



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y ADITORÍA CP

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CP.

TEMA:

SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "ARROZ-UCO" DEL
CANTÓN ECHEANDIA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014

AUTORAS:

ESPÍN CARVAJAL YOLANDA AMPARITO
POVEDA ESPÍN JESSENIA CÁRMEN

DIRECTOR:

LIC. ENRIQUE GARCÍA

PARES ACADÉMICOS:

ING. MAURICIO CHÁVEZ

ING. FRANKLIN JARRÍN

GUARANDA - ECUADOR

AÑO 2015

II. DEDICATORIA

A Dios que me ha permitido seguir con perseverancia, esfuerzo, dedicacion y optimismo para culminar con mis estudios y llegar al objetivo propuesto.

A mi madre , mis hijos quienes en todo momento me han brindado su apoyo incondicional con mucho amor, y comprension en las buenas y en las malas, quienes han sido mi motivacion constante.para salir adelante.

YOLANDA AMPARITO ESPIN CARVAJAL

El presente trabajo de graduación Dedico con profunda lealtad a Dios, a mis padres que son su ejemplo y énfasis en la importancia que tiene una carrera me han servido de fortaleza para la culminación de éste sueño anhelado. A todos aquellos que han influido directamente en su apoyo incondicional, voluntario y que me dieron ánimos para seguir adelante con mi deseo de superación. Para ellos éste trabajo de graduación fruto de mi esfuerzo y perseverancia.

JESSENIA CARMEN POVEDA ESPIN

III. AGRADECIMIENTO

Hacemos extensivo nuestro más sincero Agradecimiento a nuestra querida Universidad Estatal de Bolívar, "Centro Académico de Apoyo Echeandía" Facultad Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, que nos ha permitido cursar nuestro periodo de estudios de tercer nivel académico. Y un recóndito agradecimiento a nuestro Director y Pares Académicos del trabajo de graduación al Abg. Enrique García, Ing. Mauricio Chávez, y al Ing. Franklin Jarrín respectivamente quienes con sus sabios conocimientos y experiencia laboral nos supieron guiar en todos los pasos elaborados en éste trabajo.

Yolanda Espín

Jessenia Poveda

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: “SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “ARROZ-UCO” DEL CANTÓN ECHEANDIA PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014”, de la autoría de las estudiantes Espin Carvajal Yolanda Amparito y Poveda Espin Jessenia Carmen, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su Defensa.

Guaranda 06 de octubre del 2015

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Enrique Garcia Alarcón', written in a cursive style.

ABG. ENRIQUE GARCIA ALARCÓN

DIRECTOR



Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro
GUARANDA ECUADOR

V. AUTORÍA NOTARIADA

Nosotras Jessenia Carmen Poveda Espin y Yolanda Amparito Espin Carvajal, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de nuestra autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y que hemos consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

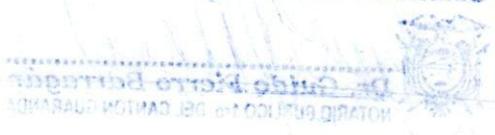
A través de la presente declaración cedemos nuestros derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Estatal de Bolívar, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Jessenia Carmen Poveda Espin

Yolanda Amparito Espin Carvajal

C.I. 0201838513

C.I. 1202465462





Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro.
GUARANDA ECUADOR

**ESCRITURA PÚBLICA
DECLARACION JURADA**

Señoritas **JESSENIA CARMEN POVEDA ESPÍN** y **YOLANDA AMPARITO ESPÍN CARVAJAL**

En la ciudad de Guaranda, capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día **MARTES, OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, ante mí, Doctor **GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN**, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen las señoritas **JESSENIA CARMEN POVEDA ESPÍN** y **YOLANDA AMPARITO ESPÍN CARVAJAL**. Las comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estado civiles, solteras, capaces de contraer obligaciones, domiciliados en la ciudad y cantón Echeandía, provincia Bolívar, a quienes de conocerles doy fe, en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura. Advertidas por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados en forma separada, de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentados en debida forma, prevenidos de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: "Previo a la obtención del Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría, que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "ARRROZ-UCO" DEL CANTÓN ECHEANDÍA PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014", son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por los comparecientes, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

Jessenia Poveda Espín

Señorita **JESSENIA CARMEN POVEDA ESPÍN**

Yolanda Amparito Espín

Señorita **YOLANDA AMPARITO ESPÍN CARVAJAL**

**DOY FE: . Que esta copia fotostát:
ES EXACTA A SU ORIGEN,
que me fue exhibido.**

Guaranda, 08 de Septiembre del 2015

Dr. Guido Fierro Barragán
Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro. DEL CANTON GUARANDA

Doctor **Guido Fabián Fierro Barragán**
NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán

Dr. Guido Fierro Barragán
NOTARIO PUBLICO 1ro

Dr. Guido Fierro Barragán

VI. TABLA DE CONTENIDOS

II.	DEDICATORIA	II
III.	AGRADECIMIENTO	III
IV.	CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	IV
V.	AUTORIA NOTARIADA	V
VI.	TABLA DE CONTENIDOS	VI
VII.	LISTA DE CUADROS, Y GRÁFICOS	IX
VIII.	LISTA DE ANEXOS	X
IX.	RESUMEN EJECUTIVO	XI
X.	INTRODUCCIÓN	XIII
1	CAPÍTULO I	1
1.1	TEMA	2
1.2	ANTECEDENTES	3
1.3	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.4	JUSTIFICACIÓN	6
1.5	OBJETIVOS	8
1.5.1	Objetivo General	8
1.5.2	Objetivos Específicos	8
1.6	MARCO TEORICO	9
1.6.1	Marco Referencial	9
1.6.2	Marco Georeferencial.	12
1.6.3	Marco Legal	13
1.6.4	Marco Conceptual	17
1.7	TEORÍA CIENTÍFICA	21
1.7.1	Sistemas Contables	21

1.7.2	Sistema Contable	35
1.8	HIPÓTESIS	45
1.9	VARIABLES	46
1.9.1	Variable Independiente	46
1.9.2	Variable Dependiente	46
1.9.3	Operacionalización de Variables.	47
1.10	METODOLOGÍA	49
1.10.1	Métodos y Técnicas de Investigación	49
1.10.2	Tipos de Investigación	49
1.10.3	Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos	50
1.10.4	Universo y Muestra	50
1.10.5	Procesamiento de Datos	51
2	CAPÍTULO II	53
2.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	54
2.1.1	Encuesta dirigida a los usuarios y directivos de la JAAP.	54
2.2	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	64
2.3	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	65
2.3.1	Conclusiones	65
2.3.2	Recomendaciones	66
3	CAPÍTULO III	67
3.1	TITULO DE LA PROPUESTA	68
3.2	INTRODUCCIÓN	69
3.3	JUSTIFICACIÓN	70
3.4	OBJETIVOS	72
3.4.1	Objetivo General	72
3.4.2	Objetivos Específicos:	72

3.5	DESARROLLO DE LA PROPUESTA-----	78
3.5.1	Plan de Cuentas General de Servicios Adaptado a la Actividad que realiza La Jaap. Arroz-Uco. -----	78
3.5.2	Desarrollo del Ejercicio Práctico-----	80
3.5.3	Transacciones: -----	80
3.5.4	Libro Diario -----	95
3.5.5	Mayorización -----	96
3.5.6	Balance de Comprobación -----	96
3.5.7	Estado de Situación Finciera (Balance General) del 01 de Abril al 30 de Abril del Año 2014. -----	97
3.5.8	Estado de Situación Financiera (Balance de Ingresos y Gastos) del 01 de Abril al 30 de Abril del Año 2014. -----	98
3.5.9	Comprobante Contable -----	99
3.5.10	Rol de Pagos -----	101
3.5.11	Hoja de Liquidez Diaria -----	102
3.5.12	Kardex -----	103
3.5.13	Qué es un Flujo de Efectivo y cuál es su Objetivo -----	104
3.5.14	Cuál es la Estructura el Estado del Flujo de Efectivo. -----	104
3.6	PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA -----	106
3.7	RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA -----	107
3.8	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE -----	108
3.8.1	Conclusiones -----	108
3.8.2	Recomendaciones -----	109
4	BIBLIOGRAFIA -----	110
5	ANEXOS -----	111

VII. LISTA DE CUADROS, Y GRÁFICOS

Cuadro y Gráfico N° 1. ¿Dispone la JAAP de un Sistema Contable?-----	54
Cuadro y Gráfico N° 2. Le gustaría que exista un sistema contable en la JAAP?----	55
Cuadro y Gráfico N° 3. ¿Conoce el concepto de Sistemas Contable? -----	56
Cuadro y Gráfico N° 4. ¿Sabe cuáles son los Principios de Contabilidad generalmente aceptados?-----	57
Cuadro y Gráfico N° 5. ¿Se elaboran los Estados Financieros Básicos en la JAAP? 58	
Cuadro y Gráfico N° 6. ¿Sabe que es Gestión?-----	59
Cuadro y Gráfico N° 7. ¿Conoce los procesos administrativos?-----	60
Cuadro y Gráfico N° 8. ¿Conoce la importancia que tiene la Administración? -----	61
Cuadro y Gráfico N° 9. ¿Conoce las funciones de la Administración?-----	62
Cuadro y Gráfico N° 10. ¿Sabe cuáles son las actividades primordiales del Administrador Financiero? -----	63

VIII. LISTA DE ANEXOS

ANEXO N. 1 -----	111
ANEXO N. 2 -----	112
ANEXO N. 3 -----	114
ANEXO N. 4 -----	115

IX. RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de graduación tiene como objetivo. Implementar un Sistema Contable Informático en la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco del cantón Echeandía Provincia Bolívar, para mejorar la toma de decisiones de los directivos.

