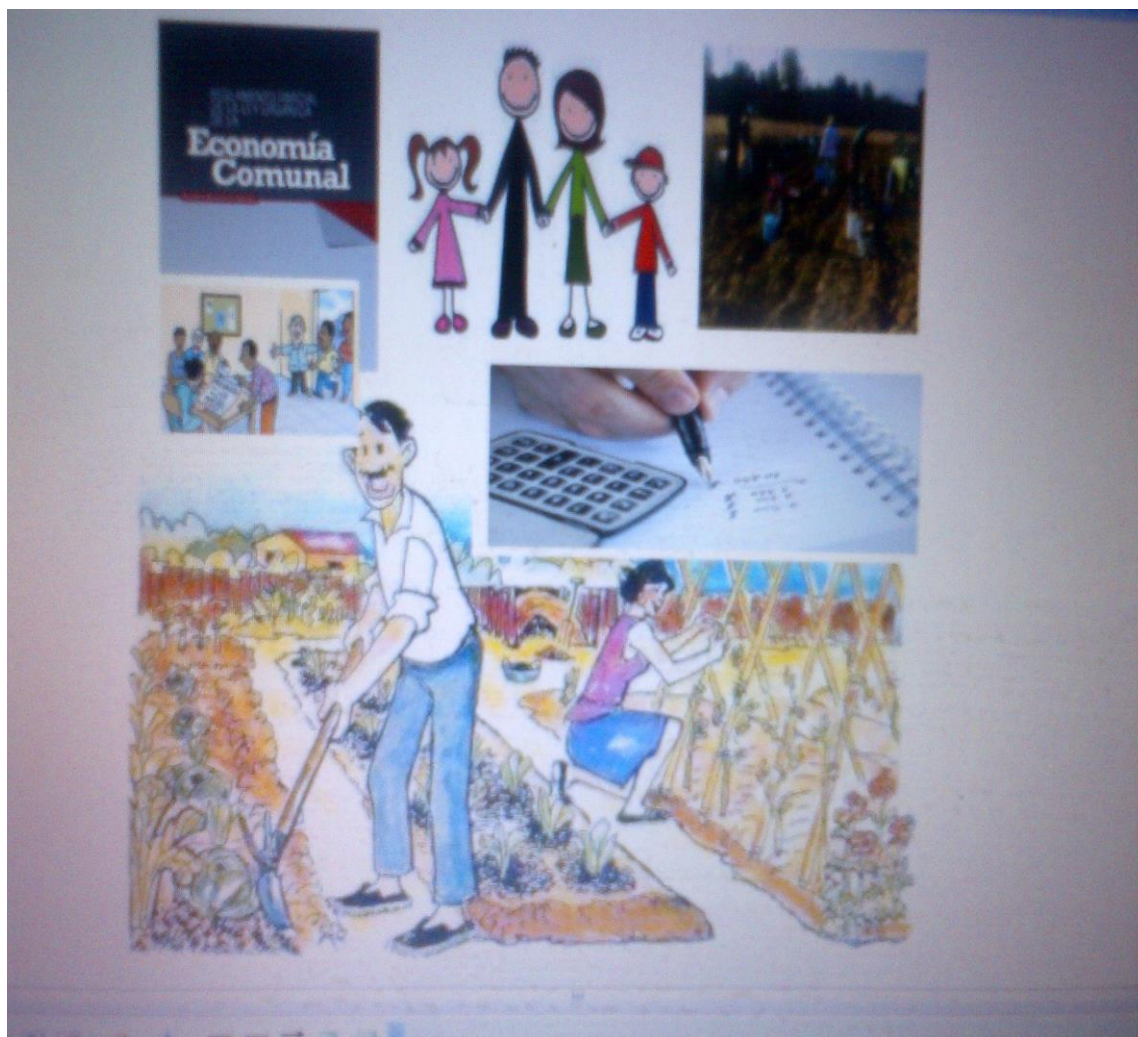


# **LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR (UPF)**



**Autora: Juana M. Morgado de Sayago**

---

Mayo 2014  
Villa de Cura - Municipio Zamora  
Estado Aragua – Venezuela

*“ ... En fin, lo económico, no lo perdamos de vista, ésta es una de las tareas más duras que tenemos... ”.*

**Comandante Supremo Hugo Chávez.  
Acto de financiamiento para 460 proyectos 2011.**

*“ ... Ahora, lo económico yo lo resumiría de esta manera: la propiedad de los medios de producción en manos de la comuna; propiedad social en distintas combinaciones. Y eso tiene que ver con la creación de un nuevo modelo económico en la comuna: el modelo económico socialista, que tiene que partir desde la actividad primaria, desde la producción de materia prima o, en su defecto, desde la producción, porque en la comuna no se produce, quizás, la madera, por ejemplo.... ”.*

**Comandante Supremo Hugo Chávez.  
Aló Presidente Teórico N° 1 2009.**

## Introducción

---

El “**Cuaderno Gestión Administrativa y Contable en la Unidad Productiva Familiar**”, es un instrumento educativo dirigido a facilitar a los productores y las productoras integrantes de la Unidad Productiva Familiar (UPF) algunos planteamientos, conceptos y definiciones relacionados con la administración y el proceso contable. Considerando que la administración en las organizaciones socioproductivas, es una administración basada en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, su Reglamento, lo establecido en sus Estatutos Sociales, en sus reglamentos internos, y las distintas normas emanadas del ente rector.

El contenido del ***Cuaderno Gestión Administrativa y Contable En La Unidad Productiva Familiar***, esta presentado de forma sencilla que dirige al productor o productora, lector o lectora del mismo, a familiarizarse con el contenido de las normas jurídicas que regulan la materia, en algunos casos, observará interrogantes y sus respuestas. Su contenido esta presentado en dos secciones, la primera sección ***La Gestión Administrativa en la Unidad Productiva Familiar (UPF)***, y la segunda sección ***La Contabilidad en la Unidad Productiva Familiar (UPF)***.

La primera sección “***La Gestión Administrativa en la Unidad Productiva Familiar (UPF)***”, su desarrollo aborda la importancia de la gestión administrativa que inicia con la organización de este tipo de organización socioproductiva, su constitución, funcionamiento, los libros sociales que debe llevar, la incidencia del consejo comunal sobre su funcionamiento y decisiones de la organización, hasta que se disuelve o liquida la Unidad Productiva Familiar. Además, reafirma el tipo de administración en la organización, con la presentación de los anexos 1, 2 y 3, que consisten en modelos propuestos por su ente rector, el Ministerio del Poder Popular de las Comunas y Movimientos Sociales, y que son exigidos por este, para el registro de la unidad productiva familiar, como es: Acta Constitutiva y Estatutos Sociales, el Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas que debe realizar el Consejo Comunal cuando aprueba el funcionamiento de la misma, y el Acta de Asamblea Familiar para la promoción y organización de la unidad productiva familiar.. En este mismo sentido, la autora hace un aporte a la gestión administrativa de la UPF, con la propuesta sobre el Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones, que se observa en el anexo N° 4.

La segunda sección de este cuaderno “***La Contabilidad en la Unidad Productiva Familiar (UPF)***”, se desarrolla con base a una propuesta contable realizada y desarrollada por la autora que incluye el plan de cuentas contable aplicable a las organizaciones socioproductivas que conforman el

Sistema Económico Comunal, que observará en el anexo n° 5. Así como también ejemplifica la aplicación de la misma, en el llenado de los libros de contabilidad Diario, Mayor e Inventario.

Este cuaderno de seguro será parte de muchas propuestas colectivas sobre la Gestión Administrativa y Contable en la Unidad Productiva Familiar (UPF), es el deseo de la autora que este cuaderno, sea parte del debate en los consejos comunales, las comunas, las universidades, por los colectivos, ejercitando la “Reflexión Acción” para crear. Lo económico es importante, el como lo hacemos, también es importante para transformar el modelo productivo capitalista, en un Modelo Productivo Socialista.

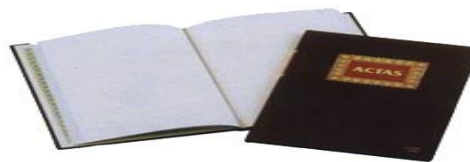
Lic. Juana M. Morgado de Sayago

## Contenido

<b>La Gestión Administrativa en la Unidad Productiva Familiar (U.P.F.).....</b>	<b>Página</b>	<b>7</b>
▪ ¿Que es una Unidad Productiva Familiar?.....		7
▪ Qué es un proyecto Socioproductivo?.....		8
▪ ¿Cuántos integrantes conforman la Unidad Productiva Familiar? .....		8
▪ Requisitos para ser Integrante de la Unidad Productiva Familiar.....		8
▪ ¿Cómo se organiza y registra la Unidad Productiva Familiar?.....		9
▪ ¿Cuál es la estructura funcional de la Unidad Productiva Familiar?.....		9
▪ ¿Qué es la Asamblea Familiar?.....		9
▪ Funciones de la Asamblea familiar.....		10
▪ Las reuniones o asambleas de la Asamblea familiar.....		11
▪ La Asamblea Familiar Ordinaria.....		12
▪ Asamblea Familiar Extraordinaria.....		12
▪ La Toma de Decisiones en la UPF.....		13
▪ Las Convocatorias a la Asamblea.....		13
▪ El Quórum para la validez de la reunión ordinaria o extraordinaria.....		13
▪ La Unidad de Administración y Gestión productiva.....		14
▪ Funciones de la unidad interna “Unidad de Administración y Gestión Productiva...”		14
▪ ¿Cómo incide el consejo comunal en la Unidad Productiva familiar (UPF).....		16
▪ ¿Cuántos libros debe llevar la Unidad Productiva Familiar (UPF)?.....		17
▪ Los Libros Sociales.....		17
▪ Disolución y liquidación de la Unidad Productiva Familiar?.....		19
<b>La Contabilidad en la Unidad Productiva Familiar.....</b>		<b>21</b>
▪ La Contabilidad. Llevar los Libros Contables es un deber legal.....		22
▪ El Libro Diario de Contabilidad .....		22
▪ Soportes Contables .....		24
▪ El Libro Mayor de Contabilidad.....		18
▪ El Libro de Inventario de Contabilidad.....		21
Bibliografía.....		37
<b>Anexo N° 1: Modelo de Acta Constitutiva U.P.F.....</b>		<b>38</b>
<b>Anexo N° 2: Modelo del Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.....</b>		<b>49</b>
<b>Anexo N° 3: Modelo de Acta Asamblea Familiar.....</b>		<b>50</b>
<b>Anexo N° 4: Modelo de Reglamento De Normas, Faltas y Sanciones.....</b>		<b>52</b>
<b>Anexo N° 5: Plan de Cuentas Contable para las Organizaciones Socioproductivas.....</b>		<b>54</b>



## LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR (UPF)



La Unidad Productiva Familiar (U.P.F.), es una de las cuatro formas socioproductivas del Sistema Económico Comunal.

Su organización, constitución, registro y funcionamiento responde a lo establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su reglamento.

Este tema será desarrollado con base a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su Reglamento, así como también se dará a tención a las múltiples experiencias y normativas emanadas por el órgano rector, el Ministerio del Poder Popular Para Las Comunas y movimientos Sociales.

La gestión administrativa en la Unidad productiva Familiar, es una administración social realizada por todos los productores y productoras que la integran desde el momento de su creación, constitución, registro y en operatividad, obedeciendo al ciclo productivo comunal, y teniendo como base para su gestión administrativa lo establecido en sus Estatutos Sociales, Reglamentos internos, y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su Reglamento, así como las Resoluciones y Normas adoptadas

por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y Movimientos Sociales, y las experiencias vividas por el poder popular organizado.”

### ¿QUE ES UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR?

La Unidad Productiva Familiar, es una organización cuyos integrantes pertenecen a un núcleo familiar que desarrolla proyectos socioproductivos dirigidos a satisfacer sus necesidades y las de la comunidad; y donde sus integrantes, bajo el principio de justicia social, tienen igualdad de derechos y deberes. (Artículo 10 L.O.S.E.C.)

Los que se organicen como unidad productiva familiar deberán ser familia, unidos por un lazo de consanguinidad has el cuarto grado, y de afinidad, hasta el segundo grado.

Parentesco por **Consanguinidad hasta cuarto grado** incluye padre e hijo, abuelo y nieto, padre y abuelo, primos hermanos; tío y sobrino.

Parentesco por **afinidad hasta el segundo grado**. El parentesco de afinidad también se mide por grados. En este parentesco el cónyuge se encuentra en el

mismo grado de afinidad respecto de los parientes de sangre de su esposo, que éste de consanguinidad. Por lo tanto ¿qué parentesco de afinidad existe entre un hermano del esposo con respecto a la esposa? Estaríamos ante el segundo grado de afinidad.

### **¿QUE ES UN PROYECTO SOCIOPRODUCTIVO?**

**Proyectos Socioproductivos:** Conjunto de actividades concretas, orientadas a lograr uno o varios objetivos para dar respuesta a las necesidades, aspiraciones y potencialidades de la comunidad o la comuna, formulado con base a los principios del Sistema Económico Comunal en correspondencia con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, y el Plan de Desarrollo Comunal.

El **Plan de Desarrollo Comunal** es un instrumento de gobierno que permite a las Comunas, establecer los proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos dirigidos a darle concreción a los lineamientos plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, a través de la intervención planificada y coordinada de las comunidades y sus organizaciones, promoviendo el ejercicio directo del Poder, de conformidad con la Ley, para la construcción del estado comunal.

### **¿CUANTOS INTEGRANTES CONFORMAN UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR?**

La Unidad Productiva Familiar podrá conformarse con un número mínimo de tres (3) integrantes, productores y productoras mayores de 18 años, quienes integran la Unidad Administrativa y de Gestión Productiva de la organización, según lo señalado en los artículos 46 y 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal.

### **REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR:**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, para ser integrante se requiere:

- 1) Ser venezolano(a), extranjero(a) residente, habitante de la comunidad con al menos un (1) año de residencia en la misma, salvo en los casos de comunidades recién constituidas;
- 2) Ser mayor de quince (15) años;
- 3) Estar inscrito en el registro electoral del consejo comunal;
- 4) De reconocida honorabilidad;
- 5) Tener capacidad para el trabajo colectivo; con disposición y tiempo para el trabajo comunitario; espíritu unitario y



compromiso con los intereses de la comunidad;

- 6) no ocupar cargos de elección popular;
- 7) no estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política; y
- 8) no ser requerido por instancias judiciales.

### **¿CÓMO SE ORGANIZA Y REGISTRA LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR (UPF)?**

La *Unidad Productiva Familiar* (UPF), será constituida por un grupo familiar integrado por personas relacionadas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, mediante documento constitutivo estatutario y un proyecto socioproductivo sustentado en los saberes y el conocimiento propios del grupo familiar, destinado al beneficio de sus integrantes y a satisfacer necesidades de la comunidad donde el grupo familiar tenga su domicilio. (Artículo 14 L.O.S.E.C)

El Modelo del Acta Constitutiva y Estatutos de la Unidad Productiva Familiar podrá observarlo en el Anexo N° 1 de este cuadernillo. El acta constitutiva debe ser aprobada por su Asamblea Familiar, previa decisión de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal que acuerde su creación, de acuerdo a lo dispuesto en el

artículo 48 Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal. En el Anexo N° 2 se muestra el contenido o modelo del Acta de Asamblea de ciudadanos y Ciudadanas que debe realizar el consejo comunal donde funcionará la unidad productiva familiar. También el su Anexo N° 3 observará el contenido del Acta de asamblea Familiar, que debe realizar para aprobar la constitución de la Unidad Productiva Familiar.

### **¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR PARA SU FUNCIONAMIENTO?**

La estructura de la unidad productiva familiar esta conformada por:

1. La **Asamblea Familiar**.; y
2. La **Unidad de Administración y Gestión Productiva**.

(Artículo 46 R.L.O.S.E.C.)

### **LA ASAMBLEA FAMILIAR:**

La **Asamblea Familiar** de la unidad productiva familiar esta integrada por todos los y las integrantes que prestan servicios en ellas, incluyendo a quienes se encuentren en condiciones de permiso o licencia.

(Artículo 47 R.L.O.S.E.C)

### **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA FAMILIAR:**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, la Asamblea Familiar de las unidades productivas familiares tendrán las siguientes funciones:

1. Aprobar el acta constitutiva y estatutos de la organización socioproductiva, así como sus reformas, previa decisión de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal.
2. Proponer el proyecto socioproductivo a la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal.
3. Proponer el ingreso de nuevos integrantes a la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal.
4. Aprobar la pérdida de condición de integrantes de la organización socioproductiva, así como informar a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal.
5. Proponer personas para su designación como integrantes de la Unidad de Administración y Gestión Productiva de la organización socioproductiva ante la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal a que corresponda, así como solicitar su remoción cuando lo estimen conveniente y oportuno.
6. Aprobar y reformar el Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones de los y las Integrantes, así como aplicar las sanciones a que hubiere lugar por las faltas que no sean graves.
7. Aprobar y reformar el Reglamento Interno del Fondo de Atención a los y las Integrantes.
8. Aprobar las solicitudes de cooperación solidaria dirigidas a atender las necesidades imprevistas de los y las integrantes con recursos del Fondo de Atención a los y las Integrantes.
9. Adoptar las decisiones de disponer y gravar los bienes que constituyen medios de producción bajo régimen de propiedad social o familiar, con autorizaciones previas de la asamblea de ciudadanos y ciudadanas del consejo comunal y del Ministerio del Poder Popular para las Comunas Movimientos Sociales.
10. Promover la solución alternativa de conflictos internos de la organización y de sus integrantes a través de la mediación.
11. Proponer la escala de remuneraciones y beneficios sociales de los y las integrantes, a la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal a que corresponda.
12. Fijar los porcentajes de fondos internos de la organización productiva, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.
13. Determinar las condiciones de trabajo de los y las integrantes de carácter no pecuniario, tales como: jornada de trabajo, horario, días de descanso y vacaciones.
14. Conocer y evaluar los informes semestrales que presente la Unidad de Administración y Gestión Productiva sobre la administración de los fondos internos de la organización socioproductiva y realizar las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.
15. Conocer y evaluar los informes semestrales que presente la Unidad de Administración y Gestión Productiva sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos de la

organización socioproductiva y realizar las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.

La Asamblea Familiar para cumplir con sus funciones debe reunirse en asamblea.

### **LAS REUNIONES O ASAMBLEA EN LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR:**

Los productores y productoras integrantes de la Unidad Productiva Familiar se reúnen en Asamblea familiar para la toma de decisiones con base a sus facultades o atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su Reglamento.

