirán la realización del presente estudio. También es importante recalcar que este proyecto presenta gran relevancia con algunas Organizaciones existentes en la comunidad debido a que les permitirá llevar un control adecuado de sus acciones, dentro de las mencionadas se encuentra: El Consejo Comunal “Unión Socialista”, La escuela Nacional bolivariana “La Cruz de Puerto Santo”, ubicada en el sector La Cruz de Puerto Santo, Los estudiantes de la Universidad Politécnica Territorial de Paría “Luis Mariano Rivera” la cual tenemos como función ayudar a las personas del Consejo Comunal “Unión Socialista” para que tengan los

conocimientos necesarios dentro de lo que respecta a cada uno de los comité y como mejorar las actividades que realizan.

## **2. Análisis Situacional (Diagnóstico)**

La comunidad de Puerto Santo se encuentra ubicado en el municipio Arismendi; se pudo observar que es una zona rural con un clima tropical de montaña, su temperatura oscila entre los 26 y 27 °C en el cual se desarrollan actividades económicas como la pesca, agricultura, y la construcción. Hay un ambiente armónico entre los miembros que conforman la comunidad; los suelos son húmidos con alto porcentaje fértil apropiado para el cultivo. Está rodeada de altas montañas con abundante vegetación xerófila como: el yaqué, dividivi, maguey, tunas, caraguey, uña de gato y cardones, así como una gran variedad de enredaderas como gloria de la mañana, campanitas entre otras.

Además en la comunidad existen árboles frutales como distintos tipos de mangos, níspero, puma laca, guanábana, ciruela amarilla, lechosa cambur, caña de azúcar, naranja, guayaba, granada y uva de playa.

Su zoogeografía es muy rica en aves de la cual predominan diversidad de pájaros como: picho picho, chareras, papelón negro, angoletas, pespé, paraulatas, conotos, azulejos, vidor, tutuél, pico plata, copetón, carpinteros, colibríes y guacharacas, aves de corral como gallina, patos y gallos.

Ofidios como: bejuca, guaneima, cascabel de montaña, macaurel, coral, lora entre otras. Artrópodos como: ciempiés, escorpión, también existe marsupiales como: ratas, ratones, rabipelao, reptiles como: iguana, camaleón, mato pollero y diversas lagartijas.

En cuanto a su economía esta se basa en la pesca artesanal y la agricultura.

En lo cultural los habitantes participan en manifestaciones colectivas como: procesión de nazareno, fiesta de carnaval, semana santa, fiesta san Juan bautista y la fiesta de la cruz de mayo, estas se celebran en comunidades adyacentes tales como: La Cruz, La playa y la Calle Principal de Puerto Santo.

El sector la bomba cuenta actualmente con 318 habitantes, el cual está distribuido en 199 adultos, 29 niños, 38 niñas, 34 adolescentes y 18 adultos mayores.

Es considerado un sector pro activo tomando en consideración las dimensiones antes mencionada, nos referimos a los niños y niñas que reciben su educación trasladándose al centro de educación inicial “Rosalia Campies” ubicado en el Sector del Cementerio, la escuela “La Cruz de Puerto Santo”, la escuela básica “Rita Sucre de Ramos” Ubicada en La Llanada de Puerto Santo que abarca la educación primaria y también cuenta con el liceo llamado “Rita Sucre de Ramos” ubicado en La Llanada de Puerto Santo que cubre todo el bachillerato.

En el sector La Bomba de Puerto Santo existe una bodega que presta servicios sociales en relación a la ventas de víveres; cuyo dueño es el señor Apolinar González, así mismo cuenta con diversas estructuras tales como : una iglesia evangélica llamada “Piedra Viva”, una bloquera atendida por su dueño el señor Jesús Gil, un depósito de materiales para la construcción perteneciente al señor Fernando, una estación de servicio de gasolina ,cuyo dueño es el señor Elías Pino también cuenta con una churuata con piscina llamada “El Caney” cuya dueña es la señora Marisol Castillo, las estructuras

de las casas que conforman el sector están elaboradas de bloque con techo de zinc y otras con placas; la carretera se encuentra asfaltada; el sector cuenta con una acera la cual está ubicada a mano izquierda subiendo hacia el sector de La Cruz, posee alumbrado público el cual funciona por las noches.

En otro orden de ideas, el sector La Bomba de Puerto Santo posee servicio de luz eléctrica, aseo urbano, televisión por cable, transporte público, gran parte de la comunidad se surte de agua de un pozo que está ubicado en la comunidad de La Cruz de Puerto Santo.

Para el desarrollo de esta investigación se contó con la colaboración de todos los miembros que conforman el consejo comunal, para sí poder lograr de forma satisfactoria la recolección de dato. Por otra parte se evidencio el interés por recibir información de carácter contable (libro diario).

## 2.1 Población, Muestra o Sujeto de Estudio

El Sector la Bomba de Puerto Santo cuenta actualmente con 318 habitantes, quienes están distribuidos de la siguiente manera:

### Distribución Poblacional:

| <b>Población</b>    | <b>Cantidad</b> |
|---------------------|-----------------|
| Mujeres             | 160             |
| Hombres             | 158             |
| <b>Total</b>        | <b>318</b>      |
| <b>Distribución</b> |                 |
| Adolescentes        | 34              |
| Niños/Niñas         | 67              |

|                 |     |
|-----------------|-----|
| Adultos         | 199 |
| Adultos Mayores | 18  |

**Fuente: tomada del censo demográfico del Consejo Comunal “Unión Socialista” del Sector La Bomba, de Puerto Santo, Municipio Arismendi, Estado Sucre.**

En el presente estudio, la población está conformada por los 61 integrantes del Consejo Comunal Unión Socialista, donde llevaremos como mínimo al objeto de estudio a tan solo 10 miembros del Consejo Comunal que conforman a la Unidad Administrativa y Financiera para llevar a cabo el desarrollo del proyecto.

## **2.2 Técnicas e instrumentos de la recolección de datos**

La técnica utilizada para la recolección de información fue la observación directa, la entrevista en su modalidad cuestionario, para así obtener la información necesaria para la realización de esta investigación.

Como instrumento también se realizó un cuestionario como ya lo mencionamos anteriormente, el cual está constituido por ocho (08) preguntas o ítems con dos alternativas de respuesta: SI, NO.

Se realizó entrevistas, a los directivos y voceros del consejo comunal “Unión Socialista”, el objetivo de la entrevista era conocer las opiniones de los miembros de la unidad administrativa y financiera sobre la problemática que presenta.

## **2.3 Diagnostico (Análisis y procesamiento de la información)**

El modelo IAP (Investigación, Acción, Participación) implica no solo el hecho de actuar, sino también a la conducción del cambio mediante la participación de los investigadores con la comunidad en general,

combinándose en 2 procesos el de conocer y de actuar, buscando aplicar con ambos la transformación y el cambio social generando así en la Sociedad una mayor capacidad de respuestas a los problemas presentes en la misma; involucrándose como tal el investigador con los miembros de la comunidad.

Por tal motivo es indispensable esta investigación para el desarrollo del enfoque metodológico, en donde se realizó un diagnóstico participativo, que permitió el conocimiento de las realidades a través de la descripción y explicación de los problemas que afectan la comunidad de la bomba de puerto santo hoy en día.

Sin embargo para detectar cual es la problemática que hoy por hoy es lo más que afecta a la misma se necesita de ampliar más el campo de trabajo aplicando técnicas e instrumentos que faciliten determinar y dar resultado específico reforzándose con el aporte dado por el investigador a través de la experiencia vivida.