Hoy en la actualidad, para toda actividad comercial o de Servicio es indispensable la contabilidad porque refleja la imagen económica y financiera de cómo se encuentra actualmente en el momento que vayan a tomar decisiones, ya sean de operación inversión, y de financiamiento.

La Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco, consiste en un problema de cómo afecta la falta de un Sistema Contable Informático para mejorar la gestión administrativa y financiera.

El presente trabajo de graduación se divide en tres capítulos, los mismos que se detallan a continuación.

Capítulo I.- Se presenta el tema, antecedentes, formulación del problema, justificación, objetivos, marco teórico que se divide en referencial que es la historia de la Junta, geo referencial que es el mapa de dónde está ubicada esta institución, la teoría conceptual son terminologías a usarse y aplicar dentro de la Junta, marco científico son definiciones tomadas de varias fuentes, las mismas que aportan al desarrollo científico del presente trabajo de graduación.

Capítulo II.- Aquí se refiere al análisis, e interpretación de resultados, tabulación, presentación e interpretación de datos, comprobación de hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III.- Se define la propuesta, la misma que se basa desde la elaboración del plan de cuentas hasta los estados financieros que arrojan los datos reales con exactitud y veracidad los datos contables de la Junta, mismos que son para una mejor toma de decisiones en la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco.

EXECUTIVE SUMMARY

This paper aims graduation. Implement an accounting system in Drinking Water Management Board Rice-Uco Echeandía Canton Bolivar Province, to improve decision-making of managers.

Today at present, for any commercial or service activity it is essential accounting because it reflects the economic and financial picture of what is currently in the moment that they will make decisions, whether operating investment and financing.

The Administrative Board of Water Supply Rice-Uco, is a problem of how it affects the lack of an accounting system to improve administrative and financial management.

This graduation work is divided into three chapters, the same as below.

Chapter I the subject, background, problem formulation, justification, objectives, theoretical framework is divided in reference to the story of the Board, geo reference is the map where this institution is located is presented, the conceptual theory terminologies are used and applied within the Board, scientific framework definitions are taken from various sources, the same contributing to the scientific development of this graduate work.

Here Chapter II refers to the analysis and interpretation of results, tabulation, presentation and interpretation of data, testing hypotheses, conclusions and recommendations.

Chapter III The proposal is defined, it is based on the development of the chart of accounts to the financial statements that cast the actual data accurately and truthfully accounting data of the Board, they are for better decision-making in the Administrative Board of Water Supply Rice-Uco.

X. INTRODUCCIÓN

En América Latina y en el Ecuador un sistema Contable se ha convertido en una herramienta primordial en una institución financiera tanto pública como privada, debido a que el desarrollo de todas sus áreas depende fundamentalmente del uso correcto de un Sistema Contable Informático para poder minimizar la problemática existente, y de esta manera brindar un servicio satisfactorio a la sociedad involucrada, entre ellos usuarios internos y externos.

De aquí nace la expectativa de ser visionarios dando énfasis al uso de llevar un Sistema Contable Informático que servirá de fortaleza para mejorar la Gestión Administrativa y financiera de la Junta Administradora de Agua Potable, enfocada siempre a brindar una información clara, precisa y veraz al gerente, usuarios internos y externos para la toma de decisiones.

Debemos tomar en cuenta que la información Contable sirve esencialmente para: conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de una entidad, evaluar la gestión de los administradores, tomar decisiones de corto y a largo plazo y poder establecer obligaciones con demás entidades ya sean públicas o privadas.

El presente trabajo se sustenta en satisfacer la necesidad que la entidad beneficiara posee como es la implementación de Sistema Contable Informático debido a que la Junta de Agua Potable es una entidad que maneja recursos económico y no cuenta con lo antes mencionado ya que hasta la actualidad realizan sus actividades en forma empírica, es decir en papeles en donde no llevan un proceso contable adecuado utilizando la tecnología.

Tomando en consideración lo antes manifestado y las facilidades que el Gerente y comunidad nos proporciona para realizar el presente trabajo de investigación, nosotros como estudiantes adquirimos un compromiso con la colectividad involucrada dentro de este ámbito entre ellas la de brindar da la información pertinente e importancia del uso del mismo.

Cabe recalcar que en el desarrollo del trabajo de investigación hemos tenido la oportunidad de contar con todos los recursos necesarios para su desarrollo como es la

información de la entidad por parte del Gerente, lo cual nos ha facilitado la realización del mismo.

CAPÍTULO I

1.1 TEMA

SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “ARROZ-UCO” DEL CANTÓN ECHEANDIA PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014.

1.2 ANTECEDENTES

Hoy en la actualidad todas las instituciones deben incorporar un Sistema Contable Informático ya que es un conjunto de reglas orientadas a un objetivo concreto tomando en cuenta el entorno y la dimensión de la misma y sus necesidades, para de esta manera saber si existen pérdidas o ganancias, y poder realizar los correctivos necesarios para la toma de decisiones que van en beneficio de la institución.

Todas las instituciones que realizan actividades económicas están sujetas a cumplir con las leyes y normativas contables enlazadas a dar información financiera desglosando los ingresos, gastos e inventarios de todos los bienes que posee en forma ordenada.

Un Sistema Contable Informático es de gran importancia, pues se convierte en un medio de información para conocer la situación administrativa y financiera de las Instituciones públicas y privadas tomando en cuenta la existencia de métodos, procedimiento y recursos que se utilizan para el desarrollo de un Sistema Contable Informático, y que en la actualidad no se pone en práctica en su totalidad en algunas instituciones de servicio.

Lo antes mencionado se ve reflejado en las Juntas Administradoras De Agua Potable dentro del país, provincia, y por qué no decir en diferentes comunidades de nuestro Cantón las mismas que poseen varias necesidades entre ellas las de implementar un Sistema Contable Informático para llevar el control correcto y minucioso de todas las actividades que se desarrollen dentro de la institución.

El Sistema Contable Informático, que maneja la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco es en forma tradicional (Manualmente), por lo que no es confiable, transparente y oportuno para el momento de tomar decisiones, y en el caso de cambios administrativos existen la posibilidad de pérdida de documentos físicos: Por tal razón esta institución debería llevar un mejor control administrativo financiero valiéndose de los avances tecnológicos que se han generado a través de la

informática, los mismos que han causado un gran impacto social y un mejor control en las Instituciones públicas y privadas.

En la actualidad la Junta Administradora de Agua Potable de Arroz-Uco, debe estar preparada para alcanzar sus metas y objetivos fijados con eficiencia, eficacia, y seguridad, ya que el uso adecuado de un Sistema Contable Informático permitirá mantener una información de manera ordenada, oportuna, confiable y actualizada, que facilite obtener resultados reflejados en los estados financieros; para que luego del análisis respectivo los directivos puedan determinar con firmeza y seguridad las acciones correctivas que se deban realizar.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo la falta de un Sistema Contable afecta a la Gestión Administrativa y Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable “Arroz-Uco” del cantón Echeandía, Provincia Bolívar año 2014?.

1.4 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de graduación es de trascendental importancia puesto que la Junta Administradora de Agua Potable “Arroz-Uco” maneja recursos económicos y materiales, provenientes del pago por consumo del servicio de los usuarios, por tal razón al implementar un sistema contable la institución tiene la oportunidad de registrar todas sus actividades de ingresos, gastos e inventarios en forma ordenada facilitando de esta forma una administración eficiente, eficaz dentro y fuera de la misma.

Nuestro trabajo de graduación en la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco es necesario porque éste sistema será una herramienta que les permitirá llevar un mejor control económico, y principalmente los inventarios de los bienes que ésta posee.

Es novedoso porque la Junta Administradora de Agua Potable “Arroz-Uco” no cuenta con un sistema contable, ya que al implementar éste sistema podrán contar con una información ordenada partiendo desde su registro de las transacciones hasta sus estados financieros y que los directivos puedan tomar decisiones y correctivos que vayan en beneficio y desarrollo de la Institución.

Es oportuno éste trabajo de graduación porque al ser una Institución que se encuentra bajo la rectoría actualmente de **SENAGUA** está sujeta a emitir información sobre su situación económica y administrativa.

Es de interés porque existe la predisposición de los Sres. Directivos y usuarios de la Junta Administrativa de Agua Potable “Arroz-Uco” los mismos que nos dan la oportunidad de realizar el presente trabajo de graduación.