Las reuniones de la Asamblea Familiar serán: 1) **Ordinarias**; y 2) **Extraordinarias**.

Las reuniones de Asamblea Familiar Ordinarias y Extraordinarias deben enfocarse en debatir los puntos específicos que son tratados en cada una de ellas, y en los lapsos de tiempo establecidos para realizar las mismas.

De toda Asamblea Familiar se levantara un acta que se hará constar en el libro social: de Acta de Asamblea Familiar, y deberá hacer mención a las decisiones y las medidas acordadas. Los integrantes asistentes firmarán en el Libro de Asistencia de Asamblea Familiar. Además, se deberá elaborar el Acta de asamblea ordinaria o extraordinaria,

impresa y anexarle la lista de los asistentes a la misma, para su registro, ante la oficina de Registro Público del Sistema Económico Comunal. (Art. 50 R.L.O.S.E.C)

### **Modelo de Acta de Asamblea Ordinaria y Extraordinaria**

**Acta N° \_\_\_\_.** Hoy (día, mes y año), siendo las (hora), en (indicación del lugar donde se celebra la asamblea), se dio inicio a la **ASAMBLEA** (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA), de la Unidad productiva Familiar XXXXX, inscrita ante el Registro Público del Sistema Económico Comunal del Estado \_\_, bajo el No \_\_, en fecha \_\_, convocada por la Unidad de Administración, según la convocatoria cursada en fecha (indicar la fecha y si se trata de la Primera o Segunda convocatoria), contando con la asistencia de (indique el número de productores y productoras que hacen acta de presencia al inicio de la asamblea, incluyendo a las personas que actúan por representación); a los fines de tratar el siguiente orden del día: (se transcribe los puntos de agenda señalados en la convocatoria). **Primero:** Constatación del quórum. **Segundo:** Elección del Director de Debates. **Tercero:** ..... **Quinto:** Clausura. **Primero:** Constatación del quórum: Queda constatado con la asistencia de los productores y productoras: (indique nombre y apellido, cedula de identidad, nacionalidad, estado civil de cada uno de los productores y productoras presentes en la asamblea), que representa el (indique el porcentaje que representa el número de asistentes, para verificar la validez de la asamblea, según sus estatutos sociales) de los integrantes de la organización socioproductiva presentes. **Segundo:** Elección del director de debates. Siendo propuesto y elegido el productor(a) (indique el nombre y apellidos). Este punto fue aprobado por \_\_ ( ) votos a favor y Cero (0) en contra, de los productores presentes.

**Tercero:** Leído el orden del día se pasa a deliberar en la asamblea sobre (indique los puntos según la convocatoria).....**Quinto:** Clausura, ya debatidos y Aprobados los Puntos Tratados fue culminada la Reunión a las (indique la hora de terminación de la asamblea). Se Autoriza a: (nombre del productor o productora), titular de la cedula de identidad Nro. V-\_. Para que solicite el registro del presente documento por ante Registro Publico del Sistema Económico Comunal del Estado, dentro de los tres (3) días siguientes a su realización, a fin de cumplir con lo dispuesto en el articulo 38 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal. En (señale la ciudad), a la fecha de su presentación.

### **LA ASAMBLEA FAMILIAR ORDINARIA**

**La Asamblea Familiar Ordinaria** sesionara tres (3) veces al año; una (1) durante cada cuatrimestre. Los puntos de agenda de la asamblea ordinaria a tratar, son:

- 1) Conocer, evaluar y aprobar los informes trimestrales sobre la administración de los fondos internos y sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos de la empresa, los informes semestrales sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos, los Informes mensuales sobre la gestión de la unidad de administración y unidad de gestión productiva.
- 2) Conocer, evaluar y aprobar el informe y reporte de la determinación del ajuste y fijación del precio final a los usuarios del bien o servicio producido.
- 3) Conocer, evaluar y aprobar el informe semestral sobre la actividad desarrollada y

el estado de cumplimiento de las metas de la organización socioproductiva.

- 4) Conocer y evaluar el Balance de Comprobación mensual con su respectiva conciliación bancaria del mes, y el estado de cuenta bancario que sirvió de base para la conciliación bancaria.
- 5) Conocer y evaluar el Balance General, Estado de Resultado y/o Estado de Ganancias y Pérdidas, estado del Flujo de Caja a la fecha de cierre del ejercicio económico; y el Plan de Actividades del ejercicio fiscal siguiente.

### **LA ASAMBLEA FAMILIAR EXTRAORDINARIA**

**La Asamblea Familiar Extraordinaria,** sesionara cuando sea convocada por solicitud de dos tercios (2/3) de los y las integrantes o la Unidad de Administración y Gestión Productiva. (Artículo 49 R.L.O.S.E.C).

Los puntos a debatir en la asamblea extraordinaria son:

- 1) Reforma de los estatutos, la aprobación y reforma del Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones de los y las Integrantes, la aprobación y reforma del Reglamento Interno del Fondo de Atención a los Productores y Productoras;
- 2) La fijación de la escala de remuneraciones y beneficios sociales de los y las integrantes y la fijación de los porcentajes de fondos internos de la organización productiva serán adoptadas por la mayoría de dos tercios (2/3) de los y las integrantes presentes en la Asamblea.

### LA TOMA DE DECISIONES EN LA ASAMBLEA FAMILIAR ORDINARIA O EXTRAORDINARIA:

El aprobar o no, un punto de agenda de la asamblea ordinaria o extraordinaria depende de la participación protagónica de todos los productores y productoras que integran la Unidad Productiva Familiar. El proceso de toma de decisiones inicia con la emisión de la convocatoria a la asamblea.

### LA CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA:

Es un mecanismo legal que garantiza la democracia participativa y protagónica de todos los productores y productoras que conforman la organización socioproductiva. Comunicación escrita emitida por la Unidad Administrativa y Gestión Productiva debidamente facultada para ello, en la cual se informa a los integrantes de la organización a la reunión de asamblea, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de celebración de la misma, en la cual se señalará el tipo de asamblea, la fecha, la hora y lugar para su realización, así como los puntos de agenda que se tratarán.

#### Modelo de Convocatoria a Asambleas CONVOCATORIA

**Ciudad y Fecha:** (indicar la fecha en que se emite la convocatoria)  
La Unidad de Administración y Gestión Productiva en ejercicio de sus atribuciones convoca a todos los productores y productoras de

la Unidad productiva Familiar XXXXXX, a una Asamblea (indicar si es ordinaria o extraordinaria) que se celebrará el (indicar el día, mes y año), hora (indicar la hora exacta – a.m. o p.m.), lugar: (indicar el sitio en que se celebrará la asamblea) en la cual se tratará el siguiente orden del día:

1. Constatación del quórum.
2. Elección del Director de Debate.
3. Identificar cada uno de los puntos a tratar.
4. Clausura.

**Firma** de los integrantes de la Unidad de Administración y Gestión productiva:

\_\_\_\_\_

Seguido a la convocatoria, se encuentra el “Quórum”.

### EL QUÓRUM

El quórum a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria en la Unidad Productiva Familiar (U.P.F.), es el número de productores y productoras que integran la organización socioproductiva que deben estar presentes antes de dar inicio la asamblea ordinaria o extraordinaria.

De hecho, el artículo 49 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal establece que “el quórum para que la asamblea ordinaria o extraordinaria se declare válidamente constituida...cuando concurren dos tercios (2/3) de los y las integrantes”.

De no haber ese número de productores y productoras presentes, es decir, que no haya quórum, se convocará la Asamblea por segunda vez para una fecha comprendida

dentro de los tres(3) días siguientes, y se considerara validamente constituida, es decir, habrá quórum, con el cincuenta por ciento (50%) de los productores y productoras presentes. Habiendo el quórum se declara validamente la asamblea y se da el debate de los puntos convocados. Durante el debate en la asamblea ordinaria o extraordinaria, los productores y productoras de la Unidad Productiva Familiar deben decidir sobre la aprobación o no de los puntos de asamblea convocados.

Las **Decisiones de la Asamblea** Familiar de la Unidad Productiva Familiar se adoptaran por mayoría simple de votos de los y las integrantes presentes en la Asamblea. No siendo así, para las decisiones referidas a la reforma de los estatutos, la aprobación y reforma del Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones de los y las Integrantes, la aprobación y reforma del Reglamento Interno del Fondo de Atención a los Productores y Productoras, la fijación de la escala de remuneraciones y beneficios sociales de los y las integrantes y la fijación de los porcentajes de fondos internos de la organización productiva, las cuales serán aprobadas por la mayoría de dos tercios (2/3) de los y las integrantes presentes en la Asamblea. (Artículo 50 Reglamento de la Ley Orgánica Sistema Económico Comunal.

### **LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRODUCTIVA DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, la Unidad de Administración y Gestión Productiva de la Unidad Productiva Familiar estará conformada por tres (3) integrantes que serán de libre designación y remoción de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del Consejo Comunal, previa propuesta presentada de forma escrita por la Asamblea Familiar de la organización socioproductiva. Quienes sean designados ejercerán sus funciones durante el periodo de dos (2) años, pudiendo ser nuevamente designados para ejercer dichas responsabilidades.

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD INTERNA “UNIDAD DE ADMINISTRACION Y GESTION PRODUCTIVA”**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 52 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, la Unidad de Administración y Gestión Productiva tendrá las siguientes funciones o atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Unidad Productiva Familiar.
2. Ejercer la gestión en el ámbito de su competencia de las operaciones para el



- óptimo funcionamiento de la organización socioproductiva.
3. Administrar los recursos producto de los excedentes que serán destinados al fondo de mantenimiento productivo.
4. Presentar semestralmente a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal, informe sobre las actividades desarrolladas y estado de cumplimiento de las metas de la organización socioproductiva; y al cierre del ejercicio fiscal, balance general, estado de ganancias y pérdidas, el flujo de caja y el plan de actividades para el ejercicio fiscal siguiente, para su aprobación.
5. Llevar los libros obligatorios que establecen las leyes, reglamentos y resoluciones, así como cualquier otro que estime necesario o conveniente la organización socioproductiva.
6. Administrar los recursos, productos, bienes y servicios que le pertenezcan a la organización socioproductiva, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.
7. Aprobar, suscribir contratos y convenios de diferente índole, que sean necesarios para la consecución de los fines de la organización socioproductiva, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y resoluciones, así como en los estatutos, previa autorización de la instancia de agregación comunal o el órgano o ente del Poder Público al que corresponda.
8. Supervisar la gestión de los y las integrantes de la organización socioproductiva comunal.
9. Convocar y presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias de la organización socioproductiva, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y sus estatutos.
10. Designar y revocar apoderados o apoderadas judiciales y extrajudiciales.
11. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias.
12. Comprar, vender, gravar y enajenar los bienes muebles e inmuebles de la organización socioproductiva, previa aprobación de la instancia de agregación comunal o el órgano del Poder Público al que corresponda, excepto en los casos de los bienes que constituyen medios de producción bajo régimen de propiedad social directa cuya decisión corresponde a la Asamblea Familiar.
13. Velar porque las actividades de la organización socioproductiva se desarrollen con estricto cumplimiento de las disposiciones de esta ley, su reglamento, los estatutos de la organización socioproductiva, el respectivo plan de gestión, en correspondencia con el plan de desarrollo comunal.
14. Elaborar un informe sobre los porcentajes aplicables a los fondos internos de la organización socioproductiva y presentarlo a la consideración de la Asamblea Familiar.
15. Presentar a la consideración de la Asamblea Familiar informes semestrales sobre la administración de los fondos internos de la organización socioproductiva.
16. Presentar a la consideración de la Asamblea Familiar Social informes semestrales sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos de la organización socioproductiva.
17. Ejercer las atribuciones relativas a las políticas de personal y de talento humano.
18. Asegurar que el manejo de la organización socioproductiva y sus beneficios estén orientados a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, a través de la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios, saberes y

- conocimiento, pudiendo ser el intercambio de carácter solidario.
19. Garantizar la planificación de todas las fases del ciclo productivo de acuerdo al respectivo plan de gestión.
  20. Ejecutar el desarrollo del ciclo productivo bajo principios socialistas de equilibrio ecológico.
  21. Asegurar que el manejo de la organización socioproductiva y sus beneficios estén en función de la satisfacción de las necesidades colectivas.
  22. Decidir el precio final para el acceso de las personas a los bienes o servicios provenientes de las actividades desarrolladas por la organización, en correspondencia con lo establecido por el órgano o ente competente del Estado.
  23. Promover formas de organización del trabajo que desarrollen una nueva cultura laboral, maximizando las posibilidades para lograr la transición hacia el modelo productivo socialista.
  24. Decidir lo relativo a la compra de insumos para la producción de bienes y servicios de la organización socioproductiva.
  25. Decidir lo relativo al destino de bienes y servicios de la organización socioproductiva a través de la distribución, comercialización e intercambio solidario.
  26. Presentar a la consideración de la Unidad de Contraloría Social informes semestrales sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos de la organización socioproductiva.
  27. Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos y resoluciones.

Las funciones establecidas en los numerales 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 12, 24, 25 y 26 de este artículo son ejercidas de forma colegiada.

La función prevista en el numeral 11 de este artículo es ejercida mediante dos firmas conjuntas de los y las integrantes de esta unidad interna.

A los fines del ejercicio de la función establecida en el numeral 7 de este artículo, solo serán objeto de dicho procedimiento de autorización previa los convenios o contratos de financiamiento o préstamo, tanto del Estado como de entes privados.

### **¿CÓMO INCIDE EL CONSEJO COMUNAL EN LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR (UPF)?**

Las funciones de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas señaladas en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal hacen referencia a esas competencias de la siguiente manera:

1. Decidir y avalar previamente el acta constitutiva y estatutos de la Unidad Productiva Familiar, así como sus reformas, presentada a su consideración por la Asamblea Familiar.
2. Aprobar el proyecto socioproductivo a su consideración por la Asamblea Familiar.
3. Decidir los ingresos de los nuevos integrantes, así como conocer de la pérdida de condición de integrantes de la organización socioproductiva.
4. Designar y remover a los y las integrantes de las unidades internas de la organización socioproductiva, previa solicitud expresa de la Asamblea Familiar.



5. Adoptar las decisiones de comprar, incrementar, disponer y gravar los bienes (medios de producción) bajo régimen de propiedad social directa, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y los estatutos.
6. Aprobar la escala de remuneraciones y beneficios sociales de los integrantes, presentados a su consideración por la Asamblea Familiar, en cumplimiento de lineamientos del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.
7. Decidir sobre la administración y distribución de los recursos del Fondo Comunitario para la Reinversión Social de la organización socioproductiva.
8. Ejercer las atribuciones en materia de contraloría social, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y los estatutos.
9. Conocer de los casos de incumplimientos reiterados e injustificados de las observaciones y recomendaciones de la Unidad de Contraloría Social, que sean presentados a su consideración por esta unidad interna y adoptar las decisiones a que hubiere lugar.
10. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones.

### **¿QUÉ LIBROS DEBE LLEVAR LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR (UPF)?**

La Unidad Productiva Familiar según lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, deben llevar en cumplimiento del numeral 5 del artículo 27 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, los

siguientes Libros debidamente certificados por el Registro Público del Sistema Económico Comunal:

1. **Libros de contabilidad:** Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventario.
2. **Libros sociales:** Libro de Actas de Asambleas, Libro de Asistencia de Asamblea, Libro de Minutas de cada Unidad Interna y Libro de Asistencia a Reuniones de cada Unidad Interna.
3. Los demás que sean establecidos por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.

### **LIBROS SOCIALES:**

El número de libros sociales ha de ser llevados por la Unidad Productiva Familiar depende de su estructura organizativa. Por lo que deberá llevar los siguientes libros sociales:

- **Libro de Actas de Asamblea Familiar.**
- **Libro de Asistencia a Las Asambleas Familiar.**
- **Libro de Minutas de la Unidad Administrativa y Gestión Productiva.**
- **Libro de Asistencia a Reuniones Unidad Administrativa y Gestión Productiva.**

Es decir, llevara cuatro (4) libros sociales según la Ley. Sin embargo, es criterio de la autora, “que el libro de asistencia a reuniones de la Unidad se elimine, es decir, que no se lleve”. Dado que, las firmas de los asistentes a la reunión de la unidad interna puede recogerse al final de la minuta en el libro asignado para ello.

### **LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEA FAMILIAR:**

Este libro es adquirido en cualquier librería con el nombre de “Libro de Acta”, el cual puede ser de cien (100) o doscientos (200) folios; el cual deberá ser llevado al Registro Público del Sistema Económico Comunal para su autorización antes de iniciar los asientos en el mismo. El primer asiento en este libro, es el Acta Constitutiva y estatutos Sociales de la Unidad Productiva Familiar, seguidamente se asentaran en orden cronológico las asambleas ordinarias y extraordinarias.

El llenado de este libro es responsabilidad de la Unidad de Administración y Gestión Productiva.

### **EL LIBRO DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA FAMILIAR:**

Este libro es adquirido en cualquier librería con el nombre de “Libro de Acta”, el cual puede ser de cien (100) o doscientos (200) folios; y deberá ser llevado al Registro Público del Sistema Económico Comunal para su autorización, antes de iniciar los asientos en el mismo.

Este libro social se recogerá la asistencia de los productores y productoras que integran la Unidad Productiva Familiar presentes en la asamblea familiar ordinaria o extraordinaria,

en el cual se indicara: nombre y apellido del integrante presente, numero de cedula de identidad y su firma.

La responsabilidad de los asientos en este libro es de la Unidad de Administración y Gestión Productiva.

Se sugiere realizar el siguiente rayado en el libro Asistencia a Asamblea Familiar:

Folio xx			
Asistencia de Productores y Productoras de la Unidad Productiva Familiar XXX, a la Asamblea (identifique el tipo de asamblea “ordinaria o Extraordinaria) celebrada en fecha: (día, mes, año)			
Nº	Nombre y Apellido	C.I.Nº	Firma

### **LIBRO DE MINUTA DE REUNIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PRODUCTIVA:**

Este libro es adquirido en cualquier librería con el nombre de “Libro de Acta”, el cual puede ser de cien (100) o doscientos (200) folios; y deberá ser llevado al Registro Público del Sistema Económico Comunal para su autorización, antes de iniciar los asientos en el mismo.

De cada reunión realizada por los integrantes de la unidad, se levantara una minuta en la cual se indicara fecha, lugar,

hora, integrantes presentes, y ausentes, los puntos tratados y los acuerdos. Los puntos tratados en estas reuniones se corresponden con las funciones asignadas a esta unidad, tanto en sus Estatutos Sociales y Reglamentos Internos, por la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su Reglamento, así como por las resoluciones y normas adoptadas por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y Movimientos Sociales.