De acuerdo a lo antes mencionado existen diferentes tipos de técnicas e instrumentos que ayudan al desarrollo de trabajo de investigación; para este se aplicó de inicio la observación, donde se pudo ver ciertas debilidades, Sin embargo existe problemáticas que no se pueden ver a simple vista ya que no son externas y se escapa de las manos. Es por esto que se requiere de ayuda de las entrevistas para recabar información a través de una conversación interactiva, entre el investigador y el entrevistado.

Se aplica un cuestionario a los diez (10) miembros que conforman la Unidad Administrativa del Consejo Comunal, referentes a la contabilidad, con el fin de conocer más a fondo las debilidades o necesidades que presenta el mismo.

Los datos serán presentados en cuadros estadísticos donde se especifica cada criterio, la frecuencia y el porcentaje obtenido

**1. ¿Cree usted importante que los miembros de la unidad Administrativa y financiera del consejo comunal maneje el Libro Diario?**

| INDICADORES  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 10         | 100%        |
| NO           | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>10</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Unión Socialista.**

De acuerdo a la información suministrada, los integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera concluyen que es de gran importancia manejar el libro diario dentro del Consejo Comunal, por lo tanto están de acuerdo en recibir información de nuestra parte

**2. ¿En el Consejo Comunal se lleva algún tipo de registro contable?**

| INDICADORES  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 10         | 100%        |
| NO           | 0          | 0%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>10</b>  | <b>100%</b> |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista.**

Se puede observar que el Consejo Comunal si se lleva los registros contables "Libro Diario". Por tal motivo es posible trabajar con ellos.

**3. ¿Usted sabe porque es importante llevar el control del Libro Diario?**

| <b>INDICADORES</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| <b>SI</b>          | 7                 | 70%               |
| <b>NO</b>          | 3                 | 30%               |
| <b>TOTAL</b>       | 10                | 100%              |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista.**

Los resultados obtenidos muestran que el 70% de los Voceros tiene conocimientos de la importancia que tiene dentro de una organización llevar el control del Libro Diario, también se refleja que el otro 30% desentiende la utilidad del mismo.

**4¿Cree usted que si el consejo comunal lleva el control del Libro, manejara fianzas de manera adecuada?**

| <b>INDICADORES</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| <b>SI</b>          | 10                | 100%              |
| <b>NO</b>          | 0                 | 0%                |
| <b>TOTAL</b>       | 10                | 100%              |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista.**

A través de los resultados arrojados en esta tabla se evidencia que si es de gran importancia llevar Libro Diario en un Consejo Comunal.



**5¿tienen conocimiento sobre el manejo de Libro Diario?**

| <b>INDICADORES</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| <b>SI</b>          | 5                 | 50%               |
| <b>NO</b>          | 5                 | 20%               |
| <b>TOTAL</b>       | <b>10</b>         | <b>100%</b>       |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista**

Se puede observar que el 50 % de los miembros de la unidad administrativa y financiera del consejo comunal “Unión Socialista” tienen conocimiento del manejo del libro diario, pero se busca crear una guía administrativa para facilitar aún más el manejo de este libro.

**6¿Les ayudaría tener una guía que les facilite el manejo de los registros contables “libro diario”?**

| <b>INDICADORES</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| <b>SI</b>          | 10                | 100%              |
| <b>NO</b>          | 0                 | 0%                |
| <b>TOTAL</b>       | 10                | 100%              |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista.**

100% de los miembros del consejo comunal están de acuerdo en que se les facilite una guía que les permita manejar de manera correcta el libro diario.

**7¿cree usted importante que los miembros de la unidad administrativa y financiera reciban orientaciones periódicas sobre los registros contables?**

| INDICADORES | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI          | 10         | 100%       |
| NO          | 0          | 0%         |
| TOTAL       | 10         | 100%       |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista.**

Considerando la presente información se evidencia que si es de gran importancia para el Consejo Comunal recibir estos tipos de orientaciones en materia contable ya beneficiaran a la población a la hora de realizar proyectos que beneficien a la comunidad.

**8¿al consejo comunal le han dado recursos financieros para elaborar proyectos en la comunidad?**

| INDICADORES | FRECUENCIA | PORCENTAJE |
|-------------|------------|------------|
| SI          | 10         | 100%       |
| NO          | 0          | 0%         |
| TOTAL       | 10         | 100%       |

**Fuente: Integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista.**

Al Consejo Comunal si le han otorgados recursos para ejecutar proyectos en pro de mejorar la calidad de vida de los habitantes.

#### **2.4 Selección del tema de desarrollo:**

A través de los resultados obtenidos por medio de la encuesta, se diagnosticó la necesidad de elaborar una guía administrativa sobre los

procedimientos para llevar el control de libro diario para que de esta forma se puedan solventar de manera satisfactoria la problemática presentada en el consejo comunal específicamente en la unidad administrativa y financiera.

## 2.5 Problemas, necesidades o desarrollo potencial:

### Matriz FODA

El análisis FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa, organización o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (amenazas y oportunidades).

| Fortalezas   | Oportunidad  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Disponibilidad para recibir capacitación</li> <li>2) Disponibilidad para afrontar nuevos retos.</li> <li>3) Manejo de recursos.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyo por parte de la comunidad.</li> <li>2) Ambiente propicio para recibir la capacitación adecuada ya que hay miembros nuevos con deseos de aprender y trabajar de manera correcta.</li> <li>3) Aprovechar los errores ya cometidos para que las experiencias vividas sean corregidas de manera tal de que se vuelvan una fortaleza.</li> <li>4) El trayecto que ya tiene el consejo comunal constituido, ya que esto sirve como experiencia y confianza depositada por la comunidad.</li> </ol> |

| <b>Debilidades</b>   | <b>Amenazas</b>   |
|--|---|
| 1) Poco conocimiento de los procesos administrativos.<br>2) Funciones concentradas prácticamente en una (1) sola persona. (falta de delegación de funciones).<br>3) Falta de tiempo por parte de los voceros del consejo comunal.<br>4) Falta de liderazgo por parte de la vocera principal. | 1) Crisis económica actual<br>2) Cambios vividos de acuerdo a las políticas de control<br>3) Futuros cambios políticos.<br>4) Futuras modificaciones a la estructuración de estas organizaciones. |

## **2.6 Alternativa de solución:**

Teniendo conocimiento sobre la problemática que presenta el consejo comunal específicamente, se considera como alternativa elaborar una guía administrativa para llevar el control del libro diario por parte de los miembros que conforman la unidad administrativa y financiera del consejo comunal “Unión Socialista” Municipio Arismendi. Es sumamente importante que esta unidad cuente con un instructivo que le ayude a llevar los registros contables “libro diario” para que de esa manera cumplan con sus funciones.

Esta problemática se abordó para lograr el éxito de una adecuada administración esto hará que se mejore el nivel de vida de la comunidad.

## **3. Objetivos del Proyecto**

### **3.1 a) Objetivo General:**

Elaborar una guía administrativa para llevar el control del “Libro Diario” dirigido a la unidad administrativa y financiera del consejo comunal

“Unión Socialista” del sector la Bomba de Puerto santo – Municipio Arismendi.

- ✓ Diagnosticar la gestión actual de la Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ Determinar la efectividad de elaborar una guía administrativa, para el control de los registros contables “libro diario”.
- ✓ Explicar los procesos de control y las funciones que deben cumplir los voceros y voceras de la Unidad Administrativa y Financiera con respecto al “libro diario”
- ✓ Evaluar el desempeño en el cumplimiento de las funciones administrativas por parte del consejo comunal.