Es factible realizar porque contamos con los recursos humanos, materiales y económicos, además contamos con la información y documentación que los directivos nos proporcionan para poder llevar a feliz término nuestro trabajo de graduación.

Nuestro trabajo de graduación es pertinente por cuanto nosotros contamos con los conocimientos de contabilidad acorde a nuestro perfil profesional para poder emitir sugerencias a quienes estén cumpliendo la función de representantes legales de la Junta Administradora de Agua Potable “Arroz-Uco”.

Es original nuestro trabajo de graduación ya que no existe otro similar al nuestro por lo que a futuro la institución contará con un sistema contable acorde a sus necesidades.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General

Determinar que la implementación de un sistema contable permite mejorar la Gestión Administrativa y Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable “Arroz-Uco” del cantón Echeandía Provincia Bolívar, año 2014; mediante la orientación y capacitación.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Identificar qué Sistema Contable utilizan en la Junta Administradora de Agua Potable “Arroz-Uco”.
- Fijar un modelo de Sistema Contable que responda a la necesidad de la Junta.
- Proponer la aplicación de un sistema contable informático que permita la veracidad de la información contable.

1.6 MARCO TEORICO

1.6.1 Marco Referencial

Podemos mencionar que modelos como el presente trabajo de graduación se ha realizado como referencia en la Cooperativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la ciudad de Echeandía "CAPAE", dónde han implementado un software contable cuyo nombre es CONTASOL, el mismo que ha servido de gran apoyo en el Departamento Contable, porque en éste sistema se puede obtener a una gran brevedad un libro diario, Mayores, Saldos, y Estados Financieros. Es por ello que hemos considerado realizar nuestro trabajo de graduación en la Junta Administradora de Agua Potable "Arroz-Uco" creada el 11 de Octubre del año 1984 en la Comunidad Arroz-Uco del Cantón Echeandía Provincia Bolívar.

Dispone de un lote de cuya dimensión es de doscientos puntos cuarenta metros cuadrados con escritura pública, sobre el mismo está ubicado la infraestructura de hormigón armado distribuido de la siguiente forma.

- Oficina (secretaria y tesorera)
- Sala de reuniones
- Bodega
- Baño para mujeres y varones

La directiva está conformada por:

- Presidente: Arq. Carlos Julio Escudero Vascones
- Secretaria: Sra. Lenys Verdezoto
- Tesorera: Sra. Rita Caicedo
- Primer Vocal: Principal Dra. María Minaya

- Segundo Vocal: Principal Sra. Petita Escudero

- Operador: Sr. Freddy Espín

En la actualidad la Junta Administradora Agua Potable “Arroz-Uco” cuenta con 155 usuarios activos registrados en la misma.

Reseña Histórica

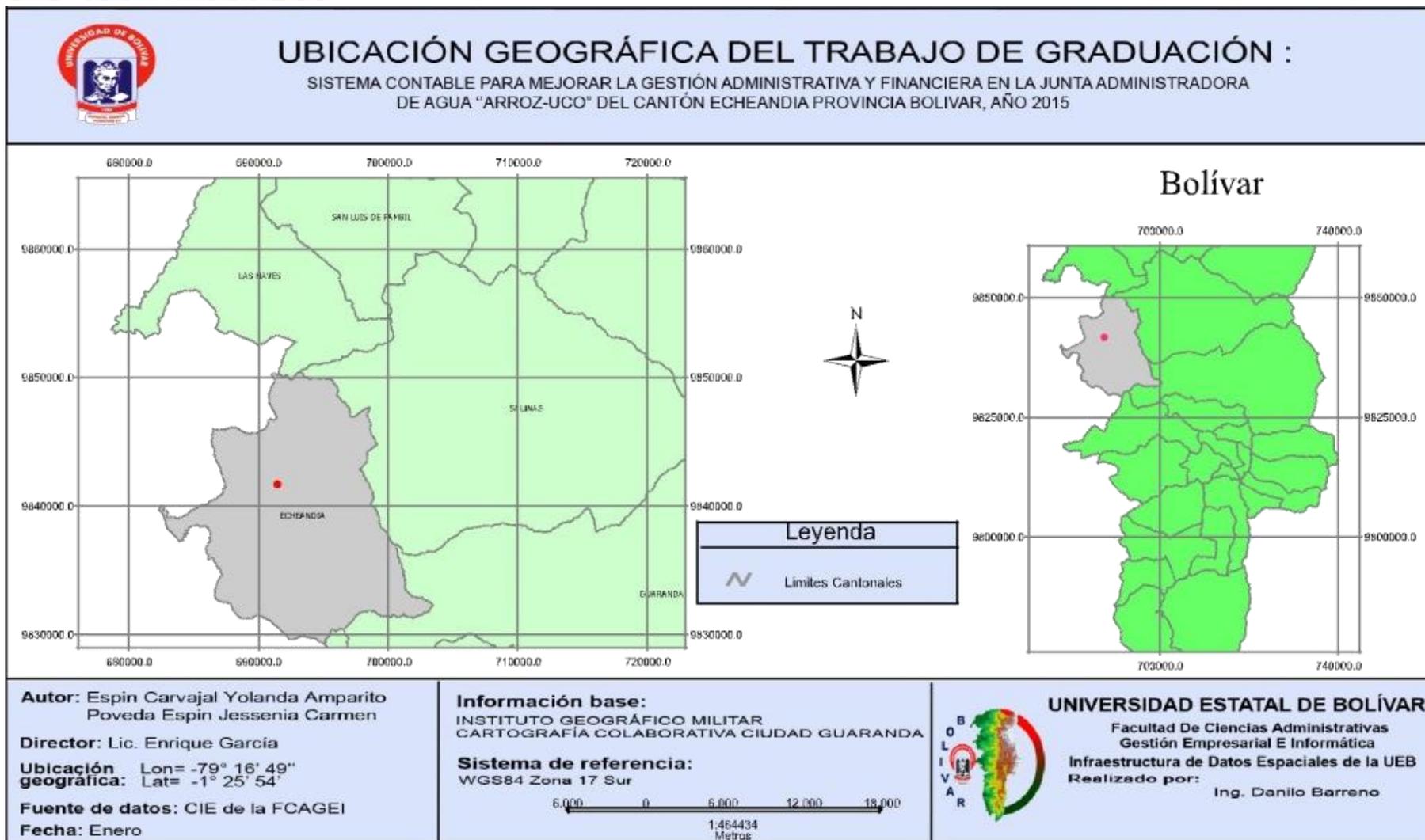
La Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco fue creada el 11 de octubre de 1984 con 40 socios con el nombre de Segundo Pedro Riera Ponce, los primeros directivos fueron los señores Pedro Riera (Presidente), Franklin Escudero (Secretario).Roosbeleth Lara (Tesorero).quienes mediante gestión lograron obtener la concesión de agua el 17 de abril de 1985 en el Instituto Ecuatoriano de Recursos Hidráulicos Agencia de Guaranda, ésta aproximadamente para 90 familias cuyas aguas nacen en la Hacienda la Independencia de propiedad del señor Gabriel Chávez.

Con el paso del tiempo la población de la comunidad Arroz-Uco se fue incrementando lo que motivo a los directivos del año 2003 señores Napoleón Escudero (Presidente), Rooebeleth Lara (Secretario) y Alicia Vaca (Tesorera) a solicitar otra concesión de gua la misma que fue concedida el 14 de enero del 2004 y se encuentra ubicada en la quebrada sin nombre en los terreno de los señores Elías Calero y Juan Quinatoa la misma que abastecerá a 100 familias más de las ya existentes. Quienes una vez realizada determinados tramites procedieron mediante el apoyo en ese entonces PRAGUAS, MUNICIPIO Y COMUNIDAD para ejecutar el avance del proyecto.

En el año 2010 siendo administrada por la señora Mercedes Arellano en calidad de presidente de la Junta Segundo Pedro Riera Ponche pasa a ser registrada en MIDUVI y a pedido de la misma se procede a cambiar su nombre por Junta Administradora de Agua Arroz-Uco, hoy en la actualidad se encuentra registrada en La Secretaria Nacional de Agua (SENAGUA) entidad que apoya a la institución mediante asesorías a los administrativos y operado, cuenta con 155 usuarios activos los mismos que se encuentran registrados en la institución y en SENAGUA, dos

concesiones que abastecen a la población de la Comunidad Arroz-Uco,. Él cobro por consumo en la actualidad es de \$2.00 por 15m³ y \$0.20 por cada m³ de exceso.

1.6.2 Marco Georeferencial.



1.6.3 Marco Legal

1.6.3.1 La Constitución de la República del Ecuador

Derechos del buen vivir

Art.12 El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida.

Art. 318 El agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua.

La gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria. El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias.

El estado fortalecerá la gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua y la prestación de los servicios públicos, mediante el incentivo de alianza entre lo público y comunitario para la prestación de servicio.