A continuación se sugiere un **Modelo de Minuta Reunión** Para la Unidad de Administración y Gestión Productiva:

**Hoy**, (indicar día, mes y año) siendo las (indicar la hora exacta a.m. o p.m.) en (indicar lugar), se dio inicio a la **Reunión de la Unidad de Administración y Gestión Productiva de la Unidad Productiva Familiar “XXX”**, a los fines de tratar la siguiente agenda del día: **Punto Primero:** lectura de la Minuta de Reunión anterior. **Punto Segundo:** (Indicar los Puntos a discutir por la unidad hasta llegar a la conclusión de la reunión (Estos puntos dependen de las funciones o atribuciones de la unidad según el Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal). **Clausura.**

**FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDADES**

Los y las integrantes de la Unidad de Administración y Gestión Productiva deben reunirse cada semana para cumplir con las funciones asignadas dentro de la Unidad

Productiva Familiar. Esto es un desafío, dado que todos son familias, y en algunos casos, le restan importancia a la planificación.

En estas reuniones se elaboraran los planes y propuestas que serán presentadas a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal o comuna donde nace la organización socioproductiva. Todos los planes y presupuestos emanados de la reunión de la unidad deben estar certificados. Se sugiere el siguiente modelo de certificación:

Yo, (nombre y apellido, cédula de identidad del productor o productores responsables de la información), por medio de la presente **CERTIFICAMOS** que: la presente (señala la información o documento que se certifica).

**DE LA DISOLUCIÓN O LIQUIDACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, la disolución de la Unidad Productiva Familiar solo puede ser acordada por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal que le corresponde, por mayoría del setenta y cinco por ciento (75%) de las personas presentes, previa solicitud de

la Asamblea Familiar, decidida en Asamblea Extraordinaria, convocada únicamente con esta finalidad por una mayoría del setenta y cinco por ciento (75%) de los productores y productoras presentes.

La decisión de disolución de esta organización socioproductiva será notificada por la Unidad de Administración y Gestión Productiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al Ministerio del Poder Popular para las Comunas.

La liquidación de la unidad productiva familiar corresponderá a su Unidad de Administración y Gestión Productiva.

En estos casos, los bienes de propiedad social comunal no serán apropiados por ninguno de los integrantes, sino que conservaran su condición de propiedad social comunal directa, es decir son del consejo comunal.

Los bienes de propiedad familiar serán devueltos a sus propietarios.

Los bienes resultantes de la liquidación, si los hubiere, no podrán ser apropiados por ninguna de las personas que Conformen esta organización socioproductiva.

Estos bienes conservaran y pasaran a estar bajo el régimen de propiedad social comunal directa y se pondrán a disposición de la instancia de agregación comunal que le

corresponda, de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y resoluciones.

## **REFLEXIONES**

1. ¿Qué es una Unidad Productiva Familiar (UPF)?
2. ¿Cuántas personas la integran?
3. ¿Qué relación o parentesco deber existir entre sus integrantes?
4. ¿Cómo se crea una Unidad Productiva Familiar?
5. Señale: ¿Cuál es la estructura para su funcionamiento?
6. ¿Qué es la Asamblea familiar?
7. ¿Cuáles son las unidades internas de la Unidad Productiva Familiar?
8. ¿Cómo incide el consejo comunal en la Unidad productiva Familiar?
9. ¿Cómo es el proceso para la toma de decisiones en la Unidad Productiva Familiar?
10. ¿Cuántos Libros Sociales debe llevar la Unidad Productiva Familiar y cual es el uso o contenido de ellos?

## LA CONTABILIDAD EN LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR (UPF)



La administración también se observa en la contabilidad de la organización socioproductiva. Se diagnostica cuantos libros se necesitan según la Ley, cuales son, para que es cada uno de ellos, quien es responsable de su llenado, que se requiere para su llenado. Se planifica como se llevara la contabilidad, diaria, semanal, mensuales, de forma manual o se utilizara un sistema contable para ello, en función de que la contabilidad facilite la información financiera para la toma de decisiones.

Ejemplo: Para la fijación del precio justo del bien o servicio producido; o para cuantificar la ejecución de lo planificado, asignando responsabilidades según las competencias asignadas por ley, a la unidad interna responsable.

La Contabilidad en la Unidad Productiva Familiar (UPF), se concibe como:

*“una herramienta que le permite al productor y productora que integra esta organización socioproductiva, el adecuado reconocimiento y registro contable de los recursos financieros y no financieros recibidos y administrados; de los ingresos obtenidos por la venta del*

*bien o servicio producido, los egresos, gastos y costos realizados y necesarios para la producción, ah los fines de que se generen los datos contable, financiero y sociales para la toma de decisiones sobre la fijación del precio de venta, la Reinversión de los excedentes; y facilita al rendición de cuentas oportuna y transparente, al colectivo de productores y productoras, de prosumidores y prosumidoras, y a la comunidad, con base a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su Reglamento”*

Para que la contabilidad cumpla su fin en la unidad productiva familiar debe cumplirse el Ciclo Contable. El ciclo contable, son indicaciones por etapas que garantizan que la contabilidad cumpla su fin, estas etapas son:

- **Primera Fase:** Organización, identificación y clasificación de los soportes (facturas, recibos, baucher, planillas de depósito, etc.) por fecha.
- **Segunda Fase:** Registro o asiento de las transacciones u operaciones en el Libro Diario, mediante los “Asientos de Diario”.
- **Tercera Fase:** Pase de las cuentas reflejadas en cada asiento contable con sus respectivo montos en bolívares, del Libro Diario de

Contabilidad al “Libro Mayor” de Contabilidad “Mayorización de Asientos”.

- **Cuarta Fase:** Preparación del Balance de Comprobación con las cuentas y sus montos tomados del Libro Mayor de contabilidad.
- **Quinta Fase:** Al cierre del ejercicio económico contable, se elabora la “Hoja de Trabajo”, a partir del Balance de Comprobación a la fecha, a título de Borrador, para redactar los asientos de: Ajustes, y cierre, para determinar el Costo de las Venta, el excedente o déficit del ejercicio, la creación de los fondos internos, y la preparación de los estados financieros: Balance General, Estado de Resultado, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de estructura de Costos, y otros que se requieran para la toma de decisiones. El ciclo contable se repite no se detiene.

### **LA CONTABILIDAD Y LLEVAR LOS LIBROS CONTABLES, ES UN DEBER LEGAL**

La contabilidad en la Unidad Productiva Familiar (UPF), según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y su Reglamento Parcial, esta asociada al deber legal de llevar “los Libros de Contabilidad”, en los cuales se aplica el ciclo contable. De hecho, el artículo 26 del Reglamento de la Ley

Orgánica del Sistema Económico Comunal establece lo siguiente:

“**Artículo 26.** Las empresas de propiedad social directa e indirecta comunal y las unidades productivas familiares deben llevar, en cumplimiento del numeral 5 del artículo 27 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, los siguientes Libros debidamente certificados por el Registro Publico del Sistema Económico comunal:

1. **Libros de contabilidad:** Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventario.
2. **Libros sociales:** Libro de Actas de Asambleas, Libro de Asistencia de Asamblea, Libro de Minutas de cada Unidad Interna y Libro de Asistencia a Reuniones de cada Unidad Interna.
3. **Los demás que sean establecidos** por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.”

Los libros de contabilidad antes de su uso deben ser certificados ante el Registro Público del sistema Económico Comunal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal.

### **LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD**

El Libro Diario de contabilidad, se adquiere en cualquier Librería, de dos (2) columnas, y este puede ser de 100 o 200 folios. En este libro, se asentaran las transacciones u operaciones sociales y financieras realizadas

durante el día, en forma de “Asiento Contable”. Un asiento contable por cada operación realizada, no asientos resumen. Si se realizan asientos resumen, es decir, que suman varias operaciones realizadas durante el día, la organización socioproductiva deberá llevar libros auxiliares, para cada uno de los conceptos sumados para el registro. Ejemplo: Compras, ventas, gastos, etc., a los fines de detallar operación por operación realizada durante el día.

El Libro Diario tiene la siguiente estructura:

Folio X					
Año		Detalle	Ref	Debe	Haber
mes	día	----- x-----			
		Cuenta		21,00	
		cuenta			21,00

**Año:** según la factura o soporte.

**Mes:** Según la factura o soporte.

**Detalle:** inicia con el número de asiento  
La cuenta con monto por el DEBE  
La cuenta con monto por el HABER.

**Ref:** Se anota el número del folio del libro Mayor de Contabilidad a donde va el monto de la cuenta.

**Debe:** se escribe el monto en bolívares.

**Haber:** se escribe el monto en bolívares.

El libro Diario inicia sus registros con el asiento de apertura cuyo soporte es el acta

constitutiva y estatutos sociales de la UPF. Este asiento se hace una solo vez cuando se constituye la organización.

Seguido al asiento de apertura, se Irán anotando los asientos de cada una de las operaciones realizadas, en el día, y así sucesivamente, hasta llegar a la fecha de cierre de cierre del ejercicio contable, el 31 de diciembre del año de su registro o constitución.

Los asientos de cierre tienen como finalidad, determinar y reconocer las existencias de mercancías, productos en proceso, materia prima, productos terminados al cierre del ejercicio económico; para determinar el costo de venta del bien o servicio vendido, cerrar los montos de las cuentas nominales de resultado (ingresos, egresos, gastos y costos) a los fines de determinar el excedente o el déficit resultante de sus operaciones sociales y económicas.

Determinado el resultado del ejercicio se traslada a los fondos internos de la organización socioproductiva según los porcentajes aprobados o acordados por la Asamblea Familiar.

Concluidos los asientos de cierre, se inicia de nuevo el ciclo contable, incluso el número de asiento es el 1 hasta el mes de cierre y sus asientos.

Los Asientos contables, se realizan con fundamento en comprobantes debidamente



soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros, en idioma castellano, por el sistema de partida doble. Los asientos, deben registrarse en orden cronológico, en orden en que ocurran según la fecha.

### LOS SOPORTES CONTABLES

Los soportes contables, son las facturas de ventas, las facturas de compras de bienes, materia prima, de servicios luz, agua, aseo, teléfono, pago de remuneración de la fuerza productiva, etc., que justifican las cuentas utilizadas en el asiento contable del Libro Diario. Estos soportes deben conservarse y archivarlos en orden cronológico, para su verificación y control social.

### LA FACTURA DE VENTA

La unidad productiva familiar al momento de vender el bien o servicio producido deberá emitir una factura, que cumpla con las disposiciones legales exigidas por el SENIAT, sea de forma manual o por la máquina fiscal. La factura es un documento mercantil que le permite demostrar la propiedad del bien o el servicio. La factura debe contener:

1. Contener la denominación de "Factura".
2. Numeración consecutiva y única.
3. Número de Control preimpreso.

4. Total de los Números de Control asignados, expresado de la siguiente manera "desde el N°. hasta el N°."
5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor.
6. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
7. Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor.
8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características ésta no pueda expresarse. Si se trata de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E).
9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
10. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado.



11. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable.
12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde.
13. Contener la frase "sin derecho a crédito fiscal", cuando se trate de las copias de las facturas.

Las normas señaladas a la factura de venta, también se deben exigir que se cumpla cuando la unidad productiva compra bienes y servicios. Modelo de la factura:

Modelo Factura emitida por la Maquina fiscal SENIAT:

## EL CHEQUE

Es un medio de pago, que autoriza al banco a pagar al beneficiario el monto señalado con el dinero de la Unidad productiva familiar en su cuenta corriente.

Este es un modelo del llenado del cheque:

El cheque es parte de la Chequera que le entrega el banco al cliente, en este caso la unidad productiva familiar para movilizar el dinero depositado en su cuenta corriente.

Observe el talón de la chequera al cual se adhiere el cheque, una vez llenado el talón de la chequera como el cheque, este se desprende, quedando el talón del cheque en la chequera, el cual sirve para verificación posterior. El o los responsables de la emisión del cheque, deben garantizar el llenado del talón del cheque, que quedará en la chequera.

## COMPROBANTE DE EGRESO

El Comprobante de Egreso garantiza el registro contable de todas las operaciones realizadas por la unidad productiva familiar. En el quedan asentados los datos del cheque con el cual se pago o realizo el desembolso del efectivo. Son prenumerados por la imprenta, son utilizados para anexar a el los cheques anulados, una vez retirada la pestaña del numero del cheque que se engrapa al talón del cheque en la chequera.

Modelo del Comprobante de Egreso:

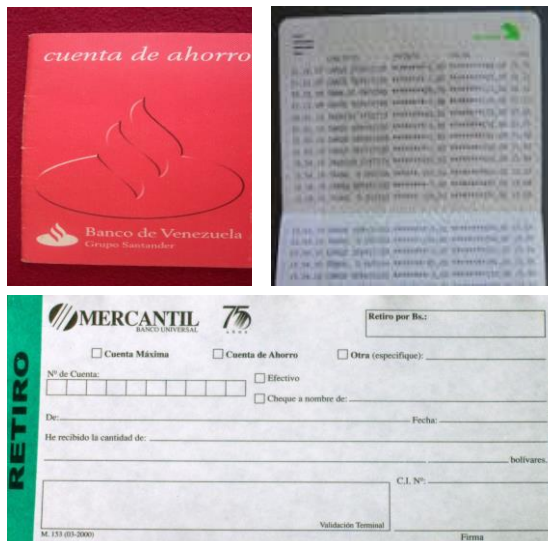
A este comprobante se le anexa la factura de compra del bien o del servicio que se pago o adquirió con el cheque.

## PLANILLA DE DEPÓSITO BANCARIO

La Planilla de depósito bancario es un mecanismo creado por la entidad bancaria, para que el titular de la cuenta, deposite el dinero en efectivo o en cheque, a su cuenta corriente.

## CUENTA DE AHORRO

Una cuenta de ahorro es un depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados por la cuenta habiente tienen disponibilidad inmediata y generan intereses durante un periodo determinado según el monto ahorrado. Es movilizada a través de la libreta de ahorro, los depósitos se realizan directo a su libreta de ahorro, y los retiros con presentación de su planilla de retiro de ahorros conjuntamente con la libreta.



## EJEMPLOS PRACTICOS DEMOSTRATIVOS DE LOS ASIENTOS EN EL LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD

### 1. Asiento De Apertura :

Para esta demostración se utilizaran los datos del siguiente supuesto:

La Unidad Productiva Familiar X, se registro ante la Oficina de registro público del Sistema Económico Comunal en fecha 22/3/2013 con un Patrimonio Familiar de Bs. 15.000,00 conformado por 01 esmeril marca xxx, serial xxxxx, y por Patrimonio de Propiedad Social Comunal conformado por la maquinaria **Bs. 250.000,00**, compradas con el financiamiento otorgado por FONDEMI de acuerdo al proyecto socioproductivo presentado.

En la realización de este asiento se recuerda lo siguiente:

- 1) Se realiza una sola vez, cuando se constituye la Unidad productiva Familiar.
- 2) El soporte contable para el asiento, es el Acta Constitutiva y estatutos Sociales de la Unidad productiva Familiar, dado que en este se señala el Patrimonio Social de la misma.
- 3) Considere la naturaleza de las cuentas, la teoría del Cargo y del Abono para determinar que cuenta va su monto por la columna del DEBE y cual va por la columna del HABER.

- 4) Debemos utilizar las cuentas del polan de Cuentas Contable, anexo N° 4, de este cuadernillo.

**Libro Diario de Contabilidad**

Folio 1				
2013			DEBE	HABER
Marzo	22	-----1-----		
		Herramientas de Trabajo	1	15.000,00
		01 Esmeril marca x ser- Bs. 15.000,00		
		Maquinarias	2	250.000,00
		Maquinaria marca. 100.000,00		
		Maquinaria marca 150.000,00		
		Patrimonio Familiar	3	15.000,00
		Recurso Financiero Retornable FONDEMI	4	250.000,00
		Asiento de apertura para registrar el		
		Patrimonio Familiar y el Patrimonio de		
		Propiedad Social Comunal con que		
		inicia sus Operaciones.-----		

Observe, la suma de los montos reflejados en la columna del DEBE Bs. 265.000,00, es igual a la sumatoria de la Columna del HABER Bs. 265.000,00. Si estos montos no son iguales en su sumatoria, deben revisarse. Tantos cargos, por el DEBE, tantos cargos por el HABER.

**2. Asientos de las transacciones u operaciones del día a día producto de sus actividades operacionales, administrativas y financieras:**

El asiento de las operaciones del día a día de la unidad productiva familiar tiene que ver con las compras, ventas, pago de servicios, depósitos bancarios, retiros de la cuenta, pago de cuentas por pagar, cobros de cuentas por cobrar, etc.

Bajo el siguiente supuesto se demostrará la realización del asiento por cada operación:

El 01/06/2013 la U.P.F. Compra tela para la producción de ropa, que es su materia prima por Bs. 40.000,00 aceptando una factura por pagar de bs. 40.000,00 al proveedor XXX C.A.

El asiento contable en el Libro Diario será el siguiente:

**Libro Diario de Contabilidad**

Folio 1				
2013			DEBE	HABER
Junio	01	-----2-----		
		Compra Materia Prima	5	40.000,00
		Cuentas por Pagar a XX C.A	6	40.000,00
		Asiento para registrar la compra de xx metros		
		De tela a Bs. X,xx, pagadera en 30 días.-----		

El 30 de Junio 2013 cancela la deuda pendiente con el cheque N° 0001

**Libro Diario de Contabilidad**

Folio 2				
2013			DEBE	HABER
Junio	30	-----3-----		
		Cuentas por Pagar a XX C.A	6	40.000,00
		Banco Venezuela Cta. Cte. N° 1111	7	40.000,00
		Asiento para registrar la cancelación de la factura n° xxx a la empresa XX CA.-----		

La Venta de bienes y servicios por la UPF. El 20 de junio 2013 la organización venda xxx camisas a la Alcaldía del Municipio Zamora por Bs. 120.000,00, recibiendo el 50% del monto de la factura con cheque Bs. 60.000,00 y el resto de la factura para ser cancelado en 15 días.