#### **4. Justificación:**

El desarrollo de esta investigación es sumamente importante, debido a que consiste en elaborar una guía administrativa para llevar el control del “Libro Diario” todo esto con la finalidad de que los integrantes de la unidad administrativa y financiera sean más eficientes y trabajen de una manera eficaz con una ejecución precisa en la realización de las tareas de la organización y de esta manera llegar al logro de los objetivos, que es satisfacer la necesidades del Consejo Comunal y la comunidad en general, y así finalizar nuestro Proyecto en un término exitoso.

La investigación tiene relevancia importante porque permitirá diagnosticar la gestión actual de la Unidad Administrativa y Financiera, determinará la efectividad de elaborar una guía administrativa para el control de los registros contables “libro diario”, se explicará los procesos de control y las funciones que deben cumplir los voceros y voceras de la Unidad Administrativa y Financiera con respecto al “libro diario” y por último se

evaluará el desempeño en el cumplimiento de las funciones administrativas por parte del consejo comunal.

Al mismo tiempo que ayudara al mejoramiento continuo, la productividad, calidad, control permanente y mejor distribución de los recursos disponibles, utilizando la guía como instrumento administrativo de apoyo a los registros contables “libro diario”. Esto a su vez servirá de referencia y base a futuros estudios que se realicen por parte de otros investigadores, en vista que suministra información fundamental para la preparación de carrera de administración.

Así mismo, la investigación sirve de referencia a los demás consejos comunales y organizaciones comunitarias para que inicien procesos de capacitación en el área administrativa y contable debido a que representan un avance significativo para las organizaciones, permitiendo así controlar sus operaciones de forma más rápida y sencilla, además le serian de gran ayuda contar con este instructivo para tomar decisiones que mejore el bienestar y las necesidades comunales.

## **5. Bases Legales:**

### **La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999),**

**Artículo 62. Todos los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho de participar libremente en los asuntos públicos, directamente o por medio de sus representantes elegidos o elegidas. La participación del pueblo en la formación, ejecución y control de la gestión pública es el medio necesario para lograr el protagonismo que garantice su completo desarrollo, tanto individual como colectivo. Es obligación del Estado y deber de la sociedad facilitar la generación de las condiciones más favorables para su práctica. (p. 92)**

Esto quiere decir que todos los ciudadanos y ciudadanas tienen la libertad de participar en las decisiones ya sea de forma directa o por sus

representantes elegidos, debido a que el estado está en la obligación de garantizar el desarrollo protagónico del colectivo.

**Artículo N° 184: La creación de organizaciones, cooperativas y empresas comunales de servicios, como fuentes generadoras de empleo y de bienes social, propendiendo a su permanencia mediante el diseño de políticas en las cuales aquellas tengan participación. La creación de nuevos sujetos de descentralización a nivel de las parroquias, las comunidades , los barrios y las vecindades a los fines de garantizar el principio de las corresponsabilidad en la gestión pública de los gobiernos locales y estadales y desarrollar procesos autogestionarios y cogestionaros en la administración y control de los servicios públicos estadales y municipales. La participación de las comunidades en actividades de acercamiento a los establecimientos penales y de vinculación de estos con la población.**

De lo expuesto anteriormente se puede decir que el estado busca mecanismos de descentralización de poderes que transfieren a las comunidades y grupos vecinales organizados ya que estos grupos están en la capacidad de promover los servicios de salud, vivienda, deporte, cultura entre otros. La participación de todos los ciudadanos es de suma importancia para los programas sociales y económicos del país.

**La Ley De Los Consejos Comunales año, (2009) Gaceta Oficial N° 5.806 (extraordinaria):**

La presente ley tiene por objeto regular la constitución, conformación y funcionamiento de los consejos comunales como una instancia de participación para el ejercicio directo de la soberanía popular y su relación con los órganos entes del poder público para la formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas, así como los planes y proyectos vinculados al desarrollo comunitario. Año (2009) gaceta oficial n° 5.806 extraordinaria.

**Artículo 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto crear, desarrollar y regular la conformación, integración, organización y funcionamiento de los consejos comunales; y su relación con los órganos del Estado, para la formulación, ejecución, control y evaluación de las políticas públicas. (p. 3)**

Esta ley busca el desarrollo y funcionamiento de los consejos comunales de manera eficiente ya que dentro de sus principios establecen promover el manejo de los recursos públicos de manera transparente para así lograr cumplir los objetivos previamente establecido.

**Artículo 2. De los consejos comunales. Los consejos comunales en el marco constitucional de la democracia participativa y protagónica, son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social. (p.3)**

Este artículo refiere que la Unidad de Gestión Administrativa debe estar integrada por cinco voceros los cuales son electos desde la misma comunidad por medio de un proceso de elecciones popular, y como tal deben cumplir con series de funciones en la administración, control y coordinación para el buen funcionamiento de la misma.

**Artículo N° 32: Los voceros y voceras de la unidad de gestión administrativa y financiera comunitaria incurrirán en responsabilidad civil, penal y administrativa, según sea el caso, por los actos, hechos u omisiones que alteren el destino de los recursos del consejo comunal, por lo cual serán sancionados conforme a las leyes que regulen la materia”.**

El presente artículo señala, que los voceros de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera son los que tienen la responsabilidad de



administrar y dejar constancias de las operaciones que se realicen dentro del Consejo Comunal.

**Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (2.001).**

**Artículo 5: A través de esta Ley el Ejecutivo Nacional atribuye al ministerio de finanzas, las competencia para el establecimiento de los sistemas de contabilidad para todas las ramas y organismos del sector público previa aprobación de la contraloría general de la república el cumplimiento de tal contenido tiene como propósito atender las necesidades de la administración de manera tal, que el sistema se constituya en herramientas fundamentales para la toma de decisiones" (p. 6.)**

De acuerdo a lo descrito en el artículo anterior a se establece que los sistema de contabilidad para todos los entes públicos deben tener como prioridad atender las necesidades de la administración pública ya que permitirá tomar decisiones favorables dentro de la organizaciones.

**Artículo N° 32: Los voceros y voceras de la unidad de gestión administrativa y financiera comunitaria incurrirán en responsabilidad civil, penal y administrativa, según sea el caso, por los actos, hechos u omisiones que alteren el destino de los recursos del consejo comunal, por lo cual serán sancionados conforme a las leyes que regulen la materia".**

El presente artículo señala, que los voceros de la Unidad de Gestión Administrativa y Financiera son los que tienen la responsabilidad de administrar y dejar constancias de las operaciones que se realicen dentro del Consejo Comunal.

En el libro del comercio general, Título I, sección II. De las obligaciones de los comerciantes.

**Artículo #32 todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad la cual comprenderá obligatoriamente, el libro diario, el libro mayor y el de inventario. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estime conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones**

Esto quiere decir, que todas las organizaciones deben llevar en idioma castellano su contabilidad, como también deben llevar de forma obligatoria el libro diario.

**Artículo #34: en el libro diario se asienta, día por día, las operaciones que haga el comerciante, de modo que cada partida exprese claramente quien es el acreedor y quien el deudor, en la negociación a quien es acreedor y quien el deudor, en la negociación a quien se refiere, o se resumirán mensualmente, por lo menos, los totales de esas operaciones siempre que, en este caso, se conserven todos los documentos que permitan comprobar tales operaciones, día por día. No obstante, los comerciantes por menor, es decir, los que habitualmente solo vendan al detal, directamente al consumidor, cumplirán con las obligación de comprar y ventas hechas al contado; y detalladamente las que hicieran a crédito, y los pagos y cobros con motivos de esta.**

Este artículo establece el contenido del libro diario dentro de una empresa de forma clara y especifica también explica cómo debe registrar su libro diario los comerciantes que venden mercancía al detal es decir directamente al consumidor.