El Estado, a través de la autoridad única del agua, será el responsable directo de la planificación y recursos de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación. Se requerirá autorización del Estado para el aprovechamiento del agua con fines productivos por parte de los sectores público y privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo con la ley.

1.6.3.2 Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento Del Agua.

Artículo 1.- Naturaleza jurídica. Los recursos hídricos son parte del patrimonio natural del Estado y serán de su competencia exclusiva, la misma que se ejercerá concurrentemente entre el Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de conformidad con la Ley.

El agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida, elemento vital de la naturaleza y fundamental para garantizar la soberanía alimentaria.

Actividades productivas, en este orden de prelación. Se requerirá autorización del Estado para el aprovechamiento del agua con fines productivos por parte de los sectores públicos, privados y de economía popular y solidaria, de acuerdo con la ley.

Artículo 43.- Definición de juntas administradoras de agua potable. Las juntas administradoras de agua potable son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, que tienen la finalidad de prestar el servicio público de agua potable. Su accionar se fundamenta en criterios de eficiencia económica, sostenibilidad del recurso hídrico, calidad en la prestación de los servicios y equidad en el reparto del agua.

Los requisitos y el procedimiento para la creación de nuevas juntas administradoras de agua potable se desarrollarán reglamentariamente por la Autoridad Única del Agua.

En el cantón donde el gobierno autónomo descentralizado municipal preste el servicio de manera directa o a través de una empresa pública de agua potable y esta cubra los servicios que por ley le corresponden, en toda su jurisdicción, no podrán constituirse juntas administradoras de agua potable y saneamiento.

Las juntas administradoras de agua potable y saneamiento, formarán parte del consejo de cuenca a través de sus representantes sectoriales, según lo establezca el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 44.- Deberes y atribuciones de las juntas administradoras de agua potable. Constituyen deberes y atribuciones de las juntas administradoras de agua potable comunitarias, los siguientes:

1. Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los criterios generales regulados en esta Ley y el Reglamento expedido por la Autoridad Única del Agua;
2. Rehabilitar, operar y mantener la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable;
3. Gestionar con los diferentes niveles de gobierno o de manera directa, la construcción y financiamiento de nueva infraestructura. Para el efecto deberá contar con la respectiva viabilidad técnica emitida por la Autoridad Única del Agua;
4. Participar con la Autoridad Única del Agua en la protección de las fuentes de abastecimiento del sistema de agua potable, evitando su contaminación;
5. Remitir a la Autoridad Única del Agua la información anual relativa a su gestión así como todo tipo de información que les sea requerida;
6. La resolución de los conflictos que puedan existir entre sus miembros. En caso de que el conflicto no se pueda resolver internamente, la Autoridad Única del Agua decidirá sobre el mismo, en el ámbito de sus competencias; y,
7. Participar en los consejos de cuenca de conformidad con esta Ley.

Artículo 45.- Prestación de servicios comunitarios del agua. Se realizará exclusivamente a través de juntas de agua potable- saneamiento y juntas de riego, las mismas que deberán inscribirse en el registro público del agua en cumplimiento de lo establecido en esta Ley.

Artículo 46.- Servicio comunitario de agua potable. En la localidad rural en donde el gobierno autónomo descentralizado municipal no preste el servicio de agua potable que por ley le corresponde, podrá constituirse una junta administradora de agua potable.

Para la conformación de una junta se requerirá la presentación de la solicitud a la Autoridad Única del Agua suscrita por al menos el 60% de las jefas o jefes de familia de la localidad susceptible a hacer uso del servicio comunitario de agua potable. La Autoridad Única del Agua autorizará el caudal que corresponda luego de la verificación respectiva, de conformidad con la Ley.

1.6.4 Marco Conceptual

Activo

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa

Asiento

Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciban valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble "No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor".

Balance

Igualdad numérica entre Debe y Haber

Bienes

Son las cosas materiales e inmateriales, susceptibles de tener un valor

Ciclo Contable

Secuencia de los procesos contables que se sigue para registrar las transacciones, y que se repiten en cada período contable.

Comprobantes

Formularios y documentos fuente, Origen de los registros contables

Contabilidad

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.

Costo

Constituye una inversión, es recuperable, trae consigo ganancia, en un concepto que tiene vigencia en la empresa industrial (Costo de materia prima, costo de Mano de Obra etc.)

Codificación de las Cuentas

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

Cuenta

Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta de CAJA.

Debe

En él debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (Lado izquierdo).

Ecuación Contable

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio)

Ganancias

Denominadas también Rentas, Ingresos, Utilidades, Réditos, etc. Es lo que toda actividad económica persigue, procuran un enriquecimiento y desarrollo de la empresa, incrementan el patrimonio y permiten que se cumplan uno de los objetivos de la inversión privada que es el de obtener utilidades.

Gastos

Denominados también Egresos constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales etc.

Haber

En el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (Lado derecho).

Saldo

Es la diferencia entre el debe y el haber de la misma cuenta

Saldo Deudor

Se obtiene cuando la sumatoria del Debe es mayor que la sumatoria del Haber de la misma cuenta.

Saldo Acreedor

Se obtiene cuando la sumatoria del Haber es mayor que la sumatoria del Debe de la misma cuenta.

Pasivo

Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa.

Patrimonio

Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

Utilidad

Beneficio o ganancia que produce una empresa o una determinada operación en particular.

Utilidad Bruta

Ganancia sin deducción de gastos o cargas

Utilidad Neta

Beneficio líquido que produce la explotación de una empresa o una determinada operación. Para su cálculo se deducen de la ganancia bruta las cargas o gastos en que se ha incurrido con el fin de obtener esa utilidad. (Bravo, Contabilidad General, 2005).

1.7 TEORÍA CIENTÍFICA

1.7.1 Sistemas Contables

SISTEMA

Es un conjunto organizado de cosas o partes interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo. Cabe aclarar que las cosas o partes que componen al sistema, no se refieren al campo físico (objetos), sino más bien al funcional. De este modo las cosas o partes pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema. Podemos enumerarlas en: entradas, procesos y salidas.

Entradas

Las entradas son los ingresos del sistema que pueden ser recursos materiales, recursos humanos o información.

Estas constituyen la fuerza de arranque que suministra al sistema sus necesidades operativas.

Las entradas pueden ser:

- En serie: es el resultado o la salida de un sistema anterior con el cual el sistema en estudio está relacionado en forma directa.
- Aleatoria: es decir, al azar, donde el término "azar" se utiliza en el sentido estadístico. Las entradas aleatorias representan entradas potenciales para un sistema.
- Retroacción: es la reintroducción de una parte de las salidas del sistema en sí mismo.

Proceso

El proceso es lo que transforma una entrada en salida, como tal puede ser una máquina, un individuo, una computadora, un producto químico, una tarea realizada por un miembro de la organización, etc. En la transformación de entradas en salidas

debemos saber siempre cómo se efectúa esa transformación. Con frecuencia el procesador puede ser diseñado por el administrador. En tal caso, este proceso se denomina "caja blanca". No obstante, en la mayor parte de las situaciones no se conoce en sus detalles el proceso mediante el cual las entradas se transforman en salidas, porque esta transformación es demasiado compleja. Diferentes combinaciones de entradas o su combinación en diferentes órdenes de secuencia pueden originar diferentes situaciones de salida. En tal caso la función de proceso se denomina una "caja negra".

La caja negra se utiliza para representar a los sistemas cuando no sabemos qué elementos o cosas componen al sistema o proceso, pero sabemos que a determinadas corresponden determinadas salidas y con ello poder inducir, presumiendo que a determinados estímulos, las variables funcionarán en cierto sentido.

Salidas

Las salidas de los sistemas son los resultados que se obtienen de procesar las entradas. Al igual que las entradas estas pueden adoptar la forma de productos, servicios e información. Las mismas son el resultado del funcionamiento del sistema o, alternativamente, el propósito para el cual existe el sistema. Las salidas de un sistema se convierten en entrada de otro, que la procesará para convertirla en otra salida, repitiéndose este ciclo indefinidamente.

Tipos de sistemas

De acuerdo a su constitución, los sistemas pueden ser físicos o abstractos:

a) Sistemas físicos o concretos, cuando están compuestos por equipos, por maquinaria y por objetos y cosas reales. Pueden ser descritos en términos cuantitativos de desempeño.

b) Sistemas abstractos, cuando están compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Los símbolos representan atributos y objetos, que muchas veces sólo existen en el pensamiento de las personas. En cuanto a su naturaleza, los sistemas pueden ser cerrados o abiertos:

a) Sistemas cerrados:

Son los sistemas que no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, pues son herméticos a cualquier influencia ambiental. Así, los sistemas cerrados no reciben ninguna influencia del ambiente, y por otro lado tampoco influyen al ambiente.

b) Sistemas abiertos:

Son los sistemas que presentan relaciones de intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Los sistemas abiertos intercambian materia y energía regularmente con el medio ambiente. Son adaptativos, es decir deben reajustarse constantemente a las condiciones del medio.