**Libro Diario de Contabilidad**

Folio 2				
2013			DEBE	HABER
Junio	20	-----4-----		
		Efectivo en caja	8	60.000,00
		Cuentas por Cobrar Alcaldía Minicipio Zamora	9	60.000,00
		Venta factura N° 001	10	120.000,00
		Asiento para registrar la venta de xxx camisas		
		A alcaldía municipio Zamora el 50% contado		
		Y el resto para 15 días su cancelación-----		

La Unidad productiva Familiar al momento de recibir el cheque , apertura su cuenta bancaria para movilizar el efectivo que ingresa y el efectivo que egresa de la misma, para garantizar el control sobre el uso del efectivo, y la administración transparente. Ese mismo día la empresa realizo la apertura de la cuenta bancaria:

Folio 2				
2013			DEBE	HABER
Junio	20	-----5-----		
		Banco Venezuela Cta. Cte. N° 1111	7	60.000,00
		Efectivo en caja	8	60.000,00
		Asiento para registrar la apertura de la cuenta		
		Bancaria con el efectivo en cheque originado		
		De la venta factura n° 0001-----		

Como esta unidad productiva familiar es una empresa productiva de ropa, en cumplimiento de los lineamientos de la SUNDDE debemos llevar la contabilidad de manera tal que demos demos los costos productivos del bien o del servicio producido. En el libro Diario realizamos el siguiente asiento de costo:

Folio 3				
2013			DEBE	HABER
Junio	20	-----6-----		
		Costo de Venta del Bien Producido	11	84.000,00
		Inventario de Productos Terminado Camisas x	12	84.000,00
		Asiento para registrar la salida del almacén		
		De xxx camisas con un costo unitario de Bs.		
		X,xx según factura N° 0001.-----		

En Cumplimiento de la Ley Orgánica de Precios Justos, la ganancia en la venta debe ser del 30% . Entonces. Precio de Venta. ....Bs. 120.000,00

Menos: Costo de Producción.... 84.000,00

Ganancia en Venta..... 36.000,00

Para obtener estos montos, la Unidad Productiva Familiar (UPF), debe llevar CONTROL DE MATERIA PRIMA, PRODUCTOS EN PROCESO Y PRODUCTOS TERMINADOS, es decir aplicación de controles internos, con el fin de determinar cuanto agrega en cantidad y en bolívares utilizados en la producción del bien o del servicio prestado en: MATERIA PRIMA, MANO DE

OBRA DIRECTA (FUERZA DE TRABAJO) y los MATERIALES INDIRECTOS. Elementos del Costo.

Los costos de producción son apenas una parte de la información financiera, que se genera, prepara y presenta, con base en el desempeño de sus operaciones la unidad productiva familiar, la valuación de todos los eventos que la afectan y la aplicación de un conjunto de normas, principios y políticas contables adoptadas por la organización. La Unidad Productiva Familiar es responsable de garantizar que la contabilidad integre o conecte toda la información financiera en un único sistema de información. El costo será el valor de los elementos necesarios asociados directa e indirectamente para la producción de un bien o la prestación de un servicio.

Los costos de producción y los gastos ajenos a la producción (gastos del periodo) son diferentes. El Costo de producción comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación para darle al producto o servicio su condición de terminado o prestado. Los gastos ajenos a la producción o gastos operativos serán gastos de administración, de representación, publicidad y venta, entre otros.

Los elementos del Costo de Producción incluirán: Costo de adquisición de materiales y Materias Primas y los costos de Conversión o transformación, para darle a los productos o servicios su condición de terminados o prestados. En cualquier caso, se incluyen y se reconocen entre los costos de producción sólo en la medida en que se incurran y sean necesarios para llevar los productos o servicios a su condición de terminados o prestados. Forman parte de los costos aquellos presentes en la conversión o transformación; Mano de Obra Directa; Costos Indirectos de producción fijos (distribución en base a la capacidad normal de trabajo de los medios de producción); Costos Indirectos de Producción Variables (distribución en base al nivel real de uso de los medios de producción); y Costos Indirectos de Producción Mixtos (los que poseen una porción fija y otra variable).

Forman parte de los costos de adquisición de materiales y materias primas; el precio o valor de compra de los materiales, aranceles de importación, gastos de importación (seguro de flete marítimo, almacenamiento primario, etc.) y otros impuestos no recuperables; transporte y manejo de materiales, almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de materiales, productos terminados y servicios. En cualquier caso, la determinación de los costos de adquisición deberá cumplir con la regulación establecida en materia de precios de transferencia.



### 3. Asientos de Ajustes y de Cierre en el Libro Diario de Contabilidad:

Estos asientos contables se realizan cuando llega la fecha de cierre contable señalado en el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Unidad Productiva Familiar, que por lo general es el 31 de diciembre de cada año. Estos asientos tienen como finalidad.

Por ejemplo **ASIENTO DE AJUSTE:** permiten llevar el monto de la cuenta a la realidad existente según inventario físico.

**ASIENTO DE CIERRE:** cierran las cuentas nominales una vez ajustadas si es el caso, para determinar el resultado del ejercicio económico; “Excedente” o “Déficit o Pérdida”.

- Determinar el Costo de venta del Bien Producido o Servicio Prestado

					Folio....
2013		DETALLE	Ref	DEBE	HABER
Diciembre	31	-----14-----			
		Inventario de Mercancías Final	12	150,00	
		Costo de Venta	11	350,00	
		Costo de Venta	11		150,00
		Compras de Materia Prima	5		200,00
		Inventario Inicial de Materia Primas	16		150,00
		Asiento Para registrar y determinar el			
		Coste de Venta, cierre de las cuentas			
		Del costo de venta y registro de los in-			
		ventarios existentes al cierre del ejerci-			
		cio contable.-----			

- El siguiente asiento de cierre en el Libro Diario será para **cerrar las cuentas de ingreso** contra la Cuenta Excedente o Déficit.

					Folio....
2014		DETALLE	Ref	DEBE	HABER
Diciembre	31	-----15-----			
		Se identifican las cuentas de Ingresos		500,00	
		Excedente o Déficit del Ejercicio			500,00
		Parra cerrar las cuentas de ingresos y de-			
		Terminar el resultado del ejercicio.-----			



- **Otro asiento cerramos la cuenta de Costo de Venta contra la Cuenta Excedente o Déficit.**

Folio N .....					
2014		DETALLE	REF	DEBE	HABER
Diciembre	31	-----16-----			
		Excedente o Déficit del Ejercicio		150,00	
		Costo de Venta			150,00
		Parra cerrar la cuenta de costo de			
		venta y trasladar Su monto a la			
		Cuenta Excedente o Déficit”.-----			

- **Se cierran las cuentas de Gastos Operativos:**

Folio N....					
2014		DETALLE	Ref	DEBE	HABER
Diciembre	31	-----17-----			
		Excedente o Déficit del Ejercicio		250,00	
		Identificar cada una de las cuentas de Gastos			250,00
		Asiento parra cerrar la cuenta de gasto y			
		trasladar sus montos contra la cuenta			
		Excedente o Déficit-----			

- El último asiento de cierre en el Libro Diario es “**Creación de los Fondos**”: Se reparten por los porcentajes asignados a cada fondo interno, según lo acordado por la Asamblea de Productores y Productoras de la organización Socioproductiva:

Folio N°					
2014		DETALLE	Ref	DEBE	HABER
Diciembre	31	-----18-----			
		Excedente o Déficit del Ejercicio		100,00	
		Fondo de Mantenimiento Productivo			70,00
		Fondo de Atención Productores y Productoras			20,00
		Fondo Comunitario Para La Reinversión Social			10,00
		Asiento para registrar la creación de los fondos			
		internos: 70% FMP, 20% FAPP y 10% FCPRS			
		al cierre del ejercicio.-----			

**EL LIBRO MAYOR DE CONTABILIDAD**

En el **libro Mayor** se asientan los traslados de los montos asentados por la columna del DEBE y por la columna del HABER en el asiento del libro Diario, en la cuenta contable respectiva. El Libro Mayor de Contabilidad, recoge en cada uno de sus folios una (1) cuenta, la cual recogerá los montos por el DEBE y por el HABER, determinando el saldo de la misma. Cuando se trasladan las cuentas y sus respectivos montos del asiento que se registro en el Libro Diario de contabilidad, al Libro Mayor, se le denomina “Mayorización de los Asientos”.

El Libro Mayor tiene la siguiente estructura:

NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE						Folio 1
AÑO		DETALLE	Ref	DEBE	HABER	SALDO
MES	DÍA	Según Asiento de Diario Folio N°				

- **Año, Mes, Día:** se coloca la fecha del asiento contable del Libro Diario de contabilidad.
- **Detalle:** se señala la expresión que observa en esa casilla.
- **Ref:** se coloca el número del folio del Libro Diario de contabilidad donde esta asentado el asiento contable.
- **DEBE:** traslada el monto reflejado en el asiento del libro Diario en esa columna.
- **HABER:** traslada el monto reflejado en el asiento del libro Diario en esa columna.

**DEMOSTRACIÓN DEL CONTENIDO Y LLENADO DEL LIBRO MAYOR DE CONTABILIDAD:**

Para cumplir este fin demostrativos, se realizará la “Mayorización” del asiento de Apertura en el Libro Diario de Contabilidad; que se encuentra en la página 26 de este Cuadernillo.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO						Folio 1
2013		DETALLE	Ref	DEBE	HABER	SALDO
Marzo	22	01 Esmeril marca x serial xxx	1	15.000,00		15.000,00

La interrogante seria: ¿Cómo determinar el Saldo de la cuenta?

La respuesta se relaciona con la naturaleza de las cuentas, y la teoría del Cargo y el Abono. Herramienta de Trabajo, es una cuenta Real de Activo, aumenta por la Columna del DEBE y disminuye por la Columna del HABER. Entonces su saldo será el resultado de la resta del monto de la columna del Debe menos la columna del HABER, para la primera fila. Su segunda fila o segundo asiento, su saldo será: el saldo anterior más el monto de la columna del DEBE, menos el monto de la columna del HABER.

MAQUINARIAS						Folio 2
2013		DETALLE	Ref	DEBE	HABER	SALDO
Marzo	22	Maquina marca serial 1	1	100.000,00		100.000,00
Marzo	22	Maquina marca serial xxx	1	150.000,00		250.000,00

PATRIMONIO FAMILIAR						Folio 3
2013		DETALLE	Ref	DEBE	HABER	SALDO
Marzo	22	01 Esmeril marca x serial	1		15.000,00	15.000,00

El Patrimonio Familiar es una cuenta Real de Patrimonio, aumenta por la columna del HABER y disminuye por la Columna del DEBE. Su saldo es por la Columna del HABER. Para determinar el Saldo para la segunda línea y siguientes será: Saldo Anterior más monto de la columna del HABER, menos monto de la columna del DEBE.

RECURSOS FINANCIEROS RETORNABLES FONDEMI						Folio 4
2013		DETALLE	Ref	DEBE	HABER	SALDO
Marzo	22	01 Maquina marca serial X	1		100.000,00	100.000,00
Marzo	22	01 Maquina marca serial Y	1		150.000,00	250.000,00

### **LIBRO DE INVENTARIO DE CONTABILIDAD**

El primer asiento en este libro es el Balance de Apertura a la fecha de su constitución otorgada por el ente rector, donde se señalaran: los Activos, Los Pasivos, y el Patrimonio de

acuerdo a la información reflejada en el Libro Mayor. Seguidamente se asentara el Estado de Resultado y el Balance General a la fecha de cierre del ejercicio económico.

La autora sugiere incluir en los asientos de este libro de contabilidad, el estado de Costos, y el Estado del Flujo de Efectivo. El Balance de Apertura su presentación y asiento en el libro Diario responde a la ecuación Patrimonial:  $ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO$ .

**Llenado del libro de Inventario:**

Folio 1			
	La Unidad Productiva Familiar X	<b>DEBE</b>	<b>HABR</b>
	Realiza su Inventario de Apertura		
	Al 22 de Marzo de 2013:		
	<b>ACTIVO</b>		
	<b>ACTIVO FIJO:</b>		
	<b>HERRAMIENTA DE TRABAJO</b>		
	01 Esmeril Marca XXX Serial x	15.000,00	
	<b>TOTAL HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>	<b>15.000,00</b>	
	<b>MAQUINARIAS:</b>		
	01 Maquina marca X, serial X	100.000,00	
	01 Maquina marca X, serial Y	150.000,00	
	<b>TOTAL MAQUINARIAS</b>	<b>250.000,00</b>	
	<b>TOTAL ACTIVOS FIJOS</b>	<b>265.000,00</b>	
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>265.000,00</b>	
	<b>PASIVO</b>		
	NO REFLEJA		
	<b>PATRIMONIO</b>		
	<b>PATRIMONIO FAMILIAR</b>		
	01 Esmeril Marca XXX Serial x		15.000,00
	<b>TOTAL PATRIMONIO FAMILIAR</b>		<b>15.000,00</b>
	<b>PATRIMONIO SOCIAL COMUNAL</b>		
	<b>RECURSO FINANCIERO RETORNABLE FONDEMI</b>		250.000,00
	01 Maquina marca serial XXX Bs. 100.000,00		
	01 Maquina marca serial XXXX Bs. 150.000,00		
	<b>TOTAL REC. FINANC. RETORNABLE FONDEMI</b>		<b>250.000,00</b>
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>265.000,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>265.000,00</b>

Para la presentación de los estados financieros es importante registrarse por el Plan de Cuentas Contable y los títulos de las cuentas.

## **Bibliografía**

---

- **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA ECONÓMICO COMUNAL**, Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011, en Fecha; 21 de diciembre de 2010.
  - **REGLAMENTO LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA ECONÓMICO COMUNAL**, Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No 6.011, en Fecha; 02 de Febrero de 2012.
  - **“CUADERNO CONTABLE PARA LAS EMPRESAS DE PROPIEDAD SOCIAL DIRECTA E INDIRECTA COMUNAL”**. Publicado por [www.monografias.com](http://www.monografias.com). Agosto 2014.
  - **“CUADERNO ADMINISTRATIVO PARA LAS EMPRESAS DE PROPIEDAD SOCIAL DIRECTA E INDIRECTA COMUNAL”**. Publicado por [www.monografias.com](http://www.monografias.com). Agosto 2014.
  - **Morgado, J. (2014). “PROPUESTA ADMINISTRATIVA CONTABLE A LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS”**, Publicado en la página web: [www.monografias.com](http://www.monografias.com).
  - **SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA SNAT/2011/00071** Caracas, 08 Noviembre de 2011
  - **PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 003 “FIJACIÓN DE CRITERIOS CONTABLES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN DE PRECIOS JUSTOS”**, Publicada en la gaceta oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.351, de fecha 07 de Febrero de 2014.
  - **Morgado, J. (2013). “CONTABILIDAD EN EL CONSEJO COMUNAL”**, publicado por Vadell Hermanos & Asociados C.A., Caracas, Venezuela. 2da edición.
  - **Morgado. J. (2010). “CONTABILIDAD I”**. Publicado en la página web: [www.monografias.com](http://www.monografias.com).
  -
-

## Anexo N° 1

### Modelo de Acta Constitutiva y Estatutos Sociales ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Nosotros, XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, titulares de las Cédulas de Identidad V- XXXXXXX, V-XXXXXXXXXX, V-XXXXXXXX, integrantes de la **Unidad de Administración y Gestión Productiva**, respectivamente, mayores de edad, venezolanos, de este domicilio, visto el acto de creación de la Unidad Productiva Familiar, según consta en la asamblea de productores, conjuntamente con el aval de la Asamblea de Ciudadanas y Ciudadanos del (los) Consejo (s) Comunal (s): XXXXXXX, celebrada en la ciudad de XXXXXXX, Parroquia XXXXX, Municipio XXXXXXX, a los **(XX)** días del mes de XXX del año (XXXX). Actas las cuales se adjuntan marcadas como ANEXO 1 y ANEXO 2, respectivamente, procedemos a registrar la presente Acta Constitutiva, la cual ha sido redactada con suficiente amplitud para que sirva a su vez de Estatutos, de esta UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR”, de conformidad con los principios y pautas establecidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, los Reglamentos y demás normas jurídicas adoptadas por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y Protección Social, así como por los presentes estatutos.-----

#### TÍTULO I

##### DENOMINACIÓN-DOMICILIO-OBJETO- DURACIÓN- VALORES Y PRINCIPIOS.

**ARTÍCULO 1. DENOMINACIÓN.** La Organización Socioproductiva se denominará UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, pudiendo usar la denominación UPF “XXXXXX”..

**ARTÍCULO 2. DOMICILIO.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tendrá su domicilio en la ciudad de XXX, Parroquia XXXXX, Jurisdicción del Municipio XXXX del Estado XXXX.

**ARTÍCULO 3. OBJETO.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tiene por objeto: 1) Desarrollar las actividades socio productivas de: (IDENTIFICAR ACTIVIDAD O ACTIVIDADES AFINES ENTRE SI) mediante el uso de los medios de producción pertenecientes a la comunidad, así como el desarrollo de actividades socioeconómicas, políticas, culturales y ecológicas con igualdad sustantiva entre sus integrantes, basadas en la ejecución del ciclo productivo socialista. 2) Realizar actividades que resulten en beneficio de sus integrantes para alcanzar el buen vivir suyo, suya y de sus familias. 3) Reinvertir socialmente los excedentes derivados de sus actividades en el desarrollo integral de sus comunidades. 4) Contribuir al desarrollo social de nuestro país. **ARTÍCULO 4. DURACIÓN.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tendrá una duración de diez (10) años contados a partir de su constitución y registro correspondiente ante la instancia respectiva. **ARTÍCULO 5. VALORES.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, rige su organización y funcionamiento, según los siguientes valores comunitarios: la propiedad social, satisfacción de las necesidades de manera sustentable y sostenible, la cultura ecológica, la preponderancia de los intereses comunes sobre los individuales, gestión y participación democrática y protagónica, justicia social, la corresponsabilidad, cooperación, libertad, solidaridad, equidad, transparencia, honestidad, igualdad, eficiencia, eficacia, contraloría social, planificación, rendición de cuentas, asociación abierta y voluntaria, formación y educación, ética socialista, respeto y fomento de las tradiciones, la diversidad cultural y la articulación del trabajo en redes socio productivas que contribuyan a la satisfacción de las necesidades colectivas, aportando la mayor suma de felicidad posible.

**ARTICULO 6. PRINCIPIOS.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, se registró bajo los siguientes principios:

1. Asegurar que el manejo de la organización socioproductiva y los beneficios que de ella deriven, estén orientados a la satisfacción de las necesidades de las comunidades mediante la producción de los bienes y servicios, saberes y conocimientos, pudiendo ser de intercambio de carácter solidario, en la generación de riquezas para reinvertirlo socialmente, dado que entran en funcionamiento nuevas formas de generación, apropiación y distribución de los excedentes

2. Velar por que su planificación productiva esté enmarcada dentro del plan de gestión, administración y resguardo de los medios y factores de producción por parte del pueblo organizado, para la creación del

nuevo tejido productivo que permita la producción de bienes y servicios para la satisfacción de necesidades que garanticen la suprema felicidad social.