**6. Vinculación del proyecto con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación vigente, Líneas de Investigación del PNF y transversalidad con el eje proyecto, socio crítico y profesional.**

Este proyecto se encuentra enmarcado en la línea de investigación del P.N.F En Administración N°1 que corresponde a la Participación social en

gestión de las organización, el cual permite estimular la participación organizada para identificar y aplicar mecanismos de control que permitan identificar nuevas formas de producción y organización social comunitaria, alcanzando el mejoramiento individual y colectivo mediante la evaluación de los principios administrativos y los resultados obtenidos para determinar cualitativamente y cuantitativamente los progresos, mejoras y avances logradas mediante los diversos esfuerzos empleados.

Así mismo, se relaciona con la línea N° 4, de administración que se refiere a la construcción de un nuevo modelo que facilita la eficiencia de los procesos administrativos en el ámbito de la gestión pública.

En el proyecto nacional Simón Bolívar de desarrollo económico y social de la nación 2013-2019 busca el socialismo, entre los voceros y comunidad en general, mediante el trabajo emprendedor y socio productivo, para garantizar la plena satisfacción a través de la formación y capacitación , impulsando así, las unidades de gestión, mediante la creación de proyectos, para la satisfacción de las necesidades de las comunidades, logrando optimizar todos aquellos mecanismos que permitan ayudar a los miembros de la organización a actuar conjuntamente para alcanzar sus objetivos que le son comunes y pertinentes al entorno social y económico, una de las directrices en la que podemos incluir al consejo comunal sería la N° III Democracia Protagónica Revolucionaria el cual es una expresión de la verdadera democracia, en donde los ciudadanos ejercen mecanismos del poder político, es decir que también su poder y soberanía está orientada al bienestar de los ciudadanos, promoviendo la justicia social, la equidad y la solidaridad entre los seres humanos, donde todos tengan los mismos derechos, y oportunidades a hacer tomados en cuenta para la planificación y organización de las a actividades a desarrollar dentro de la comunidad, sabiendo de antemano y con ello asegurar la mayor suma de seguridad social y sobre todo la estabilidad política, en donde todos tengan derechos a

participar, expresarse, manifestar sus inquietudes y poder alcanzar una verdadera democracia protagónica revolucionaria.

El presente proyecto se encuentra el Eje Profesional el cual está integrado por unidades de formación desarrolladas mediante diversas estrategias metodológicas de evaluación, con lo cual se busca optimizar la gestión que sus integrantes realizan, en pro de brindarle una atención y servicios eficaz en el sector la Bomba de Puerto Santo – Municipio Arismendi.

Cabe destacar que este proyecto representa un vínculo con el rol del profesional con las comunidades tomando en cuenta la transversalidad del profesionalismo implementando los conocimientos adquiridos y la ejecución de los mismos en pro de los beneficios del mismo y de las comunidades siendo este el punto de partida de la construcción de una nueva sociedad incluyente, productiva, socialista, humanista, endógena, donde todos vivamos en condiciones similares, teniendo como principal objetivo la inferencia del administrador en los medios de producción social en este caso los consejos comunales.

## Fase II

### Planificación del proyecto

#### 7. Bases Teóricas Referenciales:

Las bases teóricas constituyen el corazón del trabajo de investigación, pues es sobre este que se construye todo el trabajo. Una buena base teórica formará la plataforma sobre la cual se construye el análisis de los resultados obtenidos en el trabajo, sin ella no se puede analizar los resultados. La base teórica presenta una estructura sobre la cual se diseña el estudio, sin esta no se sabe cuáles elementos se pueden tomar en cuenta, y cuáles no. Sin una buena base teórica todo instrumento diseñado o seleccionado, o técnica empleada en el estudio, carecerá de validez. (Según Ortiz).

“Constituye un conjunto de conceptos y proposiciones, las cuales dan un punto de vista o un enfoque determinado a explicar el problema planteado”.

A los efectos de esta investigación las Bases Teóricas se enmarcan en los trabajos realizados por diferentes autores, quienes han dado grandes aportes en torno a la temática de la investigación, del control de libro diario. Según Bavaresco (2006):

**las bases teóricas tiene que ver con las teorías que brindan al investigador el apoyo inicial dentro del conocimiento del objeto de estudio, es decir, cada problema posee algún referente teórico, lo que indica, que el investigador no puede hacer abstracción por el desconocimiento, salvo que sus estudios se soporten en investigaciones puras o bien exploratorias. Ahora bien, en los enfoques descriptivos, experimentales, documentales, históricos, etnográficos, predictivos u otros donde la existencia de marcos referenciales son fundamentales y los cuales animan al estudioso a buscar conexión con las**

**teorías precedentes o bien a la búsqueda de nuevas teorías como producto del nuevo conocimiento.(p 72)**

“Las bases teóricas tienen como finalidad documentar teorías referentes al tema que está siendo investigado, permitiendo tener como base diferentes referencias bibliográficas que constituyan un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado”.

### **Consejo Comunal**

Según el ordenamiento legal venezolano, los consejos comunales 2009:

**son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social”  
p: 20.**

Un consejo comunal es una forma de organización de la comunidad, donde el "pueblo organizado" es quien formula, ejecuta, controla y evalúa las políticas públicas, asumiendo así, el ejercicio del poder popular, poniendo en práctica las decisiones adoptadas por la comunidad.

### **Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria**

Según FONDEMI (2009):

**Es la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria, 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.**

De acuerdo a lo descrito la Unidad Administrativa y financiera es de suma importancia para el desarrollo del consejo comunal, ya que se encarga de llevar un control administrativo de sus finanzas con respecto a los recursos.

### **Funciones de la Unidad Administrativa y Financiera**

Según el art. 31 de la Ley Orgánica de Consejos Comunales:

- 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 cuenta 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 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.**

La función principal es lograr el cumplimiento de los procesos administrativos financieros, propiciando su adecuado desempeño, acorde con las directrices establecidas por el Consejo comunal cumpliendo con las tareas diarias que éste asigne de manera directa en un marco de ética, transparencia, honestidad, integridad y compromiso de servicio a la comunidad.

**Quiroga (1999) Define que el manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (pág. 161).**

El manual es el que indica las actividades que van a cumplir todos los miembros de una organización, el propósito fundamental de los manuales es el de regularizar las operaciones de la organización y su elaboración depende de las necesidades que tenga la empresa.

#### **Objetivos de los manuales:**

**Instruir a las personas acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas entre otras. y precisa las funciones y relaciones de cada unidad administrativa.**



Celis, R. (2009), presenta una investigación titulada “La Auditoria Social y Administrativa desde la Perspectiva de los Consejos Comunales en los Proyectos y Programas de Inversión Pública del Municipio Iribarren del Estado Lara”, en la cual destaca dentro de sus conclusiones que las comunidades partiendo de un criterio único que es el de priorizar sus necesidades, gestionan ante el organismo competente programas o proyectos de inversión; y que los Consejos Comunales participan con la propuesta de iniciativas ante el ente encargado en la inversión presupuestaria para la comunidad. Además, agrega el autor, se evidencia en los Consejos Comunales del Municipio Iribarren la implementación de mecanismos de control tales como, monitoreo, vigilancia, fiscalización y evaluación en la ejecución de cada una de las fases de los programas o proyectos.