Los sistemas abiertos no pueden vivir aislados. Los sistemas cerrados esto es, los sistemas que están aislados de su medio ambiente cumplen el segundo principio de la termodinámica que dice que “una cierta cantidad, llamada entropía, tiende a aumentar a un máximo”. (Paniagua, 2011)

1.7.1.1 Contabilidad

Es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar:

- Una imagen numérica de lo que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa; es decir conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- Una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en la toma de decisiones
- La justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

Formularios

Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registración, información y control (facturas, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante o formulario que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

1. Numeración
2. Que contenga todo los datos necesarios para facilitar el control.
3. Redacción clara, sin errores.
4. Además del original, emitir las copias necesarias
5. Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

- Facturas
- Recibo
- Conduce
- Órdenes de compra
- Otros, etc. (Gaitan, 2013)

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

1. Ente

Establece que la actividad económica es realizada por entidades dependientes, ya que los Estados Financieros están referidos a un ente u organización, por ellos son considerados como terceros.

2. Bienes económicos

Los estados financieros están referidos a bienes económicos, es decir, bienes materiales e inmateriales susceptibles de ser valuados económicamente.

Se refiere a los activos que posee una empresa; estos son derechos de propiedad tangible e intangible, que sirven para realizar operaciones transaccionales.

3. Unidad de medida

Para reflejar el patrimonio de una empresa mediante los estados financieros, es necesario elegir una moneda y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente, se utiliza como común denominador a la moneda que tiene curso legal en el país en que funciona el ente o empresa.

Sólo los acontecimientos económicos se registran en los libros de contabilidad en términos monetarios, quedando excluidos los diversos sucesos que no puedan valorizarse económicamente.

4. El dinero se utiliza como unidad de medida para la presentación de los estados financieros.

Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en unidad monetaria del país en que este establecida la entidad. La unidad monetaria que se expresa en los estados financieros debe divulgarse.

5. Empresa en marcha

Este principio implica la permanencia y proyección de la empresa en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, sino por el contrario deberá seguir operando de forma indefinida.

Implica continuidad de la empresa, o sea, seguirá funcionando. Toma la empresa en proyección de futuro en funcionamiento.

La Empresa entra en vigencia una vez que se registran sus actividades financieras.

6. Valuación al costo

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, como concepto básico de valuación; asimismo, las fluctuaciones de la moneda común denominador, no deben incidir en alteraciones al principio expresado, sino que se harán los ajustes necesarios a la expresión numeraria de los respectivos costos, por ejemplo ante un fenómeno inflacionario.

Es un concepto fundamental de la contabilidad, que dicta registrar los activos al precio que se pagó por adquirirlos. Ésta es una base más segura que el intento de estimar valores actuales.

7. Período

La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. Al tiempo que emplea para realizar esta medición se le llama periodo, el cual comprende de doce meses, y recibe el nombre de ejercicio.

8. Llamado también Periodo contable, ejercicio contable o ejercicio económico.

El estudio referente a los estados financieros debe supeditarse a un periodo fiscal corto: esto nos dará una mejor visión de la empresa para una oportuna toma de decisiones en el futuro.

En forma general, las empresas tienen una larga vida y están en marcha, y probablemente los resultados definitivos de la inversión en una empresa se conocerán cuando ésta culmine sus actividades. Sin embargo, sería impensable esperar que se acabe la empresa para conocer los resultados de las operaciones realizadas por la institución.

9. Devengado

Las variaciones patrimoniales que se deben considerar para establecer el resultado económico, son los que corresponden a un ejercicio sin entrar a distinguir si se han cobrado o pagado durante dicho periodo. Por las cuales están realmente aceptadas.

10. Objetividad

Los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben conocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar dicha medida en términos monetarios.

Las modificaciones en el inventario se deben registrar tal cual es la operación en los libros de contabilidad, para medirlos objetivamente en términos monetarios y así no hacer distorsiones en la realidad de los registros contables.

11. Realización

Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados, o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la operación mercantil, no antes. El concepto realizado, o también llamado percibido, está relacionado con el de devengado.

Se debe considerar una compra o una venta como efectuada una vez realizada la operación económica con otros entes sociales u actividades económicas. Los resultados económicos solo se deben computar cuando se han realizado, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Se debe establecer con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de "devengado".

12. Prudencia

Ante la circunstancia de tener que elegir entre dos valores, el contador debe optar por el más bajo, minimizando de esta manera la participación del propietario en las

operaciones contables. Este principio general se puede expresar diciendo: "Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan percibido".

Una mala interpretación de este principio puede llevar a una exageración y por ende a una mala aplicación del principio contable, resultando una incorrecta presentación de la situación financiera en el resultado de las operaciones contables, hasta incluso llegar a modificar el concepto contable del valor.

13. Este principio es también llamado criterio conservador.

Ante el hecho que el contador se encuentre entre dos o más caminos razonables a seguir, deberá optar por el que muestre la menor cifra de dos valores de activos relativos a un partida determinada; o ante el caso de registrar una operación éste la hará de modo que la participación del propietario sea la menor posible.

14. Ignorar las utilidades no realizadas y considerar eventuales pérdidas.

Uniformidad

Tanto los principios generales como las normas particulares -principios de valuación- que se utilizan para la formulación de los estados financieros deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de una empresa en marcha. En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la presentación de los estados financieros, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria.

Este principio señala que las empresas al hacer uso de un método para la presentación de los estados financieros deberán ser consecuentes con el mismo, logrando uniformidad en la presentación de la información expuesta en los registros contables de un periodo a otro.

Si una empresa realiza cambios frecuentes en el método que utiliza en cada periodo corto, dificultará la interpretación y comparación de los estados financieros; así como también, mostrará variaciones notables en los resultados presentados.

Exposición

La información contable en los Estados Financieros debe estar expuesta en forma clara la información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa. La información financiera debe ser la correcta y exacta (Rodríguez, 2009)

Obligación de llevar Contabilidad

Están obligados a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma. Todas las sociedades también lo estarán, las personas naturales, y sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales en el Ecuador y que operen con un capital propio que al 01 de enero de cada ejercicio impositivo supere los 60.000 dólares o cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio inmediato anterior seas superiores a los 100.000 dólares incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, y forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos financieros a los previos anteriormente, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible. (Sánchez, 2011)

Funciones de la Contabilidad

La contabilidad se muestra en su actuación mediante distintas facetas de su trabajo que toman el nombre de funciones contables o aspectos diferentes. Entre estas distintas funciones la teoría ha destacado las siguientes:

Funciones histórica.- Se manifiestan por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa; por ejemplo la anotación de todos los cobros y pagos que se van realizando; por orden de fechas etcétera.

Funciones estadísticas.- Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio

Función económica.- Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto; por ejemplo, el análisis de que a qué precios se deben hacer las compras y las ventas para conseguir una ganancia.

Función financiera.- Analiza la obtención de los recursos dinerarios, para hacer frente a los compromisos de la empresa. Por ejemplo: Ver con qué dinero cuenta la empresa; conocer los plazos de cobro de los clientes, y los compromisos de pago con sus acreedores para poder en todo momento disponer de dinero con que hacer frente a los pagos comprometidos y evitar la situación anormal de los negocios llamada **suspensión de pagos.**

Función fiscal.- Es saber cómo le afectan las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija su contribución a las cargas públicas, o sea conocer todos los impuestos.

Función Legal.- Conocer los artículos del código de comercio y otras leyes que puedan afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

Plan de Cuentas

Denominado también Catálogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicable a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

En una lista de cuentas acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas.

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa; comercial, de servicios, industrial etc.

“El plan general de cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”

Proceso Contable

Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (Comprobantes documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros.

Horngrén y Harrison señalan que el ciclo contable es el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico:

“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de estados financieros”.

El ciclo contable contiene:

- Comprobantes o documentos fuente
- Estado de situación inicial
- Libro diario
- Libro Mayor
- Libros Auxiliares
- Balance de Comprobación
- Hoja de trabajo

- Ajustes y Resultados
- Cierre de libros
- Estados Financieros.

1. Libro Diario

Pertenece al grupo de los libros principales, en éste libro se registra en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también JORNALIZACIÓN.

2. Libro Mayor

Pertenece al grupo de los libros principales, en éste libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente al diario.

Los valores registrados en el Debe en el diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del diario pasan al Haber de una cuenta de Mayor, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

El libro mayor tendrá tantas cuentas como número de CUENTAS utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el "Plan o Catálogo de Cuentas"

3. Estados Financieros

Se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

- El Estado de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Situación Financiera
- Estado Flujo del Efectivo

Objetivos de los Informes o Estados Financieros

El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y préstamos.

Para que la información sea útil en la toma de decisiones, esta debe ser pertinente, confiable y comparable.

La información pertinente es útil para la toma de decisiones y evaluar el desempeño pasado. La información confiable está libre de errores importantes y libres del prejuicio de un punto de vista particular.

La información comparable se puede comparar de un período a otro para ayudar a las inversionistas y acreedores a seguir el progreso del negocio a través del tiempo. Estas características se combinan para dar forma a los conceptos y principios que componen los P.C.G.A.