3. La relación de la organización socioproductiva con la fortaleza organizativa o instancia de agregación y participación popular de la cual forme parte la propia organización socioproductiva.

4. Ejecutar el desarrollo de su ciclo productivo apegados a los principios de un ambiente ecológico equilibrado.

5. Garantizar que el manejo de la organización socioproductiva y sus respectivos beneficios sean tendentes a la satisfacción de las necesidades colectivas.

6. El ajuste de precios finales para los consumidores, consumidoras y usuarios y usuarias de los bienes o servicios provenientes de las actividades desarrolladas por su organización, atendiendo los lineamientos y políticas del órgano competente en la materia de comercio solidario.

7. La promoción de formas de organización del trabajo que desarrollen una nueva cultura de trabajo. La organización de las fuerzas productivas para liberarse de la relación de dominación mercantil y de explotación que le impone el régimen del capitalismo.-----

## TITULO II

### GESTIÓN SOCIO-PRODUCTIVA - MARCO REGULATORIO OBLIGACIONES.

**ARTÍCULO 7. GESTIÓN SOCIO-PRODUCTIVA.** La gestión productiva de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, debe responder a las necesidades colectivas y contribuir a fortalecer las potencialidades y capacidades de las comunidades y al desarrollo social de nuestro país, en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, las políticas y lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Comunas y la Protección Social y del Plan de Desarrollo de la comunidad. **ARTÍCULO 8. MARCO REGULATORIO.** La estructura interna, funcionamiento, modelo de gestión, propiedad familiar, sistemas de administración y contabilidad, fondos internos, compras, intercambio, trueque, comercialización, marcas e imagen de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, se rige por la presente Acta Constitutiva y Estatutos, las cuales se ajustan y deben cumplirse de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, los Reglamentos, las Resoluciones y Normas adoptadas por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y la Protección Social. **ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, deberá:

1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos socioproductivos, en coordinación con el Comité de Economía Comunal, el Consejo de Economía Comunal o la instancia de articulación en materia de economía comunal del sistema de agregación, según sea el caso, dirigidos a consolidar el desarrollo integral de la comunidad o las comunidades de nuestro ámbito territorial.

2. Promover y practicar la democracia participativa y protagónica, basada en los principios de la ética socialista y el desarrollo de actividades socioproductivas, surgidas del seno de la comunidad.

3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Comité de Economía Comunal, el Consejo de Economía Comunal o la instancia en materia de economía comunal del sistema de agregación, según sea el caso, en función de articular los planes y proyectos socioproductivos a los lineamientos de planificación de la instancia respectiva.

4. Fomentar, promover e implementar el desarrollo de actividades socioproductivas, políticas, culturales, ecológicas, de defensa de los derechos humanos y de las personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a los principios y valores contenidos en esta Ley.

5. Rendir cuentas semestralmente y cada vez que sea requerido, ejercer la contraloría social, como actividad permanente, en el desarrollo de la gestión comunitaria y comunal.

6. Prever medidas adecuadas para promover la defensa, protección y aseguramiento del medio ambiente en condiciones óptimas en la realización de sus actividades, a los fines de minimizar el impacto ambiental de las operaciones que realice.

7. Reinvertir socialmente los excedentes para el desarrollo de las comunidades y contribuir al desarrollo social del país, de acuerdo a los reglamentos y resoluciones de esta Ley.

8. Dar prioridad a las personas y al trabajo como hecho social sobre el capital, con el fin de garantizar el desarrollo humano integral.
9. Garantizar la igualdad de derechos y obligaciones para los y las integrantes de esta organización socioproductiva.
10. Desarrollar acciones estratégicas de enlace y coordinación para articularse en red, con otras organizaciones socioproductivas, a los fines de garantizar el desarrollo y consolidación del Sistema Económico Comunal, para elevar los niveles de eficiencia en la productividad y la cobertura de bienes y servicios en beneficio de la colectividad y el desarrollo social integral de nuestro país.
11. Incentivar la inserción socioproductiva como elemento fundamental del desarrollo social, impulsando el espíritu emprendedor solidario y la cultura del trabajo colectivo.
12. Garantizar un modelo de gestión basado en el aprendizaje permanente y regido por los principios propios de la democracia revolucionaria.
13. Hacer transparente las estructuras de costos y precios, así como participar en la creación de nuevas formas de espacios de integración, mediante el intercambio directo de bienes y servicios entre organizaciones socioproductivas y las comunidades.
14. Las demás que le sean establecidas en el Acta Constitutiva y Estatutos, así como en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, Reglamentos, Resoluciones y Normas adoptadas por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y la Protección Social.-----

### TITULO III

#### DE LOS PRODUCTORES Y PRODUCTORAS – DERECHOS Y DEBERES – TRABAJO COMUNITARIO – FORMACIÓN INTEGRAL.

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS** Para ser integrante de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, se requiere:

1. Ser venezolano o venezolana, habitante de la comunidad con al menos un (1) año de residencia en la misma, salvo en los casos de comunidades recién constituidas.
2. Ser mayor de quince (15) años de edad.
3. De reconocida honorabilidad.
4. Estar inscrito en el registro electoral de la instancia de agregación comunal.
5. Tener capacidad para el trabajo colectivo con disposición y tiempo para el trabajo comunitario.
6. Espíritu unitario y compromiso con los intereses de la comunidad.
7. No poseer parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con los demás integrantes de la Unidad de Administración y de la Unidad de Contraloría Social que conforman la organización socioproductiva, salvo las comunidades de áreas rurales y comunidades indígenas.
8. No ocupar cargos de elección popular.
9. No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política.
10. No estar siendo requerido por instancias judiciales.

**ARTÍCULO 11. DERECHOS.** Los y las Integrantes de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tienen, entre otros, los siguientes derechos:

1. Recibir una justa remuneración por el trabajo realizado de acuerdo a la calidad y cantidad del mismo.
2. Recibir apoyo económico de su organización socioproductiva ante situaciones de contingencia, emergencia o problemas de salud, que no posean capacidad de cubrir.
3. Recibir permanentemente la formación y capacitación técnica-productiva y político-ideológica necesaria para su pleno desarrollo dentro de la organización y del sistema económico comunal.
4. Participar con derecho a voz y voto en las Asambleas Familiares, en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna fundada, entre otras, en el sexo, la edad o el vínculo familiar.
5. Designar y ser designados o designadas como integrantes de la Unidad de Administración y Gestión Productiva de la Unidad Productiva Familiar.
6. Participar con derecho a voz en los espacios de consulta y debate sobre la gestión productiva de la Unidad Productiva Familiar.



7. Recibir información veraz y oportuna de la administración y gestión de la Unidad Productiva Familiar.
8. Participar con derecho a voz en los espacios de rendición de cuenta y contraloría social de la comunidad, consejo comunal, comuna o Parlamento Comunal.
9. Organizar planes de trabajo voluntario en favor del desarrollo el desarrollo integral de sus comunidades.
10. Los demás establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, los Reglamentos, las Resoluciones y Normas adoptadas por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y la Protección Social.

**ARTÍCULO 12. DEBERES.** Los y las Integrantes de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tienen, entre otros, los siguientes deberes:

1. Coadyuvar en el desarrollo del sistema económico comunal, para contribuir con la transformación del modelo productivo tradicional en un modelo productivo socialista.  
Incentivar la participación y ayuda mutua entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
2. Promover la ética y disciplina revolucionaria.
3. Rendir cuenta de su gestión semestralmente y cuando se le sea requerido.
4. Manejar con eficiencia y eficacia los recursos de la organización, asignados por el 5. Estado u obtenidos por cualquier otra vía.
6. Actuar conforme a los acuerdos alcanzados en Asamblea, ya sea del ámbito de su sistema de agregación comunal o las ordinarias y extraordinarias de la organización productiva.
7. Promover y practicar la democracia participativa y protagónica en el desarrollo de las actividades socioproductivas surgidas del seno de la comunidad, dentro del marco del artículo 5 y 70 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
8. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos socioproductivos dirigidos a consolidar el desarrollo integral de la comunidad.  
Promover la Contraloría Social y estar sujeto a la misma.
9. Velar por el buen uso de los activos de propiedad colectiva.
10. Los demás establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, los Reglamentos, las Resoluciones y Normas adoptadas por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y la Protección Social.

**ARTÍCULO 13. TRABAJO COMUNITARIO.** Los y las Integrantes de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tienen el derecho y el deber de desarrollar acciones de trabajo comunitario como expresión de conciencia y compromiso al servicio del pueblo, contribuyendo al desarrollo socialista comunal, de manera organizada, coordinada y colectiva. La forma que adopte el trabajo comunitario, así como el tiempo que se dedique al mismo se decidirá por la Asamblea Familiar. **ARTÍCULO 14. FORMACIÓN INTEGRAL.** Todos los y las Integrantes de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tienen el derecho y el deber de participar en procesos y actividades de formación y capacitación técnica-productiva y político-ideológica necesaria para su desarrollo integral dentro de la organización y del sistema económico comunal. A tal efecto, asistirán a los procesos y actividades que sean convocados por el Comité de Formación de la instancia de agregación correspondiente, así como por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales. A tal efecto, disfrutarán de permiso debidamente remunerado durante el tiempo que requieran para participar en ellos.-----

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

**ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, estará conformada por la Asamblea Familiar, como manifestación de la democracia e igualdad en las relaciones familiares, y por la Unidad de Administración y Gestión Productiva. **ARTÍCULO 16. ASAMBLEA FAMILIAR.** La Asamblea Familiar esta integrada por todos los y las Integrantes que prestan servicios, incluyendo a quienes se encuentren en condición de permiso o licencia, a LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX” y, en consecuencia, constituye el medio de participación directa en el funcionamiento de la organización socioproductiva. **ARTÍCULO 17. ATRIBUCIONES DE LA**

**ASAMBLEA FAMILIAR.** La Asamblea Familiar de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tiene las siguientes atribuciones:

1. Aprobar el Acta Constitutiva y Estatutos de esta organización socioproductiva, así como sus reformas, previa decisión de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda.
2. Proponer del Proyecto socioproductivo, a la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda.
3. Proponer el ingreso de nuevos integrantes, a la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda.
4. Aprobar la pérdida de condición de integrantes de esta organización socioproductiva, así como informar a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda.
5. Proponer personas para su designación como integrantes de la Unidad de Administración y Gestión Productiva de esta organización socioproductiva ante la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda, así como solicitar su remoción cuando lo estimen conveniente y oportuno.
6. Aprobar y reformar el Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones de los y las Integrantes, así como aplicar las sanciones a que hubiere lugar por las faltas que no sean graves.
7. Aprobar y reformar el Reglamento Interno del Fondo de Atención a los y las Integrantes.
8. Aprobar las solicitudes de cooperación solidaria dirigidas a atender a necesidades imprevistas de los y las Integrantes con recursos del Fondo de Atención a los y las Integrantes.
9. Adoptar las decisiones de disponer y gravar los bienes (medios de producción) bajo régimen de propiedad familiar, con autorizaciones previas de la instancia de agregación comunal a que corresponda y del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.
10. Promover la solución alternativa de conflictos internos de la organización y de sus Integrantes a través de la mediación.
11. Proponer la escala de remuneraciones y beneficios sociales de los y las Integrantes, a la consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda.
12. Fijar los porcentajes de Fondos Internos de la organización productiva, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.
13. Determinar las condiciones de trabajo de los y las Integrantes de carácter no pecuniario tales como, jornada de trabajo, horario, días de descanso y vacaciones.
14. Conocer y evaluar los informes semestrales que presente la Unidad de Administración y Gestión Productiva sobre la administración de los Fondos Internos de esta organización socioproductiva y realizar las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.
15. Conocer y evaluar los informes semestrales que presenten la Unidad de Administración y Gestión Productiva sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos de esta organización socioproductiva y realizar las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.
16. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones.

Cuando las observaciones y recomendaciones en materia de Contraloría Social no sean consideradas la Unidad de Administración y Gestión Productiva, de manera reiterada e injustificada, las mismas serán elevadas a la instancia de agregación comunal a la que corresponda y al Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.

**ARTÍCULO 18. ASAMBLEAS FAMILIARES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** La Asamblea Familiar Ordinaria sesionará tres (3) veces al año, una (1) durante cada cuatrimestre. La Asamblea Familiar Extraordinaria sesionará cuando sea convocada por solicitud de dos tercios (2/3) de los y las Integrantes o la Unidad de Administración y Gestión Productiva. La convocatoria a las Asambleas Familiares se realizará mediante carteles que indicarán fecha, hora, lugar y agenda a tratar, los cuales deben estar colocados en lugares públicos de la comunidad y en las oficinas o locales donde funciona esta Unidad

Productiva Familiar, al menos con cinco (5) días de anticipación a la realización de la misma. **ARTÍCULO 19. DECISIONES DE LAS ASAMBLEAS FAMILIARES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** La Asamblea Familiar se considerará válidamente constituida cuando concurran dos tercios (2/3) de los y las Integrantes. En caso de no haber quórum para la primera convocatoria, se convocará la Asamblea por segunda vez para una fecha comprendida dentro de los tres (03) días siguientes en los mismos términos de la primera y se considerará válidamente constituida con el cincuenta por ciento (50%) de los y las integrantes. Esta circunstancia se hará saber en la convocatoria. Las decisiones en ejercicio de sus atribuciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los y las Integrantes presentes en la Asamblea. Sin embargo, las decisiones referidas a la reforma de los Estatutos, la aprobación y reforma del Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones de los y las Integrantes, la aprobación y reforma el Reglamento Interno del Fondo de Atención a los y las Integrantes, la fijación de la escala de remuneraciones y beneficios sociales de los y las Integrantes y la fijación los porcentajes de Fondos Internos de la organización productiva, serán adoptadas por la mayoría de dos tercios (2/3) de los y las Integrantes presentes en la Asamblea. **ARTÍCULO 20. ACTAS DE LAS ASAMBLEAS FAMILIARES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.** De toda Asamblea Familiar se levantará un acta que se hará constar en el libro respectivo y deberá hacer mención a las decisiones, medidas acordadas y anexar la lista de los asistentes a la misma. El acta deberá ser firmada por los y las presentes en la Asamblea. Las actas levantadas en las asambleas respectivas serán de conocimiento público y deberán ser registradas en el Registro Público del Sistema Económico Comunal. **ARTÍCULO 21. DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA.** La Unidad de Administración y Gestión Productiva de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, estará conformada por al menos DOS (02) integrantes que serán de libre designación y remoción de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda, previa propuesta presentada de forma escrita por la Asamblea de Productores y Productoras de esta organización socioproductiva. Quienes sean designados ejercerán sus funciones durante el período de dos (2) años, pudiendo ser nuevamente designados para ejercer dichas responsabilidades. Los integrantes de la UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Ejercer la representación legal de la Unidad Productiva Familiar.
2. Ejercer la gestión en el ámbito de su competencia de las operaciones para el óptimo funcionamiento de esta organización socioproductiva.
3. Administrar los recursos producto de los excedentes que serán destinados al fondo de mantenimiento productivo.
4. Presentar semestralmente a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda, informe sobre las actividades desarrolladas y estado de cumplimiento de las metas de la organización socioproductiva; y al cierre del ejercicio fiscal, balance general, estado de ganancias y pérdidas, el flujo de caja y el plan de actividades para el ejercicio fiscal siguiente, para su aprobación.
5. Llevar los Libros obligatorios que establece las leyes, reglamentos y resoluciones, así como cualquier otro que estime necesario o conveniente la organización socioproductiva.
6. Administrar los recursos, productos, bienes y servicios que le pertenezcan a la organización socioproductiva, de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones.
7. Aprobar, suscribir contratos y convenios de diferente índole, que sean necesarios para la consecución de los fines de la organización socioproductiva, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y resoluciones, así como en los presentes Estatutos, previa autorización de la instancia de agregación comunal o el órgano o ente del Poder Público al que corresponda.
9. Convocar y presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias de la organización socioproductiva, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y los presentes Estatutos.
10. Designar y revocar apoderados o apoderadas judiciales y extrajudiciales.
11. Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias.
12. Comprar, vender, gravar y enajenar los bienes muebles e inmuebles de la organización socioproductiva, previa aprobación de la instancia de agregación comunal o el órgano del Poder Público al que corresponda,

excepto en los casos de los bienes (medios de producción) bajo régimen de propiedad social directa cuya decisión corresponde a la Asamblea Familiar.

13. Velar porque las actividades de la organización socioproductiva se desarrollen con estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, su Reglamento, los estatutos de la organización socioproductiva, el respectivo Plan de Gestión, en correspondencia con el Plan de Desarrollo Comunal.

14. Elaborar un informe sobre los porcentajes aplicables a los fondos internos de esta organización socioproductiva y presentarlo a la consideración de la Asamblea Familiar.

15. Presentar a la consideración de la Asamblea Familiar informes semestrales sobre la administración de los Fondos Internos de esta organización socioproductiva.

16. Presentar a la consideración de la Asamblea Familiar Social informes semestrales sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos de esta organización socioproductiva.

17. Ejercer las atribuciones relativas a las políticas de personal y de talento humano.

18. Asegurar que el manejo de esta organización socioproductiva y sus beneficios estén orientados a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, a través de la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios, saberes y conocimiento, pudiendo ser el intercambio de carácter solidario.

19. Garantizar la planificación de todas las fases del ciclo productivo de acuerdo al respectivo plan de gestión.

20. Ejecutar el desarrollo del ciclo productivo bajo principios socialistas de equilibrio ecológico.

21. Asegurar que el manejo de esta organización socioproductiva y sus beneficios estén en función de la satisfacción de las necesidades colectivas.

22. Decidir el precio final para el acceso de las personas a los bienes o servicios provenientes de las actividades desarrolladas por la organización, en correspondencia con lo establecido por el órgano o ente competente del Estado.

23. Promover formas de organización del trabajo que desarrollen una nueva cultura laboral, maximizando las posibilidades para lograr la transición hacia el Modelo Productivo Socialista.

24. Decidir lo relativo a la compra de insumos para la producción de bienes y servicios de la organización socioproductiva.

25. Decidir lo relativo al destino de bienes y servicios de la organización socioproductiva a través de la distribución, comercialización e intercambio solidario.

26. Presentar a la consideración de la Unidad de Contraloría Social informes semestrales sobre el desarrollo de los planes y proyectos socioeconómicos de esta organización socioproductiva.