Los estudios antes referidos, coinciden en gran magnitud con las intenciones de la presente investigación, constituyéndose en antecedentes que refuerzan la importancia del control de libro diario para los Procesos Administrativos, y en especial su análisis dentro de los Consejos Comunales, lo que contribuye a medir sus niveles de funcionamiento, y por ende, a la consecución de los objetivos.

El bachiller Caldera Daimar. (2012), realizó una investigación sobre evaluación del desarrollo y funcionamiento de los procesos administrativos , lo cual tuvo como objeto general “Evaluar el funcionamiento de los procesos administrativos del Consejo Comunal Unidad II Santa Isabel” Donde refirió que es de suma importancia llevar a cabo una correcta administración de los recursos asignados por lo cual es imprescindible que cada miembro del concejo comunal logre obtener un óptimo conocimiento y dominio de los procesos administrativos. En lo que respecta a la metodología tuvo un diseño de campo, acompañada con una investigación descriptiva, la cual de

forma directa permitió evidenciar la debilidad del Consejo Comunal. Como instrumento de recolección de datos, se elaboró un cuestionario de 18 Ítems, la cual fue aplicada a la Unidad de Gestión Financiera. Luego del análisis e interpretación de los resultados.

Con esto se concluye, que el proceso contable, de los Consejos Comunales, presentan algunos problemas, sobre el manejo de la información. Este estudio se considera antecedente, debido a que se refiere sobre la importancia de la contabilidad para el desarrollo de las actividades administrativas. En este sentido sirve como referencia, tanto desde el punto de vista teórico como metodológico.

“La relación se basa en la importancia que tiene los procesos contables (libro diario) para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de los consejos comunales, siendo esta la base para la realización de una gestión eficiente”.

## Plan de acción

Objetivo General: Elaborar una guía administrativa para llevar el control del “Libro Diario” dirigido a la unidad administrativa y financiera del consejo comunal “Unión Socialista” del sector la Bomba de Puerto santo – Municipio Arismendi

| Objetivo Especifico  | Actividad   | Recursos               | Responsables   | Lugar y Fecha  | Metas  | Tiempo  |
|--|---|------------------------|--|--|--|---|
| 1) Diagnosticar la gestión actual de la Unidad Administrativa y Financiera | -Reunión Grupal.<br>-Visita a la comunidad.<br>-Investigación y recolección de la información en fuentes bibliográficas.<br>-Entrevista a los miembros del consejo comunal. | - Cuaderno.<br>-Lapiz. | -El grupo de investigación de la sección # 30 de P.N.F en Administración<br>-Tutor Académico | El sector la Bomba de Puerto Santo Municipio Arismendi Estado Sucre.<br>el 01/04/2016 y el 02/04/2016. | Conocer en su totalidad las debilidades que presentan los voceros con respecto a sus funciones | -1 hora<br>- 1 hora.<br>- 2 horas.<br>-2 horas. |

| Objetivo Especifico   | Actividad  | Recursos   | Responsables  | Lugar y Fecha   | Metas  | Tiempo   |
|---|--|--|---|---|--|--|
| 2) Determinar la efectividad de crear una guía administrativa, para el control de los registros contables "libro diario". | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunió grupa.</li> <li>-Entrevista a los miembros de la unidad de finanza de consejo comunal.</li> <li>-Aplicación de la encuesta a los miembros de la unidad de finanza</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lápiz</li> <li>-Cuaderno.</li> <li>-cuestionario</li> <li>- Teléfono.</li> </ul> | El grupo de investigación de la sección # 30 de P.N.F en Administración | El sector la Bomba de Puerto Santo Municipio Arismendi Estado Sucre.<br><br>03/04/2016. | Lograr que los voceros de la unidad de finanza del consejo comunal lleven de forma ordenada los procesos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> <li>-30 minutos.</li> <li>- 1 hora y 30 minutos.</li> <li>-1 hora.</li> </ul> |

| Objetivo Especifico  | Actividad                                       | Recursos   | Responsables  | Lugar y Fecha   | Metas   | Tiempo     |
|--|---|--|---|---|---|------------|
| 3)Explicar los procesos de control y las funciones que deben cumplir los voceros y voceras de la Unidad Administrativa y Financiera con respecto al "libro diario" | -Charla.<br>-Entrega de trípticos informativos. | -hojas.<br>-lápices.<br>-Material impreso.<br><br>-laminas ilustradas. | El grupo de investigación de la sección # 30 de P.N.F en Administración | El sector la Bomba de Puerto Santo Municipio Arismendi Estado Sucre.<br><br>8/04/2016 | Enseñar a los voceros de la unidad a manipular un libro diario. | - 3 horas. |

| Objetivo Especifico  | Actividad  | Recursos                 | Responsables  | Lugar y Fecha  | Metas   | Tiempo                                 |
|--|--|--------------------------|---|--|---|--|
| 4) Evaluar el desempeño en el cumplimiento de las funciones administrativas por parte del consejo comunal. | -Discusiones socializadas.<br><br>-prueba de capacitación. | -Hojas.<br><br>-Lápices. | El grupo de investigación de la sección # 30 de P.N.F en Administración | El sector la Bomba de Puerto Santo Municipio Arismendi Estado Sucre.<br><br>12/04/2016 | Constatar si a través del desarrollo de las actividades se adquirieron los conocimientos necesarios para tener factibilidad en el manejo del Libro Diario | -1 hora.<br><br>-2 horas y 30 minutos. |

### Cronograma de Actividades

| Actividades   | Marzo      | Abril       |            | Mayo         |
|---|------------|-------------|------------|--------------|
| Semana  | 4ta semana | 1era semana | 2da Semana | 1 era semana |
| Reunión Grupal  | █          | █           | █          |              |
| Visita a la comunidad                                 | █          | █           | █          |              |
| Planificación de la actividades                       | █          |             |            |              |
| Investigación y recolección de la información         | █          |             |            |              |
| Formulación de preguntas para realizar la encuesta    | █          |             |            |              |
| Entrevista a los voceros y aplicación de la encuesta. |            | █           |            |              |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Selección del contenido que lleva el material impreso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseño y elaboración de los trípticos y folletos.     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de folleto.                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Charla.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prueba de capacitación.                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Talleres.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



## 9. Metodología

Según de T. Alberich (2006) La metodología aplicada en esta investigación está basada en el enfoque de (I.A.P.T), Investigación, acción, participativa y transformadora; el cual es un paradigma científico y metodológico para el abordaje comunitario; el mismo busca lograr la participación de todas las personas que integran una comunidad.

En la investigación, acción, participativa, transformadora (I.A.P.T). Los problemas que se van a investigar son considerados como el objeto a reconocer, no se debe resaltar solo el objetivo que busca el investigador sino por el contrario se debe resaltar a los habitantes y proporcionarle todos los conocimientos necesarios para que ellos continúen como investigadores, en el proceso investigativo debe estar presente a la orientación que le proporciona los profesores a sus tutorados.

Para el desarrollo de esta investigación se aplicó en primer lugar la observación directa; que nos permitió “ver” y “oír” los hechos y fenómenos a estudiar, a través de la observación se logró conocer los hechos, conductas y comportamientos de los colectivos que conforman la comunidad.

Por otra parte se aplicó una entrevista a los miembros que conforma la unidad financiera del Consejo Comunal “Unión Socialista”, consistió en preguntas cerradas muy concretas, buscando con esta, el aporte de nuevas ideas que nos permita profundizar en las problemáticas que presenta la comunidad. Es importante mencionar que de igual manera se realizó un cuestionario a todos los miembros que conforman la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal del Sector la Bomba de Puerto Santo, consistió en unas series de preguntas cerradas. Buscando el aporte de

nuevas ideas que permitieran indagar en el problema que presenta la unidad mencionada anteriormente.