1. Balance de Comprobación

Permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que le permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros, Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el haber.

2. Estado de Resultados o de Pérdidas Y Ganancias

Denominado también Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estado de Operaciones, etc. Se elabora al finalizar el período contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa.

El Estado de Resultados contiene:

- Nombre o Razón Social
- Nombre del Estado Financiero
- Fecha (período al que corresponden los resultados)

- Ingresos Operacionales
- Costos
- Gastos Operacionales
- Resultado del Ejercicio
- Ingresos no Operacionales u otros ingresos
- Gastos no Operacionales u otros gastos
- Resultado Final
- Participaciones y cálculo de impuestos
- Firmas de legalización.

Ingresos

Los ingresos se clasifican en:

- Ingresos Operacionales, e
- Ingresos no Operacionales u otros ingresos
- Los Ingresos Operacionales incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio.
- Los Ingresos no operacionales son aquellos que no se relacionan de forma directa con las principales actividades del negocio tales como:
- Interés sobre documentos por cobrar
- Utilidad en venta de activos fijos

Gastos

Los gastos se clasifican en:

- Gastos operacionales, y
- Gastos no operacionales u otros gastos
- Los Gastos Operacionales son los desembolsos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.

Los Gastos no Operacionales son aquellos desembolsos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa tales como:

- Intereses sobre documentos o hipotecas por pagar
- Pérdida en venta de activos fijos.

1.7.2 Sistema Contable

El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.

Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.

Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”.

El sistema contable contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones. (Bravo, Contabilidad General, 2007).

1.7.2.1 *Gestion Administrativa Financiera*

Gestion Administrativa

Gestión

Definición

“La gestión es el proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otras personas con la finalidad de lograr resultados de alta calidad y que por lo mismo difiere de una simple administración”.

Administración

Definición

La administración es el proceso de diseñar y mantener ambientes en los que individuos, que colaboran en grupos, cumplen eficientemente objetivos seleccionados. Sin embargo, habrá que ampliar esta definición básica:

1. Un administrador desempeña las funciones gerenciales de planear, organizar, integrar personal, dirigir y controlar.
2. La administración se aplica en toda organización.
3. La administración concierne a administradores de todos los niveles de la organización.
4. El objetivo de todos los administradores es el mismo: generar un excedente.
5. La administración tiene que ver con la productividad, lo que significa eficacia y eficiencia. (Harold koontz, 2007).

La administración y su importancia

La administración es una actividad indispensable en cualquier organización, de hecho es la manera más efectiva para garantizar su competitividad. Existen diversos conceptos de administración, coloquialmente se dice que: “administración es hacer algo a través de otros”, otra acepción es lo que se conoce como la “ley de oro de la administración”, entendida como hacer más con menos. Para entender el proceso de administración basta con analizar en qué consisten cada uno de los elementos de la anterior definición:

Objetivos

La administración siempre está enfocada a lograr fines o resultados Eficiencia. Se obtiene cuando se logran los objetivos en tiempo y con la máxima calidad.

Competitividad

Es la capacidad de una organización para generar productos y/o servicios con valor agregado en cuanto a costos, beneficios, características y calidad, con respecto a los de otras empresas de productos similares.

Calidad

Implica la satisfacción de las expectativas del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos.

Coordinación de recursos

Es cuando se optimizan los recursos necesarios para lograr la operación de cualquier empresa a través de la administración.

Productividad

Implica la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos. En este sentido, la productividad es la relación que existe entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio los resultados obtenidos. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia. De esta forma se aplica la administración como disciplina.

Si se analizan los elementos anteriores es posible concluir que la administración es la herramienta más poderosa para la permanencia y competitividad de cualquier organización. La importancia de la administración es indiscutible debido a que reporta múltiples ventajas:

A través de sus técnicas y procesos se logra mayor rapidez, efectividad y simplificación en el trabajo con los consecuentes ahorros de tiempo y costo.

De acuerdo con lo anterior, incide en la productividad, eficiencia, calidad y competitividad de cualquier organización.

Propicia la obtención de los máximos rendimientos y la permanencia en el mercado.

Principios de administración

Todas las ciencias, incluso la administración, se deben basar en leyes. Fayol trató de definir sus principios generales de la siguiente manera:

División del trabajo: Consiste en la especialización de las tareas.

Autoridad y responsabilidad: La primera es el derecho de dar órdenes, la otra es una consecuencia natural de la primera. Ambas deben estar equilibradas.

Disciplina: Depende de la obediencia a los acuerdos establecidos.

Unidad de mando: Cada empleado debe recibir órdenes de sólo un superior.

Unidad de dirección: Una cabeza y un plan para cada grupo de actividades que tengan un mismo un mismo objetivo.

Subordinación: De los intereses individuales a los intereses generales.

Remuneración del personal: Debe haber una justa y garantizada retribución para los empleados y para la organización.

Centralización: Se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización.

Jerarquía o cadena escalar: Es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo.

Orden: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.

Equidad: Amabilidad y justicia para alcanzar la lealtad del personal.

Estabilidad y duración (en un cargo) del personal: La rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización.

Iniciativa: La capacidad de visualizar un plan y de asegurar su éxito.

Espíritu de equipo: La armonía y la unión entre las personas constituyen grandes fuerzas para la organización, en una palabra son las bases de la administración.

Funciones de la administración

Muchos estudiosos y administradores han visto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización clara y útil del conocimiento. Por lo tanto, en el estudio de la administración, es conveniente dividirla en cinco funciones administrativas: planear, organizar, integrar personal (staffing), dirigir y controlar, según las cuales pueden estructurarse los conocimientos respectivos. De este modo, los conceptos, principios, teorías y técnicas de la administración se agrupan en estas cinco funciones.

Funciones de los administradores

Las funciones de los administradores proveen una estructura conveniente para organizar el conocimiento administrativo. No hay ideas, resultados de investigación ni técnicas que no encuentren fácilmente un lugar en la clasificación de la planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

Planeación

La planeación consiste en elegir misiones y objetivos y en encaminar acciones para materializarlos. Requiere tomar decisiones, lo que significa elegir líneas de acción entre alternativas. Hay varios tipos de planes, desde los propósitos y objetivos generales hasta las medidas más detalladas, como pedir cierto tornillo especial de acero inoxidable para un instrumento o contratar y capacitar trabajadores para la línea de montaje. No hay un plan concreto si no se ha tomado una decisión, esto es, si no se han empeñado recursos humanos o materiales o reputación. Antes de tomar

una decisión, todo lo que hay es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta, no un plan verdadero

Organización

Quienes trabajan en grupo para alcanzar un objetivo deben cumplir ciertos roles, en buena medida como los roles que representan los actores en escena, ya sean roles establecidos por los mismos empleados, accidentales, fortuitos o bien definidos y estructurados por alguien que quiere cerciorarse de que los empleados hacen un cometido específico por el esfuerzo del grupo. El concepto de “rol” implica que los empleados realizan aquello que tiene un objetivo o propósito definido; saben cuál es la parte de su trabajo en el esfuerzo del grupo y tienen la autoridad, herramientas e información que necesitan para terminar sus encargos. Lo anterior puede ejemplificarse con algo tan simple como las actividades de un grupo para levantar un campamento en una excursión de pesca. Todos pueden hacer lo que les venga en gana, pero sin duda las actividades serían más eficaces y quedarían menos cosas sin hacer si una o dos personas se encargaran de reunir la leña, otras tuvieran el cometido de acarrear agua, algunas más encendieran la fogata, otras se ocuparan de cocinar, etcétera. De esta forma, la organización es la parte de la administración que consiste en establecer una estructura deliberada de roles para que los desempeñen los miembros de una organización. Es deliberada en el sentido de que ve que se asignen todos los trabajos necesarios para alcanzar los objetivos y de que, se espera, se asignen a quienes mejor pueden ejecutarlos. La finalidad de la estructura de una organización es crear un entorno apropiado para el desempeño humano. Por consiguiente, es una herramienta de administración y no un fin en sí misma. La estructura tiene que definir los trabajos que hay que hacer, pero también hay que diseñar los roles de acuerdo con las capacidades y motivación de los empleados reales. Diseñar una buena estructura organizacional no es una tarea de administración fácil. Surgen mil problemas al querer que las estructuras correspondan a las situaciones, por ejemplo, al definir los puestos por cubrir y buscar a los empleados que los cubran. Estos problemas y los fundamentos teóricos, principios y técnicos para solventarlos son temas de la tercera parte.

Integración de personal

La integración de personal (staffing) consiste en cubrir y mantener cubiertos los puestos de la estructura organizacional. Para este fin, se determinan las necesidades de los trabajadores, se hace un recuento del personal actual y se reclutan, seleccionan, colocan, ascienden, evalúan y capacitan o desarrollan candidatos o titulares actuales, además de que se planifica su carrera y se les paga, de modo que el trabajo se cumpla de manera eficaz y eficiente. En la cuarta parte del libro nos ocupamos de esta materia.

