**EVALUACIÓN DE CLARIDAD Y PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO PARA MEDIR LAS COMPETENCIAS DE LOS TESOREROS DE IGLESIAS HISPANAS EN LA UNION DEL ATLANTICO**

Este cuestionario es de participación voluntaria, sin embargo, es un ejercicio académico que beneficiará la investigación doctoral. El objetivo principal de este instrumento es recolectar información relevante de los tesoreros de iglesias hispanas de la Unión del Atlántico para medir las competencias en conocimientos, habilidades y actitudes.

La evaluación de las competencias se evaluará en una escala de 0 a 10, donde nada es igual a 0 y totalmente es igual a 10, se evaluará en que grado la tienen, usan y han desarrollado (conocimientos, habilidades y actitudes).

Para la validez de contenido de esta investigación se agradece su apoyo en la revisión de las siguientes declaraciones; favor de leer cada una y evaluar, marcando con una “X”, de acuerdo a las escalas que se presentan a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| Escala de medición del nivel de claridad | Escala de medición del nivel de pertinencia |
| **Claridad***“Inteligible, fácil de comprender.**Redacción y expresión correcta de la idea”* | 1 = | Totalmente confuso | **Pertinencia**“A*decuado, con relación a la dimensión propuesta”* | 1 = | Totalmente impertinente |
| 2 = | Confuso | 2 = | Impertinente |
| 3 = | Regular | 3 = | Regular |
| 4 = | Claro | 4 = | Pertinente |
| 5 = | Totalmente claro | 5 = | Totalmente pertinente |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS EN CONOCIMIENTOS** |
| **Pregunta guiadora:**¿En qué grado conoces…? |
| **CLARIDAD** | **DECLARACIONES** | **PERTINENCIA** |
| **Comprensión de las finanzas de la iglesia** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 1. Las disposiciones fiscales para empresas sin fines de lucro. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 2. Los principios Bíblicos y del Espíritu de Profecía en las finanzas de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 3. El uso que se le da a los diezmos. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 4. La administración de donaciones en instituciones sin fines de lucro.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 5. El sistema de control interno. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Estados financieros** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 6. La importancia de los estados financieros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 7. Los elementos de análisis financieros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 8. Los niveles de activos y pasivos de la iglesia | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 9. El capital operativo de la iglesia | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 10. La liquidez de la iglesia | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Gerencia de presupuestos** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 11. Los elementos de un presupuesto.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 12. Las áreas de enfoque del presupuesto. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 13. Los elementos de la planificación financiera para la preparación de presupuestos.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 14. Como se presenta un presupuesto. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Preparación de informes financieros** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 15. Los elementos de los informes financieros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 16. Los sistemas de información contable. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 17. Las normas y principios de auditoria. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 18. Los modelos de reconciliaciones bancarias. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 19. Como reportar los ingresos y gastos. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 20. Como transferir fondos a las organizaciones superiores. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Inversiones y administración de recursos** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 21. La cantidad o porcentaje de recursos a invertir. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 22. Las técnicas de evaluación y selección de inversiones. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 23. Los marcos legales y éticos de las inversiones. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 24. Los reglamentos y las estrategias de la inversión de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 25. Del mercado bursátil, los riesgos y su efecto en la economía. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 26. El funcionamiento de los préstamos para la financiación de proyectos. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 27. La utilidad del inventario físicos. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

Observaciones generales con relación a alguno de los ítems:

|  |  |
| --- | --- |
| **PERTINENCIA** | **CLARIDAD** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS EN HABILIDADES** |
| **Pregunta guiadora:**¿En qué grado tienes la habilidad para…? |
| **CLARIDAD** | **DECLARACIONES** | **PERTINENCIA** |
| **Comprensión de las finanzas de la iglesia** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 1. Establecer un buen control interno. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 2. Crear un organigrama de flujo de finanzas eclesiásticas. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 3. Usar y manejar donaciones en las instituciones sin fines de lucros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Estados financieros** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 4. Elaborar estados financieros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 5. Actualizar las deudas de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 6. Analizar los estados financieros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 7. Usar estrategias para incrementar el capital operativo. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Gerencia de presupuestos** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 8. Elaborar un presupuesto.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 9. Recrear un presupuesto de la iglesia (añadir o eliminar partidas necesarias o innecesarias). | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 10. Identificar las áreas de mayor preocupación que deben recibir atención especial en un presupuesto de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 11. Analizar un informe de operación presupuestaria. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Preparación de informes financieros** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 12. Manejar los sistemas de información contable. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 13. Preparar y revisar auditorías internas. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 14. Preparar las declaraciones fiscales. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 15. Preparar un sistema de informes financieros de la iglesia adecuado a las necesidades de la congregación local. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 16. Integrar nuevos elementos en los informes financieros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 17. Utilizar modelos de reconciliación bancaria. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Inversiones y administración de recursos** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 18. Diversificar la cantidad o porcentaje de recursos a invertir. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 19. Identificar recursos en la iglesia y como utilizarlos a un nivel máximo de productividad | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 20. Evaluar y seleccionar instrumentos de inversión. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 21. Aplicar los marcos legales y éticos de las inversiones. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 22. Analizar el mercado bursátil, los riesgos y su efecto en la economía. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 23. Administrar los préstamos para la financiación de proyectos. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 24. Desarrollar el inventario físico. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

Observaciones generales con relación a alguno de los ítems:

|  |  |
| --- | --- |
| **PERTINENCIA** | **CLARIDAD** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **COMPETENCIAS EN ACTITUDES** |
| **Pregunta guiadora:**¿En qué grado tienes la actitud para…? |
| **CLARIDAD** | **DECLARACIONES** | **PERTINENCIA** |
| **Comprensión de las finanzas de la iglesia** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 1. Cumplir con el sistema de control interno. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 2. Adherirse al organigrama de flujo de finanzas eclesiásticas. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 3. Cumplir con las disposiciones legales estatales y federales. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 4. Rendir cuentas sobre el uso y manejo de donaciones en la iglesia  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Estados financieros** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 5. Elaborar honestamente estados financieros. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 6. Apegarse a los principios y estándares de contabilidad. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 7. Informar de forma fidedigna el capital operativo de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 8. Informar con veracidad las deudas de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Gerencia de presupuestos** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 9. Promover presupuesto de iglesia.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 10. Atender las áreas de mayor preocupación en un presupuesto de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 11. Apegarse a los elementos de un presupuesto para la administración de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 12. Informar sistemáticamente la operación presupuestaria de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Preparación de informes financieros** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 13. Actualizar los sistemas de información contable. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 14. Apegarse a las normas y principios de auditoría. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 15. Cumplir a tiempo con las declaraciones fiscales. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 16. La fidelidad en la transferencia de fondos a las organizaciones superiores. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 17. Para cumplir al rendir cuentas de los informes financieros de la iglesia.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Inversiones y administración de recursos** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 18. Cuidar responsablemente los recursos en la iglesia.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 19. Practicar la ética en la evaluación de inversiones.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  20. Emprender inversiones de acuerdo con la filosofía de la iglesia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 21. Proteger a la iglesia de los riesgos en el mercado bursátil. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 22. Mantener una vigilancia constante sobre las cuentas por pagar de la iglesia.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 23. Mantener actualizado el inventario físico. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | 24. Cuidar responsablemente los recursos en la iglesia.  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

Observaciones generales con relación a alguno de los ítems:

|  |  |
| --- | --- |
| **PERTINENCIA** | **CLARIDAD** |
|  |  |