27. Las demás que se establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones.

Las funciones establecidas en los numerales 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 12, 24, 25 y 26 de este artículo son ejercidas de forma colegiada. La función prevista en el numeral 11 de este artículo es ejercida mediante dos firmas conjuntas de los y las integrantes de esta unidad interna. A los fines del ejercicio de la función establecida en el numeral 7 de este artículo, sólo serán objeto de dicho procedimiento de autorización previa los convenios o contratos de financiamiento o préstamo, tanto del Estado como de entes privados.-----

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA ASAMBLEA DE CIUDADANOS Y CIUDADANAS**

**ARTÍCULO 23. ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA DE CIUDADANOS Y CIUDADANAS.** La Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal a que corresponda de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, tiene las siguientes atribuciones:

1. Decidir y avalar previamente el Acta Constitutiva y Estatutos de esta organización socioproductiva, así como sus reformas, presentada a su consideración por la Asamblea Familiar.

2. Aprobar el Proyecto socioproductivo a su consideración por la Asamblea Familiar.

3. Decidir los ingresos de los nuevos integrantes, así como conocer de la pérdida de condición de integrantes de esta organización socioproductiva.

4. Designar y remover a los y las integrantes de las unidades internas de esta organización socioproductiva, previa solicitud expresa de la Asamblea Familiar.

5. Adoptar las decisiones de comprar, incrementar, disponer y gravar los bienes (medios de producción) bajo régimen de propiedad social directa, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y estos Estatutos.
6. Aprobar la escala de remuneraciones y beneficios sociales de los integrantes, presentados a su consideración por la Asamblea Familiar, en cumplimiento de lineamientos del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.
7. Decidir sobre la administración y distribución de los recursos Fondo Comunitario para la Reinversión Social de esta organización socioproductiva.
8. Ejercer las atribuciones en materia de contraloría social, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y estos Estatutos.
9. Conocer de los casos de incumplimientos reiterados e injustificados de las observaciones y recomendaciones de la Unidad de Contraloría Social, que sean presentados a su consideración por esta unidad interna y adoptar las decisiones a que hubiere lugar.
10. Las demás que se establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones.-----

#### CAPÍTULO IV

#### DEL EJERCICIO ECONÓMICO, LOS RECURSOS, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE LOS EXCEDENTES

**ARTÍCULO 24. DEL EJERCICIO ECONÓMICO.** El ejercicio económico de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, comienza el primero (1º) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Al finalizar cada ejercicio económico, se efectuarán los respectivos cortes de cuenta y se elaborará el balance general. El primer ejercicio económico será el que transcurra desde la fecha de constitución de esta organización socioproductiva hasta el treinta y uno (31) de diciembre de ese mismo año. **ARTÍCULO 25. DE LOS RECURSOS** El ejercicio económico de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, podrá recibir de manera directa e indirecta los siguientes recursos financieros y no financieros:

1. Los que sean transferidos por la República, los Estados y los Municipios.
2. Los generados en el desarrollo de su actividad productiva.
3. Los provenientes de donaciones de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
4. Cualquier otro generado por la actividad financiera que permita la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, reglamentos y resoluciones.

**ARTÍCULO 26. PROYECTO SOCIOPRODUCTIVO.** El Proyecto Socioproductivo de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, está estimado en la cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Bs. XX.XXX,XX), de conformidad con el artículo 12 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal. **ARTÍCULO 27. BIENES BAJO RÉGIMEN DE PROPIEDAD SOCIAL DIRECTA O FAMILIAR.** Los bienes muebles e inmuebles de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, que constituyan los medios de producción de sus bienes y servicios se encuentran bajo el régimen de propiedad social directa o familiar, por lo que su uso, disfrute y disposición se rige por lo establecido en las leyes, reglamentos y resoluciones sobre la materia.

Los bienes muebles e inmuebles que pertenecen a La UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN	MONTO BS.



**ARTÍCULO 28. FONDOS INTERNOS.** La organización socioproductiva, en aras de facilitar el desarrollo armónico y eficiente de sus actividades y funciones, deberán constituir tres fondos internos: **1. FONDO DE MANTENIMIENTO PRODUCTIVO:** Destinado a garantizar el ciclo productivo y brindar una respuesta eficaz a las contingencias surgidas en el ejercicio de la actividad productiva. El cual estará integrado por el SETENTA POR CIENTO (70%) de los excedentes provenientes de la actividad productiva. **2. FONDO DE ATENCIÓN A LOS Y LAS INTEGRANTES:** Destinado a cubrir las necesidades imprevistas de los y las Integrantes y sus familias, tales como situaciones de contingencia, emergencia o problemas de salud, que no puedan ser cubiertas por los afectados o afectadas debido a su situación socioeconómica. El cual estará integrado por el VEINTE POR CIENTO (20%) de los excedentes provenientes de la actividad productiva. **3. FONDO COMUNITARIO PARA LA REINVERSIÓN SOCIAL:** Destinado al desarrollo social comunitario y nacional; estará constituido por recursos financieros excedentes del proceso socioproductivo, que serán transferidos por las organizaciones socioproductivas a la instancia del Poder Popular que corresponda. La administración y distribución de la inversión de los recursos de éste fondo, destinados al desarrollo comunitario, corresponderá a la respectiva instancia del Poder Popular. El cual estará integrado por el DIEZ POR CIENTO (10 %) de los excedentes provenientes de la actividad productiva. Los fondos internos indicados en los numerales 1 y 2 de este artículo serán administrados por la Unidad de Administración y Gestión Productiva, de conformidad con las leyes, reglamentos, resoluciones y estos Estatutos. Sus porcentajes serán establecidos por el Asamblea Familiar dentro de los límites mínimos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social. En el caso de que la organización socioproductiva, por su condición productiva no genere excedentes de inmediato, el aporte para los mencionados fondos será del SEIS POR CIENTO (6%) de los ingresos provenientes de la actividad productiva, por un lapso no mayor a DIECIOCHO (18) meses.

**ARTÍCULO 29. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.** La administración y contabilidad de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, se rige por los principios de eficiencia, eficacia, racionalidad de la inversión, severidad del gasto, uniformidad, simplicidad, transparencia, democracia participativa y protagónica, rendición pública de cuentas y contraloría social. A tal efecto, adoptará el modelo único de administración y contabilidad establecido para el Sistema Económico Comunal por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social. **ARTÍCULO 30. DE LOS LIBROS Y OTROS INFORMES.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, debe llevar los siguientes Libros XX, en cumplimiento del numeral 5 del artículo 27 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, debidamente certificados por el Registro Público competente en esta materia. Así mismo, al cierre de su ejercicio fiscal debe presentar el Balance general, estado de ganancias y pérdidas, el flujo de caja y el plan de actividades para el ejercicio fiscal, los cuales deben ser registrados en el Registro Público del Sistema Económico Comunal.-----

## CAPÍTULO V

### DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE INTEGRANTE Y EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 31. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE INTEGRANTE.** Son causas de pérdida de la condición de integrante de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”:

1. La renuncia a su condición de integrante de la organización.
2. El cambio de residencia comprobado, fuera del ámbito geográfico al que pertenezca la organización socioproductiva.
3. Por enfermedad que imposibilite ejercer sus funciones.
4. Estar sujeto a sentencia definitivamente firme, dictada por los órganos jurisdiccionales, que impida el ejercicio de sus funciones.
5. Ser designado o designada en un cargo público de elección popular.
6. Por disolución y/o liquidación de la organización socioproductiva.
7. Por vencimiento del término de duración de la organización socioproductiva.
8. Incurrir en alguna falta grave o infracción de las establecidas en la Ley que rige la materia y las que normen las instancias del Poder Popular.

9. Contravenir las disposiciones establecidas en la Carta Fundacional de la Comuna, las Cartas Comunales relativas a las normas de convivencia o incurrir en alguna falta calificada como grave en la Ley que regula la materia.

10. La muerte.

11. Actos de violencia contra los demás integrantes de la organización socioproductiva o sus familias.

12. Incumplimiento reiterado e injustificado de sus responsabilidades laborales.

13. Haber sido sancionado o sancionada de forma reiterada por haber incurrido en faltas establecidas en el Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones

14. Cualquiera otra que establezcan los estatutos de la organización socioproductiva Comunal.

Corresponde a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas deliberar y decidir sobre la pérdida de condición de integrante en los casos contemplados en los numerales 2, 8, 9, 11, 12 y 13 de este artículo, previa solicitud de la Asamblea Familiar. En los demás casos, la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanos se limitará a verificar y declarar la pérdida de la condición de integrante, previa solicitud de la Asamblea Familiar.

En los supuestos previstos en los numerales 8, 9, 11, 12 y 13 de este artículo, la Unidad de Administración y Gestión Productiva podrá adoptar y ejecutar las medidas inmediatas que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la organización, incluyendo la separación provisional, con o sin disfrute de remuneración, del o la integrante correspondiente, hasta por el máximo de treinta (30) días continuos.

**ARTÍCULO 32. FALTAS GRAVES.** Los y las integrantes de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, incurrir en falta grave en los siguientes casos:

1. Observar mala conducta o realizar actos que se traduzcan en grave perjuicio moral o material para la organización socioproductiva.

2. El incumplimiento de los deberes e irrespeto de los principios y valores fundamentales establecidos en la Ley que rige la materia y su Reglamento y en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

3. Cuando se desvíe el destino de los recursos que le hayan sido entregados para su administración, a un uso distinto al planificado y que de origen a un hecho establecido como punible por la Ley que regula la materia.

4. Cuando los integrantes de la organización socioproductiva incumplan con la reinversión social del excedente en el periodo de un (01) año.

5. En todo caso, la reincorporación a la organización socioproductiva será tramitada conforme a lo prevea el Reglamento de la Ley que regula la materia.-----

**ARTÍCULO 33. REGLAMENTO DE NORMAS, FALTAS Y SANCIONES.** LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, establecerá en el Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones, aprobado por la Asamblea Familiar, a los fines de garantizar la convivencia, el respeto recíproco y los derechos de sus integrantes, así como el adecuado funcionamiento de la organización socioproductiva. En este Reglamento no podrán establecerse causas de pérdida de la condición de integrantes distintas a las previstas en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y estos Estatutos.-----

## CAPÍTULO VI

### DE LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS Y DISPUTAS

**ARTÍCULO 34. REGLAMENTO DE NORMAS, FALTAS Y SANCIONES.** Todos los conflictos y disputas, de naturaleza jurídica o de intereses, que se generen entre los y las integrantes o por el funcionamiento de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, serán resueltos a través de la conciliación entre quienes tengan interés o hayan sido afectos o afectadas por ellos. Si no fuere posible la conciliación de los conflictos o disputas entre las personas interesadas o afectadas, cualquier de ellas podrá presentar el caso ante la Asamblea Familiar a los fines de lograr su resolución a través de la mediación. Si ello no fuere posible, cualquiera de las personas interesadas podrá presentar el caso al conocimiento y decisión del servicio de mediación y arbitraje del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.-

## CAPÍTULO VII

### DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 35. DISOLUCIÓN.** La disolución de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, sólo puede ser acordada por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia de agregación comunal que le corresponde, por mayoría del setenta y cinco por ciento (75%) de las personas



presentes, previa solicitud de la Asamblea Familiar, decidida en Asamblea Extraordinaria convocada únicamente a con esta finalidad por una mayoría del setenta y cinco por ciento (75%) de los integrantes presentes. La decisión de disolución de esta organización socioproductiva será notificada por la UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR dentro de los tres (3) días hábiles al Ministerio del Poder Popular para las Comunas. **ARTÍCULO 36. LIQUIDACIÓN.** La liquidación de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, corresponderá a los integrantes de la misma. En estos casos, de conformidad con el numeral 4 del artículo 40 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, los bienes resultantes de la liquidación, que sean de Propiedad Social, no podrán ser apropiados por ninguna de las personas que conformen esta organización socioproductiva. Estos bienes conservarán y pasarán a estar bajo el régimen de propiedad social comunal directa. Exentos los bienes que pertenezcan al grupo familiar, quienes tendrán derecho al goce, uso y disfrute de los mismos.-----

## CAPÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 37.** Para todo lo no previsto en el presente Estatuto se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, sus Reglamentos y Resoluciones emanadas del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales y demás normas que rigen la materia.

**ARTÍCULO 38.** De conformidad con lo aprobado en la Asamblea de Productores y productoras de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, celebrada en la ciudad de XXX, Parroquia XXXXX, Jurisdicción del Municipio XXX del Estado XXXX, a los XXXXX (XX) días del mes de XXXXXX del año (XXXX). Se autoriza plenamente al ciudadano; **XXXXXXXXXX**, Cédula de Identidad, N° V-V-XXXXXX en su condición de integrante de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”, de conformidad a lo establecido en el Artículo 16, Numeral 1, de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, para que efectúe las gestiones pertinentes ante el registro de la presente acta constitutiva y sus estatutos. En la Ciudad de **XXXXXXXX** a la fecha de su presentación. A continuación se presenta el listado de los productores y productoras integrantes de la de LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR “XXXXXX”:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD
1		
2		
3		
4		
6		

Anexo N° 2

ACTA DE LA ASAMBLEA DE CIUDADANOS Y CIUDADANAS

ESTADO \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_

PARROQUIA: \_\_\_\_\_

COMUNIDAD: \_\_\_\_\_

CONSEJO COMUNAL: \_\_\_\_\_

Día	Mes	Año	Lugar:	Hora:

Quienes suscribimos la presente Acta, ciudadanos y ciudadanas habitantes de la comunidad, dejamos constancia que fue elevado para la aprobación de esta asamblea por parte de la Organización Socioproductiva XXXXXXXXXXXXXXXX de conformidad con el artículo 44, numeral 1, 2 y 4 del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, 1) el acta constitutiva estatutaria; 2) el proyecto socioproductivo (Anexos 1 y 2); y 3) la conformación interna de la unidades de la organización socioproductiva, mediante asamblea de productores y productoras de fecha \_\_\_\_\_

Por consiguiente se deja constancia en esta misma acta, de la aprobación de dichos documentos, a los fines de proceder, en cumplimiento del artículo 16 numeral 1 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal y el artículo 9 numeral 1 del Reglamento parcial, al proceso para la obtención de la Personalidad Jurídica de la mencionada Organización Socioproductiva. En señal de conformidad, los voceros del Comité de Economía Comunal, de la Unidad de Contraloría Social, de la Unidad Administrativa, Financiera y Comunitaria, por un lado, y seguidamente los ciudadanos y ciudadanas asistentes a la asamblea firman la presente acta:

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	COMITÉ AL CUAL PERTENECE	FIRMA

Constancia de la aprobación de los documentos anteriormente mencionados en asamblea de ciudadanos y ciudadanas

NOMBRE Y APELLIDO	C.I.	COMITÉ AL CUAL PERTENECE	FIRMA

Constancia de la aprobación de los documentos anteriormente mencionados en asamblea de ciudadanos y ciudadanas.

### Anexo N° 3

#### Modelo de Acta de Asamblea Productores y productoras Unidad Productiva Familiar ACTA DE ASAMBLEA FAMILIAR

**NOSOTROS**, (identificar a las personas que integran la Unidad Productiva Familiar con sus respectivas cédulas de identidad), mediante el presente documento sometemos a consideración la constitución de la **ORGANIZACIÓN SOCIOPRODUCTIVA COMUNITARIA**, denominada **UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR**, la cual podrá asumir las siguientes denominaciones:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

La **UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR** se registrará por los principios y valores socio-productivos comunitarios y sus formas de organización comunal, a saber: la corresponsabilidad, cooperación, sustentabilidad, libertad, justicia social, solidaridad, equidad, transparencia, honestidad, igualdad, eficiencia y eficacia, contraloría social, rendición de cuentas, gestión y participación democrática, formación y educación, respeto y fomento de las tradiciones, la diversidad cultural, articulación de trabajo en redes socio-productivas, la cultura ecológica y la preponderancia de los intereses comunes sobre los individuales, que garantice la satisfacción de las necesidades de la comunidad, aportando la mayor suma de felicidad posible. En este sentido, informamos a la(s) Asamblea(s) de Ciudadanos y Ciudadanas del o los Consejo(s) Comunal (es) \_\_\_\_\_, inscritos bajo el número \_\_\_\_\_, ante la Oficina de Taquilla Única de Registro del Poder Popular \_\_\_\_\_ (ESTADO DE LA TAQUILLA ÚNICA), en fecha \_\_\_\_\_, que dicha empresa se registrará bajo las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.** La Organización Socio-Productiva tendrá su domicilio en la ciudad \_\_\_\_\_ de (IDENTIFICAR EL DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL CONSEJO COMUNAL O COMUNA DONDE ESTARÁ UBICADA).

**SEGUNDA.** La **UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR** tiene por objeto ejecutar las actividades de \_\_\_\_\_ (OBJETO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR) en beneficio de sus productores y productoras, y de la comunidad \_\_\_\_\_ (CONSEJO(S) COMUNAL(ES), COMUNA(S), OTRA ORGANIZACIÓN DE BASE DEL PODER POPULAR)

**TERCERA.** La duración de nuestra Organización Socio-Productiva es de \_\_\_\_ (XXX), años, sin embargo podrá suprimirse en el momento en que los productores y productoras familiares así lo decidan, previa notificación por escrito a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.

**CUARTA.** La **UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR** desarrollará sus actividades con recursos propios y aquellos de índole financiero y no financiero, así como los de carácter retornable y no retornable para el logro de sus metas de conformidad con el numeral 3 del artículo 8 de la Ley. En tal sentido sus productores o productoras participarán directamente en la gestión de la referida Unidad Productiva Familiar.

**QUINTA.** La organización socioproductiva familiar estará destinada a satisfacer las necesidades de los miembros de la familia, de los Consejos Comunales y demás instancias del Poder Popular.

**SEXTA.** Los Miembros Integrantes deberán participar en los procesos de Formación Político-Ideológica y Técnico-Productiva implementada por las Escuelas del Poder Popular o cualquier otra instancia que disponga el Ministerio como órgano rector.

**SÉPTIMA.** Desarrollar acciones estratégicas de enlace y coordinación de las actividades generadas en las etapas de la cadena socio-productiva articulándolas a las redes socio-productivas, los mercados o espacios comunitarios de interacción económica destinados al intercambio de saberes, bienes y servicios en conjunto con las brigadas socialistas de producción, distribución y consumo organizados en el seno de la comunidad o Comuna, dentro del marco de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal.

**OCTAVA.** Se proponen como voceros de la **UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR**, a los ciudadanos y ciudadanas que se identifican a continuación: **Por la Unidad de Administración y Gestión Productiva**

Nombres, apellidos, cédulas de identidad, domicilio:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**NOVENA.** La **UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR** se registrará por el artículo 10 numeral 3 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normas aplicables.