Dirección

La dirección consiste en influir en las personas para que contribuyan a las metas de las organizaciones y grupos. En particular se relaciona con el aspecto de trato personal de la administración. Todos los administradores estarán de acuerdo con que los problemas más importantes tienen que ver con la gente: sus deseos y actitudes, su comportamiento como individuos y en grupo. Los buenos administradores también tienen que ser líderes eficaces. Como el liderazgo requiere seguidores y los empleados siguen a quienes les ofrecen un medio de satisfacer sus necesidades, anhelos y deseos, es entendible que la dirección comprenda motivación, estilos y métodos de liderazgo y comunicación. En la quinta parte abordamos los fundamentos de estos temas.

Control

El control es medir y corregir el desempeño de individuos y organizaciones para comprobar que los hechos corresponden a lo planeado. Consiste en medir el desempeño en relación con las metas y los planes, señalar las desviaciones de los estándares y corregirlas. En síntesis, controlar facilita la realización de los planes. Aunque la planeación debe anteceder al control, los planes no se consiguen solos. Éstos guían a los administradores en el sentido del aprovechamiento de los recursos para alcanzar los objetivos particulares. Posteriormente, las actividades se verifican para determinar si concuerdan con los planes. Las actividades de control atañen a la medición de lo realizado. Se conocen algunos mecanismos de control, como el presupuesto de gastos, registros de inspección y bitácora de horas laborales perdidas. Cada uno mide y muestra si los planes funcionan. Si las anomalías persisten, hay que

aplicar correctivos. ¿Qué es lo que se corrige? Se corrigen las actividades por medio de las personas.

Enfoque del proceso administrativo u operativo

El enfoque de procesos sobre la teoría y la ciencia de la administración reúnen los conocimientos administrativos pertinentes, los cuales relaciona con el trabajo del administrador, es decir, con lo que hacen los administradores. Como otras ciencias operativas, se trata de integrar los conceptos, principios y técnicas que sustentan el trabajo de administrar.

En el proceso de la administración se postula que hay un núcleo central de conocimientos administrativos que atañen exclusivamente a este campo. Temas como personal de línea y de apoyo (staff), división en departamentos, evaluación de gerentes y diversas técnicas de control administrativo remiten a conceptos y teorías que sólo se encuentran en las situaciones que competen a los administradores. Además, este método toma y asimila conocimientos de otros campos, como la teoría de sistemas, conceptos de calidad e reingeniería, teoría de las decisiones, teorías de la motivación y el liderazgo, comportamiento de individuos y grupos, sistemas sociales, cooperación y comunicaciones, así como la aplicación de análisis y conceptos. (Munch, 2010)

Administración financiera

La administración financiera se refiere a los deberes del administrador financiero en la empresa. Los administradores financieros administran activamente los asuntos financieros de todo tipo de empresas financieras y no financieros, privados y públicos, grandes y pequeños, lucrativos y no lucrativos. Desempeñan una gran variedad de tareas financieras como planeación, extensión de crédito a los clientes, evaluación de grandes gastos propuestos y la consecución de dinero para financiar las operaciones de la empresa. En los últimos años, el cambio económico y los entornos reguladores han incrementado la importancia y la complejidad de los deberes del administrador financiero. Como resultado, muchos altos ejecutivos han surgido del área de finanzas.

1.7.2.2 Financiero

Definición.- Procede de finanzas, que es un concepto vinculado a la hacienda pública, los bienes y los caudales. La noción de finanzas se utiliza para nombrar al estudio de la circulación del dinero entre individuos, empresas o Estados.

Actividades primordiales del administrador financiero

Además de la intervención continua en el análisis y planeación financiera, las actividades primarias del administrador financiero son la toma de decisiones de inversión y de financiamiento.

Las decisiones de inversión determinan la combinación y el tipo de activos que posee la empresa. Las decisiones de financiamiento determinan la combinación y tipo de financiamiento que utiliza la empresa. Estas clases de decisiones se pueden ver en términos del balance general de la empresa.

1.7.2.3 Gestión Administrativa

“La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”

Propósitos de la Gestión Administrativa.

- Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.

- Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc. (J.Gitman, 2003)

1.7.2.4 Gestion Financiera

Gestion Administrativa y Financiera

Esta área da soporte al trabajo Institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la Gestión Académica, a la administración de la planta física, los recursos, y los servicios, el manejo del talento humano y el apoyo financiero y contable. (Gestión Administrativa y Financiera)

1.8 HIPÓTESIS

Un Sistema Contable, permite una adecuada Gestión Administrativa y Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco.

1.9 VARIABLES

1.9.1 Variable Independiente

Sistema Contable

1.9.2 Variable Dependiente

Gestión Administrativa y Financiera

1.9.3 Operacionalización de Variables.

Variable Independiente.- Sistema Contable

Definición	Dimensión	Indicadores	Items	Instrumento
<p>Contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.</p>	Sistemas Contables	Disponibilidad	<p>¿Dispone la JAAP de un Sistema Contable? Si () No ()</p> <p>¿Le gustaría que exista un sistema contable en la JAAP? Si () No ()</p>	Encuestas
	Principios de Contabilidad	Definición	<p>¿Conoce el concepto de Sistemas Contables? Si () No ()</p>	
		Conocimiento	<p>¿Sabe cuáles son los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados? Si () No ()</p>	
Estados Financieros	Elaboración	<p>¿Se elaboran los Estados Financieros Básicos en la JAAP? Si () No ()</p>		

Variable Dependiente.- Gestión Administrativa y Financiera

Definición	Dimensión	Indicadores	Items	Instrumento
Esta área da soporte al trabajo Institucional. Tiene a su cargo todos los procesos de apoyo a la Gestión Académica, a la administración de la planta física, los recursos, y los servicios, el manejo del talento humano y el apoyo financiero y contable.	Gestión	Definición	¿Sabe que es Gestión? Si () No ()	Encuestas
	Administración	Procesos	¿Conoce los procesos Administrativos? Si () No ()	
		Importancia	¿Conoce la importancia que tiene la Administración? Si () No ()	
	Funciones	Planeación, Organización, Dirección y Control	¿Conoce las funciones de la Administración? Si () No ()	
Administrador Financiero	Actividades	¿Sabe cuáles son las actividades primordiales del Administrador Financiero? Si () No ()		

1.10 METODOLOGÍA

1.10.1 Métodos y Técnicas de Investigación

Los métodos y técnicas de investigación que vamos a utilizar para la consecución de éste trabajo investigativo son los siguientes:

Descriptivo.- Nos ha servido para analizar las características del ambiente de trabajo de la Junta Administradora de Agua Arroz-Uco y sus modelos de consulta, recopilando toda la información de lo vinculado para el trabajo de investigación.

Deductivo.- Nos permitió realizar un análisis de lo general o lo particular sobre el manejo de la información contable.

Analítico.- Este método nos permitió realizar un análisis reflexivo y crítico de los elementos que cuenta en la Junta e inmediatamente darnos una perspectiva de solución a los problemas detectados.

Bibliográfico.- Por medio de éste método podremos tener la información necesario para una excelente culminación de nuestro trabajo de investigación.

1.10.2 Tipos de Investigación

Investigación Aplicada.- Porque vamos a aplicar nuestros conocimientos adquiridos, en el desarrollo de un sistema contable, y esto será de beneficio para la Junta Administradora de Agua Arroz-Uco, porque ayudará a la toma de decisiones administrativas y financieras.

Investigación descriptiva.- Porque vamos a describir todos los datos e información real de la Junta y éste tendrá un impacto positivo en los Administrativos y usuarios.

Investigación Explicativa.- Porque nos va a permitir explicar las consecuencias del problema en cuestión.

Investigación Transversal.- Porque nos va a permitir realizar nuestro trabajo de un determinado tiempo.

Investigación Cuantitativa.- Nuestro trabajo de investigación se basó en los aspectos observables y posibles de cuantificar.

Investigación de Campo.- Nos sirvió para recopilar toda la información requerida con sustentos reales mediante los usuarios y Administrativos propios de la Junta.

1.10.3 Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos

Fuentes Primarias

Encuestas dirigidas a Sres. Usuarios y Administrativos

Fuentes Secundarias

Libros Impresos

Libros Virtuales

Internet

Módulos

Enciclopedia práctica de la Contabilidad

Técnica

La Encuesta es una técnica precisa, para la obtención de datos en un trabajo investigativo; y en el nuestro va hacer a través de los Sres. Usuarios y Administrativos de la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco.

1.10.4 Universo y Muestra

El universo para el presente trabajo de investigación es el siguiente:

Administrativos: 6

Usuarios: 155

En éste caso; en los usuarios están incluidos los Administrativos, en tanto existe una población total de 155, la misma que corresponde a usuarios que no se encuentran viviendo dentro de la Comunidad sino en otras ciudades. Por su alto número de individuos calcularemos la muestra aplicando la siguiente fórmula.

$$n = \frac{m}{e^2 m - 1 + 1}$$

n= Tamaño de la muestra

m= Tamaño de la población

e= Error admisible del 5% (0,05)

$$n = \frac{149}{[(0.05)^2 149 - 1] + 1}$$

$$n = \frac{149}{[0,0025 148 + 1}$$

$$n = \frac{149}{0.37 + 1}$$

$$n = \frac{149}{1.37}$$

n = 109 Usuarios + 6 Directivos = 115 Encuestas

Las encuestas para los usuarios calculados como muestra, se las aplicará al azar.