## **Fase III**

### **10. Propuesta de Productos o Servicio**

#### **a) Población Beneficiada:**

Con la realización de este proyecto se beneficiaran de forma directa los integrantes de la unidad administrativa y financiera del Consejo Comunal “Unión Socialista”. Sector La Bomba de Puerto Santo - Municipio Arismendi, como también de forma indirecta los integrantes de dicha comunidad.

#### **b) Objetivo de la propuesta:**

La finalidad de este proyecto es que los integrantes de la unidad administrativa y financiera tengan el control de los registro contables “libro diario” ya que dentro de cualquier organización, más aún de carácter comunitario debe cubrir la mayor parte de sus necesidades aumentando así la eficiencia y transparencia en su ejercicio, por ello, se determinó como objetivo de esta propuesta: Elaborar guía administrativa para llevar el control de libro diario en la unidad administrativa y financiera del Consejo Comunal “Unión Socialista”.

### **11. Memoria Descriptiva:**

Se estableció como prioridad regir el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa y Financiera del consejo comunal. Esto servirá para establecer los fines y objetivos básicos a seguir, en el marco de referencia que describe dentro de la Unidad.

Primeramente se estudió la situación de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria del Consejo Comunal “Unión Socialista” en relación a como se desarrollan los procesos para el control de los registros contables “Libro Diario”. De allí se determinó la necesidad de elaborar una guía administrativa para el control del libro diario en dicha Unidad.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente se registran las siguientes actividades: visitas a la comunidad, toma de la muestra de la población y aplicación de la encuesta tabulando luego los resultados, así mismo la representación gráfica de cada ítem con su respectivo análisis e interpretación.

### **Descripción del producto:**

Elaborar una guía administrativa para el control de libro diario en la unidad administrativa y financiera del Consejo Comunal “Unión Socialista” Municipio Arismendi, mejorando las funciones de cada uno de los integrantes de la unidad administrativa y financiera del Consejo Comunal.

La guía administrativa para el control del libro diario se elabora con el fin de proveer información y formación académica a los integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal Unión Socialista a través de un material impreso que les proporcione la forma correcta de realizar esta actividad y los tipos de controles que se deben llevar al momento de ejecutar este registro.

Es importante al describir las funciones y las responsabilidades de las actividades de forma tal que al hacer una implementación de dicha guía administrativa se pueda tener una forma objetiva de mejorar el grado de conocimiento y cumplimiento del proceso de control de libro diario con el fin de que se pueda tener un método sencillo de revisión de la gestión sobre los mismos.

Con esto se debe concluir que al elaborar una guía administrativa para el control de libro diario debe ser un instrumento que ayude a todos los integrantes del consejo comunal, al buen desempeño y la mejor manera de medir el rendimiento es por medio del control de gestión y la aplicación de los indicadores adecuados para la medición.

**Presentándose aquí el procedimiento para la elaboración del Libro Diario.**

**El libro Diario:** es donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el Libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

**Importancia y finalidad:** Es un libro que debe ser llevado obligatoriamente por todo comerciante, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C.C.); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas.

El Libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa. En el quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.

**La función del libro diario:** es registrar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa y afectan a su patrimonio, derechos y obligaciones, ordenándolas cronológicamente.

### **Descripción del libro diario:**

#### **Columna de la fecha:**

- 1) se anota en primer lugar el año que se coloca una sola vez y encabeza la columna de la fecha en cada página.
- 2) Luego se escribe el nombre del mes el cual no es necesario repetir sino cuando cambie.
- 3) Seguidamente escribiremos el número del día que siempre deberá escribirse aunque se repita.

Para esperar un asiento de otro se utilizan números o letras

#### **En la columna de cuenta-descripción:**

- 1) escribiremos el nombre de la cuenta que se carga, la cual debe escribirse muy cerca de la columna de la fecha.
- 2) En la columna del debe sé escribir el importe del o de los débitos de la o las cuentas que se cargan.
- 3) En la columna del haber escribiremos el o los nombres de la o las cuentas que se abonan y debe escribirse más hacia la derecha de la columna de la fecha.
- 4) En la columna del haber se escribe el importe en dinero de la o las cuentas que se abonan.
- 5) Después de hecho el abono escribiremos en forma breve pero clara la descripción de la operación.

**En la columna de la referencia:** el cual es un medio de comunicación entre el libro diario y el libro mayor y aquí escribiremos el número de la página que corresponde a una determinada cuenta en el libro mayor.

### **El libro diario debe poseer:**

1. Fecha de las operaciones: Año, mes y día de las operaciones.
2. Código de la cuenta afectada.
3. Nombre de la cuenta y descripción de los conceptos.
4. Numero de asiento: Es el número de registro: En los sistemas computarizados se les llama n° de comprobante contable.
5. Número de folio en el mayor: Es el número de página o folio del libro mayor en el cual se contabiliza el movimiento de cada asiento.
6. Número de folio del diario.

Los registros, deben informar de manera completa la operación que se refleja en el mismo, por ello, se insiste en la creación de una descripción breve de cada asiento de diario con la finalidad de explicar las cuentas que se utilizar para reflejar la operación, así como el tipo de transacción que se está asentando.

### **Manejo del Libro Diario**

El libro Diario es el primer lugar donde se hace el registro formal completo de la transacción; por esto, también se le denomina Libro de primera entrada.

La forma del Libro Diario más conveniente para introducir y aprehender el registro de las transacciones es la de dos columnas.

A esta forma se la conoce comúnmente como Diario General; sus elementos esenciales son un par de columnas en las que se registran los débitos y créditos, un lugar para indicar los nombres de las cuentas que

intervienen en la transacción, un lugar para anotar la fecha del registro y una columna de referencia para facilitar el control de los pases al Libro Mayor General.

### **A cada anotación en el diario (apunte contable) lo llamamos Asiento:**

A la hora de realizar un apunte contable hay que pensar, qué clase de hecho económico voy a registrar, que cuentas voy a utilizar y si estas cuentas son de activo o de pasivo.

- ✓ En primer lugar, ¿qué hecho económico voy a anotar en el diario de la empresa? ¿Una compra?, ¿una venta?, ¿un pago o cobro?, ¿una provisión?, ¿una reserva?, ¿un gasto?, ¿un ingreso?...
- ✓ En segundo lugar, saber si las cuentas que se utilizan para reflejar el hecho económico tienen carácter de activo (bien o derecho) o de pasivo (obligación) para saber por qué lado (debe o haber), aumentarán o disminuirán los importes afectados.
- ✓ Y en tercer lugar, ¿qué cuentas debo utilizar para cada hecho producido? Para saber qué cuenta utilizar es recomendable buscarla en el plan general de cuentas, pues todas ellas vienen definidas por lo que difícilmente no encontraremos una cuenta que se ajuste a la realidad que vamos a registrar. Primero habría que buscar a qué grupo pertenece el hecho económico producido en la empresa, después dentro de ese grupo, en qué subgrupo encajaría más según las definiciones y características descritas en el plan de cuentas y finalmente, dentro del subgrupo buscar la cuenta se ajusta mejor a las operación económica realizada

### **Las contrapartidas (partida doble)**

Las contrapartidas son el lado opuesto de una partida, es decir, no podemos



registrar ningún importe en la partida del debe sin anotar la variación que genera en la partida del haber.