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>C.I.</b>	<b>FIRMA</b>

En consecuencia, se somete a consideración de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas a los fines de su aprobación el acta constitutiva estatutaria y proyecto socioproductivo.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014.

En señal de conformidad por parte de la asamblea familiar del acta constitutiva estatutaria, proyecto socioproductivo y de los tres nombres propuestos para la denominación de esta unidad familiar, los abajo firmantes.-

## Anexo N° 4

### Modelo Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones:

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento rige el procedimiento a seguir para velar por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, su Reglamento, los Estatutos Sociales, así como las decisiones de la Asamblea de Productores y productoras en el caso de las Empresa de Propiedad Social Directa e Indirecta Comunal, y la Asamblea familiar para las Unidades Productivas Familiares, a los fines de garantizar la convivencia, el respeto recíproco y los derechos de sus integrantes, así como el adecuado funcionamiento de la organización socioproductiva.-----

#### TITULO I

##### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

##### LOS ACTOS DE INDISCIPLINA Y LA ACTUACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN SOCIOPRODUCTIVA Y DE LA INSTANCIA DEL PODER POPULAR

**ARTÍCULO 2:** Los procesos disciplinarios serán fiscalizados sin perjuicio de la que corresponda a otras instancias u órganos oficiales, por la Unidad de Contraloría Social de la organización socioproductiva y de la instancia del poder popular respectiva, en donde elaboraran un informe que evidencie cualquier anomalía en los procesos internos. **ARTÍCULO 3:** los productores y productoras que integran la organización socioproductiva tomarán en consideración el artículo 5 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal sobre los valores y principios que garantizan el buen funcionamiento de la unidad productiva. **ARTÍCULO 4:** El productor o productora que faltara a dos asambleas consecutivas no tendrá voz ni voto para una tercera y será sometido a la asamblea extraordinaria en pleno para discutir la pérdida de su condición como integrante de la organización socioproductiva, conforme a la Ley, su Reglamento, los Estatutos Sociales y este Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones. **ARTÍCULO 5:** En los casos de que un productor o productora no pueda asistir a una asamblea por causa mayor, podrá autorizar a otro productor o productora con voz y voto. **ARTÍCULO 6:** Si un productor o productora incurriere en un acto de indisciplina ofendiendo con palabras obscenas a otro integrante de la organización socioproductiva, será suspendido por una sesión de asamblea. En caso de reincidir en el periodo de un mes contado a partir de aquella, se le aplicará el artículo 34, y Artículo 35 numeral 1 y 2 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal. **ARTÍCULO 7:** Aquellos productores y productoras integrantes de las diferentes unidades internas de la organización socioproductiva que faltase a una reunión en un trimestre se entenderán que han renunciado a su cargo, y a su condición de integrante de la organización socioproductiva. En dicha asamblea o reunión que se reconozca la ausencia o inasistencia se considerará la falta grave del productor y se le informará a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del consejo comunal o la comuna.-----

#### CAPITULO II

##### DE LAS FALTAS

**ARTÍCULO 8:** Las Faltas se clasifican en leves y graves. **ARTÍCULO 9:** Las faltas leves, son aquellos incumplimientos o hechos que no sean reiterativos. Entendiéndose como reiterativos, que sean cometidos por segunda y tercera vez. Las Faltas Leves serán objeto de amonestación escrita y de sanción monetaria; y las faltas graves acarrearán la pérdida de la condición de integrante de la organización socioproductiva de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal. **ARTÍCULO 10:** Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. El incumplimiento al horario de trabajo.
2. El irrespeto a los integrantes de la organización socioproductiva.
3. Contravenir las disposiciones establecidas en la Carta Fundacional de la Comuna, las Cartas Comunales relativas a las normas de convivencia o incurrir en alguna falta no calificada como grave en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, su Reglamento, Estatutos Sociales y este Reglamento de Normas.

4. No llegar a tiempo a las reuniones de asambleas.
5. No presentar la información requerida de forma oportuna.
6. No asentar la minuta de las reuniones de la Unidad en el libro respectivo.
7. Incumplimiento injustificado de sus responsabilidades laborales.
8. Retirarse del lugar de trabajo sin informar y justificar dicho retiro.
9. No participar en las actividades de formación promovidas por la organización socioproductiva o por los órganos o entes públicos.
10. No coadyuvar con el desarrollo del Sistema Económico Comunal, para contribuir con la transformación del modelo productivo tradicional en un modelo productivo socialista.
11. No incentivar la participación y ayuda mutua entre sus compañeros y compañeras de trabajo.
12. No promover la ética y disciplina revolucionaria.
13. No rendir cuenta de su gestión trimestral, semestralmente, o cuando le sea requerido.
14. No manejar con eficiencia y eficacia los recursos de la organización, asignados por el Estado u obtenidos por cualquier otra vía.
15. No actuar conforme a los acuerdos alcanzados en Asamblea, ya sea del ámbito de su sistema de agregación comunal o las ordinarias y extraordinarias de la organización productiva.
16. No promover y practicar la democracia participativa y protagónica en el desarrollo de las actividades socioproductivas.
17. No participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos socioproductivos dirigidos a consolidar el desarrollo integral de la comunidad.
18. No promover la contraloría social, ni estar sujeto a la misma.
19. No velar por el buen uso de los activos de propiedad social o colectiva.
20. No acatar lo dispuesto en la ley, reglamentos, las resoluciones y normas adoptadas por el Ministerio del Poder Popular para la Comunas y la Movimientos Sociales.
21. No desarrollar acciones de trabajo comunitario como expresión de conciencia y compromiso al servicio del pueblo.

22. No participar en procesos y actividades de formación y capacitación técnica-productiva y político-ideológica necesaria para su desarrollo integral dentro de la organización y del sistema económico comunal.

23. No asistir a los procesos y actividades que sean convocados por la Unidad de Formación de la organización socioproductiva, por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Todas las conductas enumeradas en este artículo, serán objeto de amonestación escrita, emitida por la Unidad de Administración, en la cual señalara la causa de la misma, previa revisión de la Unidad de Contraloría Social de la organización socioproductiva. Copia de la amonestación al productor o productora integrante de la organización Socioproductiva será remitida a la Contraloría Social de la instancia del poder popular respectiva para su conocimiento, a los dos (2) días siguientes a la celebración de la asamblea en la cual se acordó la medida disciplinaria al productor o productora, conjuntamente con la siguiente documentación:

1. Copia certificada del acta de asamblea en la cual se acordó la medida.
2. Copia de la Convocatoria a la asamblea.
3. Copia de la amonestación emitida al productor o productora.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La Unidad Interna de Contraloría Social de la organización socioproductiva, levantara el expediente al productor o productora sujeto a cualquier medida disciplinaria, el cual deberá contener las actuaciones realizada por sus integrantes que garanticen el debido proceso. **PARÁGRAFO**

**TERCERO:** Cuando la medida disciplinaria sea pecuniaria, estará acompañada de la amonestación escrita la cual será emitida por la Unidad de Administración de la organización socioproductiva. Esta medida disciplinaria se aplicara a los siguientes para aquellos casos donde se encuentre relacionado con ausencia a la jornada laboral. Se deducirá de la remuneración del productor o productora la cantidad monetaria resultante del descuento de las horas o jornada no laborada, de forma injustificada. **PARÁGRAFO CUARTO:** Las Faltas Leves solo admitirán dos (2) amonestaciones escritas para el productor o productora, así sean casos distintos. Considerando reincidencia voluntaria. En estos casos, la Unidad de Contraloría Social de la

organización socioproductiva sustentara el expediente y será presentado ante la Asamblea de la organización a los fines de solicitar ante la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la instancia del Poder Popular respectiva, pérdida de la condición de integrante del productor o productora objeto de la medida disciplinaria. **ARTÍCULO 11:** Se consideran Faltas Graves y por lo tanto causales de la pérdida de condición de integrante de la organización socioproductiva, las siguientes:

1. Observar mala conducta o realizar actos que se traduzcan en grave perjuicio moral o material para la organización socioproductiva.
2. El no cumplimiento de los deberes e irrespeto de los principios y valores fundamentales establecidos en la presente Ley y su Reglamento.
3. Cuando se desvíe el destino de los recursos que le hayan sido entregados para su administración, a un uso distinto al planificado y que de origen a un hecho previsto en la ley como punible.
4. Cuando los integrantes de la organización socioproductiva incumplan con la reinversión social del excedente en un periodo de un año.

**ARTÍCULO 12:** Para la Aplicación de la medida disciplinaria en los casos de faltas graves, corresponde a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas deliberar y decidir sobre la pérdida de la condición de integrante de la organización socioproductiva previa solicitud de la Asamblea de la organización, en los siguientes casos:

1. Cambio de residencia comprobado del productor o productora, fuera del ámbito geográfico al que pertenezca la organización socioproductiva.
2. Cuando el Productor o productora de la organización socioproductiva Contravenga las disposiciones establecidas en la Carta Fundacional de la Comuna, las Cartas Comunales relativas a las normas de convivencia o incurrir en alguna falta calificada como grave en la Ley que regula la materia.
3. Cuando el productor o productora este asociado a actos de violencia contra los demás integrantes de la organización socioproductiva o sus familias.
4. Cuando el productor o productora hay sido sancionado o sancionada de forma reiterada por haber incurrido en faltas establecidas en el Reglamento de Normas, Faltas y Sanciones.
5. Incumplimiento reiterado e injustificado de sus responsabilidades laborales.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Las o las solicitudes de pérdida de la condición de integrante de la organización realizada por la Asamblea de la organización socioproductiva ante la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la Instancia del Poder Popular, deberá contener:

1. Copia certificada del acta de asamblea en la cual se acordó la medida de pérdida de la condición de integrante de la organización socioproductiva.
2. Copia de la Convocatoria a la asamblea.
3. Carpeta contentiva de las amonestaciones y alegatos presentados por la productora o productor sujeto o sujeta de la medida disciplinaria aplicada, donde se evidencie el debido proceso. Además, de todas las actuaciones realizadas por la Unidad de Contraloría Social de la organización socioproductiva, que sustenta la medida disciplinaria acordada, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal, su Reglamento, Estatutos Sociales, y este Reglamento.

### CAPITULO III

#### DE LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS Y DISPUTAS.

**ARTÍCULO 13:** La organización socioproductiva conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular Para las Comunas y Movimientos Sociales creara un servicio de mediación y arbitraje para conocer y resolver las disputas y conflictos internos de las organizaciones socioproductivas del Sistema Económico Comunal, así como los generados entre ellas con los consejos comunales y demás instancias del Poder Popular, como un medio alternativo de resolución de conflictos. Este servicio se regirá por los principios y valores establecidos en el artículo 5º de la Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal. **ARTÍCULO 14:** Todos los conflictos y disputas, de naturaleza jurídica o de intereses, que se generen entre los y las integrantes o unidades internas de la organización socioproductiva, así como entre ellas y el consejo comunal, y demás instancias del Poder Popular en la organización socioproductiva, serán resueltos a través de la conciliación entre quienes tengan interés o hayan sido afectados o afectadas por ellos. De no lograrse la conciliación de los conflictos o disputas entre las personas interesadas o afectadas, cualquiera de ellas podrá presentar el caso



ante la Asamblea de la organización a los fines de lograr su resolución a través de la mediación. Si ello no fuere posible, cualquiera de las personas interesadas podrá presentar el caso al conocimiento y decisión de la dependencia competente que para ello determine el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN Y REFORMA DEL REGLAMENTO DE NORMAS, FALTAS Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO 15:** La aprobación y reforma del Reglamento Interno de Normas, Faltas y Sanciones de La organización socioproductiva serán adoptadas en asamblea extraordinaria por la mayoría de dos tercios (2/3) de los productores y productoras presentes en la Asamblea. De la cual se levantará el acta que se hará constar en el libro de Actas respectivo, y anexar la lista de los asistentes a la misma. El acta deberá ser firmada por los y las presentes en la Asamblea. El acta en la que conste la modificación con la identificación de los asociados que la aprobaron y el reglamento, se registrará en el Registro Público del Sistema Económico Comunal dentro del término de quince (15) días continuos. Entrará en vigencia una vez otorgado y registrado el documento de modificación.-----

**Anexo N° 5**

<b>PLAN DE CUENTA APLICABLE A LA ORGANIZACIÓN SOCIOPRODUCTIVA</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>ACTIVO</b>
<b>1.1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
<b>1.1.1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		Efectivo En Caja
1.1.1.01.	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		Efectivo En Caja Chica
1.1.1.01.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectivo en Caja Chica de Administración
<b>1.1.2.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Efectivo en Bancos</b>
<b>1.1.2.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>BANCOS</b>
1.1.2.01.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Banco XXXXX Cta. Cte. N° xxx "Operativa"
1.1.2.01.002	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Banco XXXXX Cta. Cte. N° xxx "Fondo Mantenimiento Productivo"
1.1.2.01.003	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Banco XXXXX Cta. Cte. N° xxx "Fondo Atención a Productores y Productoras, Prosumidores y Prosumidoras"
1.1.2.01.004	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Banco XXXXX Cta. Cte. N° xxx "Fondo Comunitario Reinversión Social"
<b>1.1.3.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Colocación A Corto Plazo</b>
<b>1.1.3.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Colocación A Corto Plazo</b>
1.1.3.01.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Colocación A Corto Plazo en Banco XXX
<b>1.1.4.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Bonos de la Deuda Pública</b>
<b>1.1.4.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Bonos de la Deuda Pública</b>
1.1.4.01.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Bonos de la Deuda Pública PDVSA
<b>1.1.5.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Efectos Por Cobrar Clientes</b>
<b>1.1.5.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Efectos Por Cobrar a Consejo Comunal</b>
1.1.5.01.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectos Por Cobrar Consejo Comunal X
1.1.5.01.099	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectos Por Cobrar Consejo Comunal y
<b>1.1.5.02</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Efectos Por Cobrar a Organización Socioproductiva</b>
1.1.5.02.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectos Por Cobrar a Organización Socioproductiva x
1.1.5.02.099	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectos Por Cobrar a Organización Socioproductiva Y
<b>1.1.5.03</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Efectos Por Cobrar a Personas Jurídicas</b>
1.1.5.03.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectos Por Cobrar Empresa XX CA
<b>1.1.5.04.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Efectos Por Cobrar a Personas Naturales</b>
1.1.5.04.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectos Por Cobrar a Juan Peña
<b>1.1.5.05</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Efectos Por Cobrar Entes Públicos</b>
1.1.5.05.001	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Efectos Por Cobrar Fundación Madres del Barrio

<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
<b>1.1.6.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar Clientes</b>
<b>1.1.6.01.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar a Consejo Comunal</b>
1.1.6.01.001	*	*	**	***	Cuentas Por Cobrar Consejo Comunal X
1.1.6.01.099	*	*	**	***	Cuentas Por Cobrar Consejo Comunal y
<b>1.1.6.02</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar a Organización Socioproductiva</b>
1.1.6.02.001	*	*	**	***	Cuentas Por Cobrar a Organización Socioproductiva x
1.1.6.02.099	*	*	**	***	Cuentas Por Cobrar a Organización Socioproductiva Y
<b>1.1.6.03.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar a Personas Jurídicas</b>
1.1.6.03.001	*	*	**	***	Cuentas Por Cobrar Empresa XX CA
<b>1.1.6.04</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar a Personas Naturales</b>
1.1.6.04.001	*	*	**	***	Cuentas Por Cobrar a Juan Peña
<b>1.1.6.05</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar Entes Públicos</b>
1.1.6.05.001	*	*	**	***	Cuentas Por Cobrar Fundación Madres del Barrio
<b>1.1.6.30.</b>	*	*	**		<b>Provisión Cuentas Incobrables</b>
1.1.6.30.001	*	*	**	***	Provisión Cuentas Incobrables
<b>1.1.7.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar Productores y Productoras</b>
<b>1.1.7.01.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Cobrar Productores y Productoras</b>
1.1.7.01.001	*	*	**	***	Cuenta por Cobrar Productor X
<b>1.1.8.</b>	*	*	**		<b>Inventarios</b>
<b>1.1.8.01</b>	*	*	**		<b>Inventario Materia Prima</b>
1.1.8.01.001	*	*	**	***	Materia Prima X
<b>1.1.8.02.</b>	*	*	**		<b>Inventario Productos en Proceso</b>
1.1.8.02.001	*	*	**	***	Producto x
<b>1.1.8.03.</b>	*	*	**		<b>Inventario Productos Terminados</b>
1.1.8.03.001	*	*	**	***	Producto X
<b>1.1.8.04.</b>	*	*	**		<b>Inventario Mercancía</b>
1.1.8.04.001	*	*	**	***	Producto x
<b>1.1.9.</b>	*	*	**		<b>Gastos Prepagados</b>
<b>1.1.9.01</b>	*	*	**		<b>Intereses Pagados Por Anticipado</b>
1.1.9.01.001	*	*	**	***	Intereses Pagados Por Anticipado a XXX
<b>1.1.9.02.</b>	*	*	**		<b>Seguro Pagado Por Anticipado</b>
1.1.9.02.001	*	*	**	***	Seguro Pagado Por Anticipado a XXX
<b>1.1.9.03.</b>	*	*	**		<b>Anticipos Varios</b>
1.1.9.03.001	*	*	**	***	<b>A XXXX</b>

<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
<b>1.2.</b>	*	*	**		<b>ACTIVO FIJO</b>
<b>1.2.1.</b>	*	*	**		<b>ACTIVO FIJO TANGIBLE</b>
<b>1.2.1.01.</b>	*	*	**		<b>Terreno</b>
1.2.1.01.001	*	*	**	***	Terreno X
<b>1.2.1.02.</b>	*	*	**		<b>Edificaciones</b>
1.2.1.02.001	*	*	**	***	Numero 1
<b>1.2.1.03.</b>	*	*	**		<b>Equipos</b>
1.2.1.03.001	*	*	**	***	Equipos
<b>1.2.1.04.</b>	*	*	**		<b>Maquinarias</b>
1.2.1.04.001	*	*	**	***	Máquina A
<b>1.2.1.05.</b>	*	*	**		<b>Mobiliario</b>
1.2.1.05.001	*	*	**	***	Mobiliario "X"
<b>1.2.1.06.</b>	*	*	**		<b>Muebles y Enseres</b>
1.2.1.06.001	*	*	**	***	Muebles XXX
<b>1.2.1.07.</b>	*	*	**		<b>Equipo de Oficina</b>
1.2.1.07.001	*	*	**	***	Equipo 1
<b>1.2.1.08.</b>	*	*	**		<b>Vehículo</b>
1.2.1.08.001	*	*	**	***	Vehículo 1
<b>1.2.1.09.</b>	*	*	**		<b>Equipo de Computación y Comunicación</b>
1.2.1.09.001	*	*	**	***	Computadora xxx
<b>1.2.2.</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada</b>
<b>1.2.2.01.</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Edificaciones</b>
1.2.2.01.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Edificaciones
<b>1.2.2.02.</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Equipos</b>
1.2.2.02.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Equipos
<b>1.2.2.03.</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Maquinarias</b>
1.2.2.03.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Maquinarias
<b>1.2.2.04</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Mobiliario</b>
1.2.2.04.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Mobiliario
<b>1.2.2.05</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Muebles y Enseres</b>
1.2.2.05.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
<b>1.2.2.06.</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Equipo de Oficina</b>
1.2.2.06.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
<b>1.2.2.07.</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Vehículo</b>
1.2.2.07.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Vehículo
<b>1.2.2.08.</b>	*	*	**		<b>Depreciación Acumulada Equipo de Computación y Comunicación</b>