Cuando registremos un hecho económico en el libro diario, hay que saber que intervendrán varias cuentas tanto en el Debe como en el Haber que tenga relación con el hecho económico de que se trate. Por ejemplo, en la compra de un bien intervendrá la cuenta de cargo en el Debe (adquisición del bien por la empresa) y la cuenta de abono en el Haber (creación de la obligación de pago del bien adquirido).

Es importante recordar, que en un asiento, la suma de las cuantías registradas en las cuentas del debe y la suma de las cuantías registradas en las cuentas registradas en el haber, tiene que ser igual. Cuando sucede esto se dice que el asiento esta cuadrado. En un asiento “NUNCA” puede quedar el **Debe** y el **Haber** con un importe diferente.

Esta tabla representa el orden ordinario en el que aparecen anotados los asientos en el libro diario:

| <b>Debe</b>            | <b>Nº cuenta</b>          | <b>Concepto</b>                                  | <b>Concepto</b>                                    | <b>Nº cuenta</b>          | <b>Haber</b>    |
|------------------------|---------------------------|--|--|---------------------------|-----------------|
| <b>Importe cargado</b> | Número de cuenta de cargo | Concepto de la operaciones registrada en el debe | Concepto de la operaciones registradas en el haber | Número de cuenta de abono | Importe abonado |

Puede ser interesante que los conceptos de ambas partes (debe y haber) sean distintos pues cuando accedemos a los mayores de cada una de las

cuentas no tendremos a la vista las contrapartidas por lo que cuanto más detallada sea la información mejor.

**Tipos de asientos:**

- a) **Asiento simple:** es el que está formado por un cargo y un abono (dos cuentas nada más).

**Ejemplo:**

Se compró mercancía al contado por Bs. 10.000,00 y se pagó con cheque.

| Fecha  | Asiento | Ref. | Debe      | Haber     |
|--------|---------|------|-----------|-----------|
| 2004   | -1-     |      |           |           |
| Mayo10 | Compras |      | 10.000,00 |           |
|        | Banco   |      |           | 10.000,00 |

- b) **Asiento Compuesto:** Es el que está formado por varios cargos y un abono o viceversa es decir más de dos cuentas.

**Ejemplo:**

Se compró mercancía a crédito por Bs. 50.000,00, se dio de inicial Bs. 30.000,00 con cheque y por resto se firmó una letra.

| Fecha  | Asiento        | Ref. | Debe      | Haber     |
|--------|----------------|------|-----------|-----------|
| 2004   | -1-            |      |           |           |
| Mayo10 | Compras        |      | 50.000,00 |           |
|        | Banco          |      |           | 30.000,00 |
|        | Efecto x Pagar |      |           | 20.000,00 |

### **Como enmendar errores en el libro diario:**

- ✓ Las organizaciones deben de llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras.
- ✓ Los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.
- ✓ Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvaran inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito.
- ✓ Para corregir errores contables se aplica la ley internacional de contabilidad, llamado políticas contables, Cambios en Estimaciones Contables y Errores, que indica en su párrafo 41 que los errores contables del ejercicio corriente, descubiertos en ese periodo de tiempo además se corregirán antes de presentar los estados financieros, mientras que la corrección de errores materiales se corregirán en forma retro activa y se expresará la información comparativa presentada en los estados financieros en el que se originó el error, la NIC 8 indica que hay que realizar el ajuste en el ejercicio corriente afectado al resultado de los años pasados.
- ✓ Si se trata de una corrección que incrementa las utilidades de años anteriores, se abonará a la subcuenta “591 Utilidades no distribuidas”; y, si la corrección aumenta las pérdidas de años anteriores, se cargará a la subcuenta “592 Pérdidas acumuladas”.
- ✓ Cuando el error no es en las columnas donde van las cantidades: Se puede utilizar la palabra o bien hacer una aclaración al final del inventario antes de escribir la fecha. Imaginemos que el error fue en el nombre de una cuenta o bien en el nombre de una mercadería, o bien en el número de una cuenta bancaria.

- ✓ Si en la línea donde se escribió en nombre equivocado aún hay espacio, a: continuación se escribe la palabra y luego la palabra correcta. Imaginemos que por un descuido anotamos la cuenta CAJA en vez de la cuenta BANCOS; el error se corrige así: CAJA digo BANCOS.
- ✓ La otra forma de corregir los errores es, haciendo una anotación al final del inventario antes de escribir la fecha, la que debe decir OBSERVACION: en el folio X, línea X, en vez de CAJA léase BANCOS. No olvidemos que en la contabilidad de acuerdo con el artículo transcrito, no se puede usar correctos, ni tachar, ni borrar, ni raspar.

## **FASE IV**

### **13. Conclusiones.**

Con la elaboración de una guía administrativa para el control de libro diario dirigida a la Unidad administrativa y financiera del consejo comunal “Unión Socialista” ubicado en la comunidad de Puerto Santo, Municipio Arismendi, Estado Sucre, se propone obtener un registro cualitativo y cuantitativo de todos los recursos que se emplean en dicho plan, obteniendo resultados positivos y beneficiosos a la comunidad, brindándole a los integrantes de la mencionada unidad la instrucción necesaria en cuanto a la realización de esta actividad.

Así mismo, se estaría abordando la información que tienen los integrantes en el área de registros administrativos, de tal forma que el Consejo Comunal “Unión Socialista” estará en capacidad de elaborar los registros contables “libro diario” para cada movilización financiera realizada, ahorrándose tiempo y dinero.

La finalidad de elaborar la guía administrativa para llevar el control de libro diario tiene como objeto solventar de manera satisfactoria la problemática presentada en el consejo comunal específicamente en la unidad administrativa y financiera.

Las actividades realizadas durante el periodo establecido llevaron a obtener el resultado esperado ya que se cumplió en forma general y específica con los objetivos propuestos por el grupo investigador.

En cuanto a los controles internos del libro diario es una gran ventaja para toda organización, tomando en cuenta que para realizar toda actividad administrativa deben guiarse por un instrumento que rijan, los procedimientos, para así tener un control adecuado de los recursos

financieros que son otorgados a las comunidades para la realización de proyectos que beneficien la calidad de vida de todos los habitantes de la comunidad.

## Recomendaciones

- ✓ Se debe presentar actividades continuas en cuanto a la capacitación de los integrantes del consejo comunal.
- ✓ Aplicar un programa de formación permanente para mantener a los miembros de la Unidad Administrativa actualizados en procesos administrativos.
- ✓ Realizar proyectos de formación profesional en materia contable y presentarlos a los entes gubernamentales pertinentes.
- ✓ Igualmente, para voceros, ampliar y profundizar las características del control de libro diario ejercido por los órganos de control social de los Consejos Comunales; por medio de aplicación de las acciones exigidas como soportar los costos incurridos en el proyecto.
- ✓ Establecer convenios entre las universidades y funda comunal como parte de la formación continua en las diversas áreas que los consejos comunales así lo requieran.

## Bibliografía

Arias F. (2006) *el proyecto de investigación* (5ª ed.) Caracas-  
Venezuela editorial episteme.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela Publicada en gaceta  
oficial n° 5.908 Año 2009

Ley de los Consejos Comunales Publicado en gaceta oficial n°  
5.806(07/04/2007).

Proyecto Nacional Simón Bolívar. Primer Plan Socialista. Desarrollo  
Económico y Social de la Nación (2007-2013). Septiembre, Caracas.

Ley Orgánica del Régimen Presupuestario” (2000). Gaceta Oficial N° 36916  
de fecha 22 de marzo de 2000.

Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal”. (2010). Gaceta Oficial  
Extraordinario N° 6.011 de fecha 21 de diciembre de 2010.