<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
1.2.2.07.001	*	*	**	***	Depreciación Acumulada Equipo de Computación y Comunicación
<b>1.2.3.</b>	*	*	**		<b>ACTIVO FIJO INTANGIBLE</b>
<b>1.2.3.01.</b>	*	*	**		<b>Programas o Software</b>
1.2.3.01.001	*	*	**	***	Programas o Software
<b>1.2.3.02.</b>	*	*	**		<b>Marcas o Patentes</b>
1.2.3.02.001	*	*	**	***	Marcas
1.2.3.02.002	*	*	**	***	Patentes
<b>1.3.</b>	*	*	**		<b>CARGOS DIFERIDOS</b>
<b>1.3.1.01.</b>	*	*	**		<b>Gastos de Organización</b>
1.3.1.01.001	*	*	**	***	Gastos de Organización
<b>1.3.1.02.</b>	*	*	**		<b>Campaña Publicitaria</b>
1.3.1.02.001	*	*	**	***	Campaña Publicitaria
<b>1.4.</b>	*	*	**		<b>OTROS ACTIVOS</b>
<b>1.4.1.</b>	*	*	**		<b>Depósitos Dados en Garantía</b>
1.4.1.01	*	*	**		<b>Depósitos Dados en Garantía</b>
1.4.1.01.001	*	*	**	***	Depósitos Dados en Garantía
<b>2.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>PASIVO</b>
<b>2.1.</b>	*	*	**		<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
<b>2.1.1.</b>	*	*	**		<b>Efectos Por Pagar a Proveedores</b>
2.1.1.01.	*	*	**		Efectos Por Pagar a Consejo Comunal
2.1.1.01.001	*	*	**	***	Efectos Por Pagar a Consejo Comunal X
2.1.1.01.099	*	*	**	***	Efectos Por Pagar a Consejo Comunal Y
2.1.1.02.	*	*	**		Efectos Por Pagar a Organización Socioproductiva
2.1.1.02.001	*	*	**	***	Efectos Por Pagar a Organización Socioproductiva X
2.1.1.02.002	*	*	**	***	Efectos Por Pagar a Organización Socioproductiva Y
2.1.1.03.	*	*	**		Efectos Por Pagar a Personas Jurídicas
2.1.1.03.001	*	*	**	***	Efectos Por Pagar Empresa XX CA
2.1.1.04.	*	*	**		Efectos Por Pagar a Personas Naturales
2.1.1.04.001	*	*	**	***	Efectos Por Pagar a Juan Peña
2.1.1.05.	*	*	**		Efectos Por Pagar Entes Públicos
2.1.1.05.001	*	*	**	***	Efectos Por Pagar Fundación Madres del Barrio
<b>2.1.2.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar Proveedores</b>
<b>2.1.2.01.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar a Consejo Comunal</b>
2.1.2.01.001	*	*	**	***	Cuentas Por Pagar Consejo Comunal X
2.1.2.01.002	*	*	**	***	Cuentas Por Pagar Consejo Comunal y
<b>2.1.2.02.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar a Organización Socioproductiva</b>

**Cuaderno Gestión Administrativa Contable en la Unidad Productiva Familiar (UPF)**

**Autora: Juana M. Morgado de Sayago**

<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
2.1.2.02.001	*	*	**	***	Cuentas Por Pagar a Organización Socioprodutiva x
2.1.2.02.002	*	*	**	***	Cuentas Por Pagar a Organización Socioprodutiva Y
<b>2.1.2.03.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar a Personas Jurídicas</b>
2.1.2.03.001	*	*	**	***	Cuentas Por Pagar Empresa XX CA
<b>2.1.2.04.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar a Personas Naturales</b>
2.1.2.04.001	*	*	**	***	Cuentas Por Pagar a Juan Peña
<b>2.1.2.05.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar Entes Públicos</b>
2.1.2.05.001	*	*	**	***	Cuentas Por Pagar Fundación Madres del Barrio
<b>2.1.3.01.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar Productores y Productoras</b>
2.1.3.01.001	*	*	**	***	Productos A
<b>2.1.3.02.</b>	*	*	**		<b>Cuentas Por Pagar Prosumidores y Prosumidoras</b>
2.1.3.02.001	*	*	**	***	Prosumidor A
<b>2.1.4.</b>	*	*	**		<b>Créditos Diferidos</b>
<b>2.1.4.01.</b>	*	*	**		<b>Anticipos Recibidos de Clientes</b>
2.1.4.01.001	*	*	**	***	Empresa xx
<b>2.2.</b>	*	*	**		<b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>
<b>2.2.1.</b>	*	*	**		<b>Hipoteca Por Pagar</b>
<b>2.2.1.01.</b>	*	*	**		<b>Hipoteca Por Pagar</b>
2.2.1.01.001	*	*	**	***	Hipoteca con XXX
<b>2.3.</b>	*	*	**		<b>Otros Pasivos</b>
2.3.1.01	*	*	**		Otros Pasivos
<b>3.</b>	*	*	**		<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1.</b>	*	*	**		<b>PATRIMONIO SOCIAL COMUNAL</b>
<b>3.1.1.</b>	*	*	**		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>3.1.1.01.</b>	*	*	**		<b>Recursos Financieros Retornables</b>
3.1.1.01.001	*	*	**	***	Recurso Financiero Retornable Ente xxx
3.1.1.01.002	*	*	**	***	Recurso Financiero Retornable Ente YYY
<b>3.1.1.02.</b>	*	*	**		<b>Recursos Financieros No Retornables</b>
3.1.1.02.001	*	*	**	***	Recurso Financiero No Retornable Ente xxx
3.1.1.03.	*	*	**		<b>Recursos No Financieros</b>
3.1.1.03.001	*	*	**	***	CREAR
<b>3.2.</b>	*	*	**		<b>Patrimonio Familiar o Individual</b>
<b>3.2.1.</b>	*	*	**		<b>Patrimonio Familiar</b>
<b>3.2.1.01.</b>	*	*	**		<b>Familia XX</b>

**Cuaderno Gestión Administrativa Contable en la Unidad Productiva Familiar (UPF)**

**Autora: Juana M. Morgado de Sayago**

<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
3.2.1.01.001	*	*	**	***	Detalle
<b>3.2.2.</b>	*	*	**		<b>Patrimonio Individual</b>
<b>3.2.2.01.</b>	*	*	**		<b>Nombre Productor o Propietario</b>
3.2.2.01.001	*	*	**	***	Bienes
<b>3.3.</b>	*	*	**		<b>Fondos Internos</b>
<b>3.3.1.</b>	*	*	**		<b>Fondo de Mantenimiento Productivo</b>
<b>3.3.1.01.</b>	*	*	**		<b>Fondo de Mantenimiento Productivo</b>
3.3.1.01.001	*	*	**	***	Fondo de Mantenimiento Productivo
<b>3.3.1.02.</b>	*	*	**		<b>Usos del Fondo de Mantenimiento Productivo</b>
3.3.1.02.001	*	*	**	***	Nombre Cuenta desembolso
<b>3.3.2.</b>	*	*	**		<b>Fondo de Atención Productores y Productoras</b>
<b>3.3.2.01.</b>	*	*	**		<b>Fondo de Atención Productores y Productoras</b>
3.3.2.01.001	*	*	**	***	Fondo de Atención Productores y Productoras
<b>3.3.2.02.</b>	*	*	**		<b>Usos del Fondo de Mantenimiento Productivo</b>
3.3.2.02.001	*	*	**	***	Nombre Cuenta desembolso
<b>3.3.3.</b>	*	*	**		<b>Fondo de Atención a Prosumidores y Prosumidoras</b>
<b>3.3.3.01.</b>	*	*	**		<b>Fondo de Atención a Prosumidores y Prosumidoras</b>
3.3.3.01.001	*	*	**	***	Fondo de Atención a Prosumidores y Prosumidoras
<b>3.3.3.02.</b>	*	*	**		<b>Usos del Fondo de Atención a Prosumidores y Prosumidoras</b>
3.3.3.02.001	*	*	**	***	Nombre Cuenta desembolso
<b>3.3.4.</b>	*	*	**		<b>Fondo Comunitario Para la Reinversión Social</b>
<b>3.3.4.01.</b>	*	*	**		<b>Fondo Comunitario Para la Reinversión Social</b>
3.3.4.01.001	*	*	**	***	Fondo Comunitario Para la Reinversión Social
<b>3.3.4.02.</b>	*	*	**		<b>Usos del Fondo Comunitario Para La Reinversión Social</b>
3.3.4.02.001	*	*	**	***	Nombre Cuenta desembolso
<b>3.4.</b>	*	*	**		<b>Excedente ó Déficit del Ejercicio</b>
<b>3.4.1.</b>	*	*	**		<b>Excedente del Ejercicio</b>
<b>3.4.1.01.</b>	*	*	**		<b>Excedente del Ejercicio</b>
3.4.1.01.001	*	*	**	***	Excedente del Ejercicio
<b>3.4.2.</b>	*	*	**		<b>Déficit del Ejercicio</b>
<b>3.4.2.01.</b>	*	*	**		<b>Déficit del Ejercicio</b>
3.4.2.01.001	*	*	**	***	Déficit del Ejercicio



<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
<b>4.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>INGRESOS</b>
<b>4.1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>INGRESOS OPERATIVOS</b>
<b>4.1.1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingresos por Venta</b>
<b>4.1.1.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Por Venta de Mercancía</b>
4.1.1.01.001	*	*	**	***	defina la mercancía
<b>4.1.2.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingresos por Prestación de Servicios</b>
<b>4.1.2.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingresos por Prestación de Servicios</b>
4.1.1.01.001	*	*	**	***	Defina el servicio prestado
<b>4.1.3.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingreso Por Intereses</b>
<b>4.1.3.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingreso Por Intereses Bancarios</b>
4.1.3.01.001	*	*	**	***	Ingreso Por Intereses Bancarios Banco XXX
<b>4.1.4.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingreso Por Comisiones Ganadas</b>
<b>4.1.4.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingreso Por Comisiones Ganadas</b>
4.1.4.01.001	*	*	**	***	Detalle xxx
<b>4.1.5.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingreso por Utilidad en Venta de Activo</b>
<b>4.1.5.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Ingreso por Utilidad en Venta de Activo</b>
4.1.5.01.001	*	*	**	***	Detalle xxx
<b>4.2.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Fletes en Ventas. Descuentos y Bonificaciones En Ventas</b>
<b>4.2.1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Fletes en Ventas</b>
<b>4.2.1.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Fletes en Ventas</b>
<b>4.2.1.01.001</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	Fletes en Ventas
<b>4.2.2.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Descuentos en Ventas</b>
<b>4.2.2.01</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Descuentos en Ventas</b>
4.2.2.01.001	*	*	**	***	Descuentos en Ventas
<b>4.2.3.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Bonificaciones en Ventas</b>
<b>4.2.3.01</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		Bonificaciones en Ventas
4.2.3.01.001	*	*	**	***	Bonificaciones en Ventas
<b>5.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>EGRESOS</b>
<b>5.1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>COSTO DE VENTA</b>
<b>5.1.1.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Compras</b>
<b>5.1.1.01.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Compras de Materia Prima Nacional</b>
5.1.1.01.001	*	*	**	***	Detalle del Material A
5.1.1.01.099	*	*	**	***	Detalle del Material B
<b>5.1.1.02</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Compras de Materia Prima Importada</b>
5.1.1.02.001	*	*	**	***	Detalle del Material A
5.1.1.02.099	*	*	**	***	Detalle del Material B
<b>5.1.1.03.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Fletes en Compras Materia Prima</b>
5.1.1.03.001	*	*	**	***	Fletes en Compras Materia Prima
<b>5.1.1.04.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>		<b>Gastos de Importación Materia Prima</b>
5.1.1.04.001	*	*	**	***	Gastos de Importación Materia Prima

<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
<b>5.1.1.05.</b>	*	*	**		<b>Devoluciones en Compra Materia Prima</b>
5.1.1.05.001	*	*	**	***	Devoluciones en Compra Materia Prima
<b>5.1.1.06.</b>	*	*	**		<b>Descuentos en Compras Materia Prima</b>
5.1.1.06.001	*	*	**	***	Descuentos en Compra Materia Prima
<b>5.1.1.07.</b>	*	*	**		<b>Fuerza Productiva Directa</b>
5.1.1.07.001	*	*	**	***	Fuerza Productiva Directa
<b>5.1.1.08.</b>	*	*	**		<b>Compra de Bienes Indirectos</b>
5.1.1.08.001	*	*	**	***	Compra de Bienes Indirectos
<b>5.1.1.09.</b>	*	*	**		<b>Compra de Servicios Indirectos</b>
5.1.1.09.001	*	*	**	***	Compra de Servicios Indirectos
<b>5.2.</b>	*	*	**		<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
<b>5.2.1.</b>	*	*	**		<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
<b>5.2.1.01.</b>	*	*	**		<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5.2.1.01.001	*	*	**	***	Fuerza productiva Administrativa
5.2.1.01.002	*	*	**	***	Gastos de Alquiler
5.2.1.01.003	*	*	**	***	Gastos de Electricidad
5.2.1.01.004	*	*	**	***	Gastos de Aseo
5.2.1.01.005	*	*	**	***	gastos Agua Mineral
5.2.1.01.006	*	*	**	***	Gastos de Agua Cisterna
5.2.1.01.007	*	*	**	***	Gastos Teléfono Fijo
5.2.1.01.008	*	*	**	***	Gastos Teléfono Móvil
5.2.1.01.009	*	*	**	***	Gastos de Papelería
5.2.1.01.010	*	*	**	***	Gastos Bancarios
5.2.1.01.011	*	*	**	***	Gastos Envío Documentos
5.2.1.01.012	*	*	**	***	Gastos Artículos de Escritorio
5.2.1.01.013	*	*	**	***	Gastos Libros Contables y Sociales
5.2.1.01.014	*	*	**	***	Gastos de Fotocopia
5.2.1.01.015	*	*	**	***	Gastos de Impresiones
5.2.1.01.016	*	*	**	***	Gastos de Sellos
5.2.1.01.017	*	*	**	***	Gastos Talonarios y facturas
5.2.1.01.018	*	*	**	***	Gastos de Internet.
5.2.1.01.019	*	*	**	***	Gastos Textos, Libros y Revistas
5.2.1.01.020	*	*	**	***	Gastos Contribuciones
5.2.1.01.021	*	*	**	***	Gastos de Contabilidad
5.2.1.01.022	*	*	**	***	Gastos Honorarios Abogado
5.2.1.01.023	*	*	**	***	Gastos Honorarios Contador
5.2.1.01.024	*	*	**	***	Gastos Otros Honorarios Profesionales
5.2.1.01.025	*	*	**	***	Gastos de Mantenimientos Activos
5.2.1.01.026	*	*	**	***	Gastos de Reparación Activos
5.2.1.01.027	*	*	**	***	Gastos de Depreciación
5.2.1.01.028	*	*	**	***	Gastos de Amortización

<b>CODIGO</b>	<b>CLASE</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUB CUENTA</b>	<b>NOMBRE DE CLASE/GRUPO/CUENTA/SUBCUENTA</b>
5.2.1.01.029	*	*	**	***	Gastos de Uniformes
5.2.1.01.030	*	*	**	***	Gastos de Implementos de Seguridad
<b>5.2.1.02.</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>**</b>	<b>***</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>
5.2.1.02.001	*	*	**	***	Fuerza Productiva en Venta
5.2.1.02.002	*	*	**	***	Comisiones Vendedores
5.2.1.02.003	*	*	**	***	Gastos de Viaje
5.2.1.02.004	*	*	**	***	Gastos de Propaganda



La Licenciada Juana M. Morgado de Sayago, autora del **CUADERNO GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR (UPF)**, es Contadora Pública, egresada de la Universidad de Carabobo en el año 1990.

Autora de los libros “Contabilidad Aplicada a las Asociaciones Cooperativas”, “Contabilidad en el Consejo Comunales”, publicados por la Editorial Hermanos Vadell CA. También tiene otras obras tales como: Imposición a la Renta en Venezuela (2000), Ajuste Por Inflación Financiero y el Dividendo Fiscal (2002), Contabilidad en las Empresas Constructoras (2005); “Contabilidad I” para la Misión Sucre año 2010, “Contabilidad de Costos I” para la Misión Sucre, año 2010.

Todas sus investigaciones han sido digitalizadas enmarcadas al fortalecimiento del Poder popular, y las Comunas. Entre estos documentos se encuentran: “Propuesta Administrativa para la Administración del Fondo de Ahorro y Crédito Social” año 2010; “Propuesta de Reglamento Interno Para el Funcionamiento del Colectivo de Coordinación Comunitaria del Consejo Comunal” año 2011; “Propuesta Carta Fundacional Comuna El Gigante Hugo Chávez” año 2013; “Propuesta Reglamento Interno Parlamento Comunal Comuna Cuenca media Alta del Río Guárico” año 2014; propuesta Carta Comunal Funcionamiento del Banco de la Comuna” año 2014, y “Propuesta Administrativa Contable Para las Organizaciones Socioproductivas” año 2013.

Autora de los cuadernos: **“CUADERNO CONTABLE PARA LA EMNPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL DIRECTA E INDIRECTA COMUNAL”** año 2014; **“CUADERNO ADMINISTRATIVO PARA LA EMPRESA DE PROPIEDAD SOCIAL DIRECTA E INDIRECTA COMUNAL”** año 2014; **“CUADERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN FAMILIAR (UPF)”** año 2014.