Código de Comercio.

Jame, Cashim. Contabilidad I. Mc Haw Hill, año 1993.



# *Anexos*

**República Bolivariana de Venezuela**  
**Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria**  
**Universidad Politécnica Territorial de Paría “Luis Mariano Rivera”**  
**P.N.F – Administración**  
**Carúpano Estado Sucre**



**El objetivo de este Instrumento es  
Recolectar información sobre la problemática que  
presenta  
la unidad administrativa y financiera del Consejo  
Comunal “Unión Socialista” Sector La Bomba de  
Puerto Santo.**

**Instrucciones:**

Este cuestionario estará conformado por preguntas cerradas.

En las preguntas cerradas se establecen previamente las opciones de respuesta que puede elegir.

Marcar con una (x) según las respuestas de su preferencia.

**1 ¿Cree usted importante que los miembros de la unidad Administrativa y financiera del consejo comunal maneje el Libro Diario?**

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**2. ¿En el Consejo Comunal se lleva algún tipo de registro contable?**

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**3. ¿Usted sabe porque es importante llevar el control del Libro Diario?**

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**4 ¿Cree usted que si el consejo comunal lleva el control del Libro, maneja fianzas de manera adecuada?**

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**5 ¿tiene conocimiento sobre el manejo de Libro Diario?**

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

**6¿Les ayudaría tener una guía que les facilite el manejo de los registros contables “libro diario”?**

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

**7¿cree usted importante que los miembros de la unidad administrativa y financiera reciban orientaciones periódicas sobre los registros contables?**

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

**8¿al consejo comunal le han dado recursos financieros para elaborar proyectos en la comunidad?**

SI\_\_\_\_\_

NO\_\_\_\_\_

## Formato del libro diario

SELLO

NOMBRE DE LA EMPRESA

REGISTRO

MERCANTIL

PAG 1

| FECHA | DESCRIPCION | REF | DEBE | HABER |
|-------|-------------|-----|------|-------|
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |
|       |             |     |      |       |

Un asiento contable debe tener:

- A) Fecha: el momento cuando se realizó la operación.
- B) Descripción: las cuentas que intervienen en la operación y una explicación de la transacción realizada.
- C) Ref.: Referencia
- D) El monto de los débitos y créditos.

## Ejemplos del libro diario

Veamos un ejemplo:

La empresa Troper, c.a compra el día 17 de enero de 2011 cinco archivadores por Bs 15.000.lo pago con cheque nº 254 del Banco Bolívar Fuerte,c.a

TROPER,C.A

SELLO  
REGISTRO  
MERCANTIL

1

| FECHA      | DESCRIPCION                | REF | DEBE      | HABER     |
|------------|----------------------------|-----|-----------|-----------|
|            | -1                         |     |           |           |
| 17/01/2011 | MOBILIARIO                 | 1   | 15.000,00 |           |
|            | BANCO                      | 2   |           | 15.000,00 |
|            | PARA REGISTRAR COMPRA DE   |     |           |           |
|            | CINCO ARCHIVADORES SE PAGO |     |           |           |
|            | CON CHEQUE N° 254 DEL BCO  |     |           |           |
|            | BOLIVAR FUERTE             |     |           |           |
|            |                            |     |           |           |
|            |                            | VAN | 15.000,00 | 15.000,00 |

Hay un **detalle** que se colocó al final de la hoja una palabra que dice (VAN) esta palabra se utiliza cuando terminamos una hoja en el libro diario y seguimos en la otra, cuando pasamos a la siguiente hoja se pone en la primera línea (VIENEN) por ejemplo:

TROPER,C.A

SELLO  
REGISTRO  
MERCANTIL

2

| FECHA | DESCRIPCION | REF | DEBE      | HABER     |
|-------|-------------|-----|-----------|-----------|
|       | VIENEN      |     | 15.000,00 | 15.000,00 |
|       |             |     |           |           |

## Folleto



**PARTICIPANTES:**  
*Glorianny Torcat*  
*Dayana Rojas*

### **LIBRO DIARIO**

*Es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.*

#### **La función del libro diario:**

*es registrar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa y afectan a su patrimonio, derechos y obligaciones, ordenándolas cronológicamente.*

#### **El libro diario debe poseer:**

Fecha de las operaciones: Año, mes y día de las operaciones.

Código de la cuenta afectada.

Nombre de la cuenta y descripción de los conceptos.

Número de asiento: Es el número de registro: En los sistemas computarizados se les llama n° de comprobante contable.

Número de folio en el mayor: Es el número de página o folio del libro mayor en el cual se contabiliza el movimiento de cada asiento.

Número de folio del diario.

## Tríptico

### Manejo del Libro Diario

El libro Diario es el primer lugar donde se hace el registro formal completo de la transacción; por esto, también se le denomina Libro de primera entrada.

La forma del Libro Diario más conveniente para introducir y aprehender el registro de las transacciones es la de dos columnas.

A esta forma se la conoce comúnmente como Diario General; sus elementos esenciales son un par de columnas en las que se registran los débitos y créditos, un lugar para indicar los nombres de las cuentas que intervienen en la transacción, un lugar para anotar la fecha del registro y una columna de referencia para facilitar el control de los pases al Libro Mayor General.

### ❖ Estructura del libro diario

| DIARIO GENERAL |        |                     |          |        |        |
|----------------|--------|---------------------|----------|--------|--------|
| Fecha          | Código | Cuenta y Detalle    | Auxiliar | Debe   | Haber  |
| 2024           |        |                     |          |        |        |
| Julio 5        | 1105   | Caja                |          | 5,000  |        |
|                | 110505 | Caja General        | 5,000    |        |        |
|                | 1305   | Cuentas             |          | 20,000 |        |
|                | 4135   | Venta de Mercancías |          |        | 25,000 |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |
|                |        |                     |          |        |        |

República Bolivariana de  
Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para  
la Educación Universitaria  
Universidad Politécnica Territorial  
de Paría

“Luis Mariano Rivera”  
P.N.F - Administración  
Carúpano - Estado Sucre

## El Libro Diario

**Participantes :**  
Dayana Rojas  
Glorianny Torcat  
**Sección # 30**

Carúpano 2016



❖ **Concepto de Libro Diario:**

Es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el Libro Diario se llama asientos; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.

❖ **La función del libro diario:** es registrar todas las operaciones económicas que se producen en la empresa y afectan a su patrimonio, derechos y obligaciones, ordenándolas cronológicamente.

El Libro Diario es conocido como libro de Entrada Original, porque en él se registran por primera vez las operaciones de la empresa. En él quedarán registradas todas las transacciones que se dan lugar en una empresa y en orden cronológico; se registrará indicando el nombre de las cuentas que han de cargarse y abonarse, así como los importes de los débitos y créditos.



| Fecha    | Detalle   | DÉBITO<br>¿Qué recibo? | CRÉDITO<br>¿Qué entrego? |
|----------|---|------------------------|--------------------------|
| 24/07/09 | 1.<br>Cuentas Deudoras<br>Cuentas Acreedoras<br>VI Estado de<br>Situación Inicial | XXXXXX                 | XXXXXX                   |

**Como se debe llenar el libro diario**

**Las contrapartidas (partida doble)**

Las contrapartidas son el lado opuesto de una partida, es decir, no podemos registrar ningún importe en la partida del debe sin anotar la variación que genera en la partida del haber.

Cuando registremos un hecho económico en el libro diario, hay que saber que intervendrán varias cuentas tanto en el Debe como en el Haber que tenga relación con el hecho económico de que se trate.