1.10.5 Procesamiento de Datos

Esta información se va a realizar mediante encuestas a usuarios y Administrativos de la JAAP. Se estableció un cuestionario con preguntas previamente establecidas acorde a nuestras variables; y de esta manera obtener una información real y objetiva, podemos destacar que formulamos preguntas cerradas, con el fin de clasificar y obtener de los encuestados la información que vamos a necesitar.

La población de ésta investigación está enfocada en la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco en los 155 usuarios incluidos los Administrativos, cuya

población cuenta con un porcentaje de usuarios que no habitan en el sector, por motivo que son residentes en otras ciudades, pero tienen el servicio el mismo que lo utilizan en temporadas de vacaciones u otras eventualidades.

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1.1 Encuesta dirigida a los usuarios y directivos de la JAAP.

1.- ¿Dispone la JAAP de un Sistema Contable?

Cuadro No. 1				
	USUARIOS		DIRECTIVOS	
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0	0	0
NO	109	100	6	100
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 1



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de los encuestados, tanto usuarios como directivos manifiestan que la Junta no cuenta con un Sistema Contable.

El sistema contable está considerado, como los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utilizan para interpretar, registrar y analizar los movimientos financieros y económicos de una institución.

Es necesaria la aplicación del sistema contable previamente planificado.

2.- Le gustaría que exista un sistema contable en la JAAP?

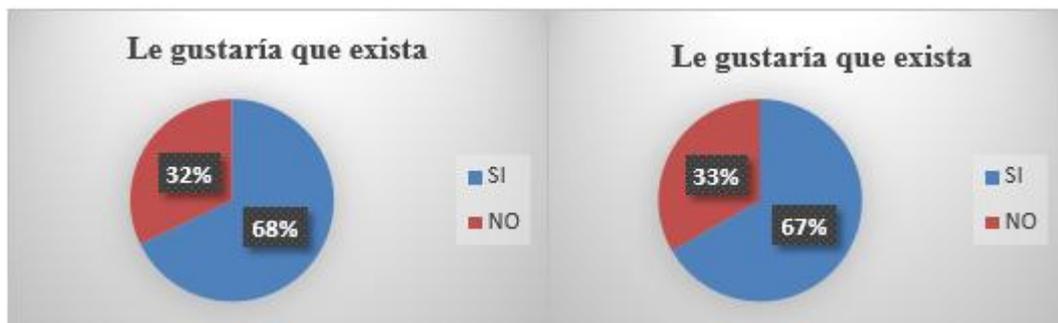
Cuadro No. 2				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	74	68	4	67
NO	35	32	2	33
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda

FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 2



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda

FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada un usuario que dice desconocer la importancia de la administración, hay aproximadamente dos que manifiesta que no conoce, los directivos manifiestan cinco que si conocen, y uno que desconoce.

La importancia de la administración está enfocada en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos, además se mantiene al frente de las condiciones cambiantes ya sean estas climáticas o laborales.

Es necesario que en una institución los involucrados concienticen sobre la importancia que tiene la administración dentro del ámbito profesional y laboral, para brindar de esta forma un servicio de calidad a sus usuarios.

3.- ¿Conoce el concepto de Sistemas Contable?

Cuadro No. 3				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	45	41	2	33
NO	64	59	4	67
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda

FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 3



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda

FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada dos usuarios que dicen que si conocen el concepto de sistema contable, hay tres que manifiesta que no, mientras que un directivo dice que no conoce, hay dos que dicen que sí.

En una institución al no conocer sobre lo que es sistema contable dificulta la prestación del servicio con calidad.

Si la mayoría de encuestados desconocen el concepto de sistema contable al dirigir una institución dificulta el manejo correcto de todos los movimientos que se desarrollen dentro de la misma, por lo que se recomienda involucrarse en él, por qué le permitirá tener un mayor desempeño dentro y fuera de la misma ya que la información recibida o emitida será veraz y confiable.

4.- ¿Sabe cuáles son los Principios de Contabilidad generalmente aceptados?

Cuadro No. 4				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	23	3	50
NO	84	77	3	50
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 4



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada usuario que dice conocer, tres manifiestan que no conocen cuales son los principios de contabilidad generalmente aceptados, de la misma forma hay un directivo que dice desconocer, y uno dice que si conoce sobre el tema.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados nos proporcionan reglas generales que sirven de guía contable para formular criterios económicos y financieros dentro de la institución.

En una institución se debe tomar como fuente principal los principios de contabilidad generalmente aceptados, pues esto garantiza la estabilidad económica de la entidad y personas quienes administran.

5.- ¿Se elaboran los Estados Financieros Básicos en la JAAP?

Cuadro No. 5				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0	1	17
NO	109	100	5	83
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 5



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de usuarios encuestados manifestaron que no elaboran los estados financieros básicos, mientras que los directivos uno responde que sí refiriéndose a un informe de ingresos y gastos, y cinco contestaron que no.

Los estados financieros son documentos que toda institución pública o privada debe preparar al culminar un ejercicio contable con la finalidad de conocer la situación económica y financiera para poder tomar decisiones que vayan en beneficio de la institución.

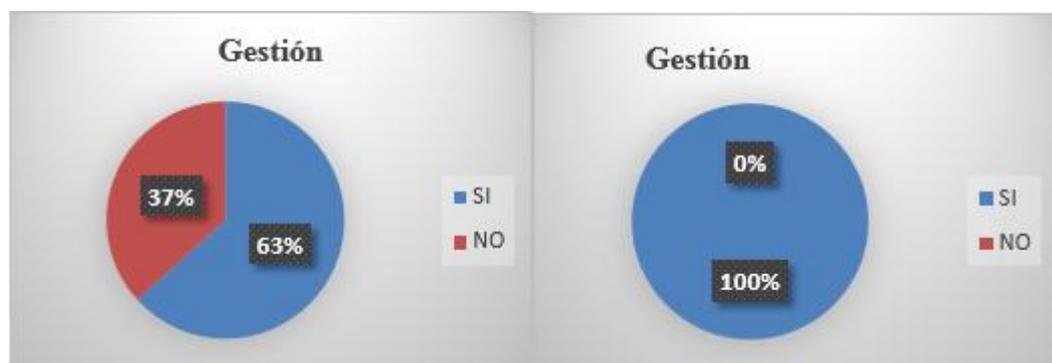
Es indispensable realizar los estados financieros básicos ya que a través de este proceso se puede establecer la situación real de una institución.

6.- ¿Sabe que es Gestión?

Cuadro No. 6				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	69	63	6	100
NO	40	37	0	0
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No.6



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada tres usuarios que dice que saben que es gestión hay dos que manifestaron que no, de la misma forma los directivos en su totalidad contestaron que si conocen este concepto

La gestión es la acción y el efecto de gestionar y tramitar algún requerimiento que va en beneficio de la institución al cual representa para el logro de objetivos propuestos previo a una planificación.

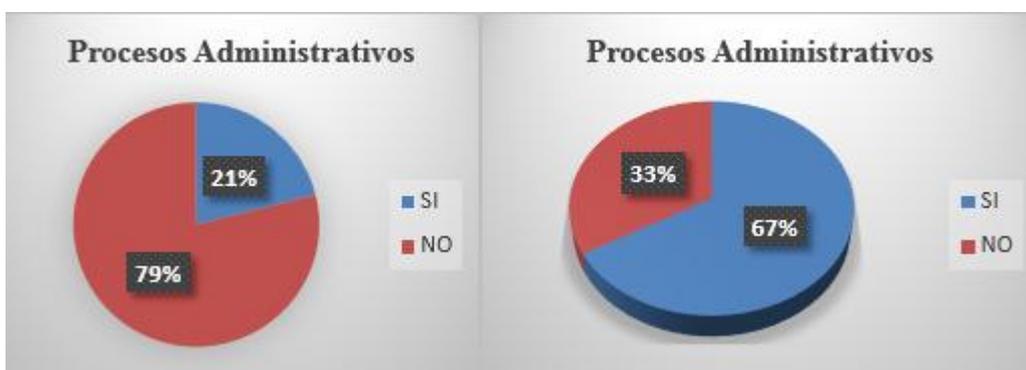
La institución al contar con esta fortaleza dentro y fuera de la misma la gestión se realizara de manera óptima para disminuir las necesidades en la institución

7.- ¿Conoce los procesos administrativos?

Cuadro No. 7				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	21	4	67
NO	86	79	2	33
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 7



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada un usuario que dice desconocer los procesos administrativos, hay cuatro que manifiesta que no conoce, los directivos manifiestan dos que si conocen, y uno que desconoce.

En una institución al no conocer en su mayoría el proceso administrativo dificulta el correcto manejo de su entidad

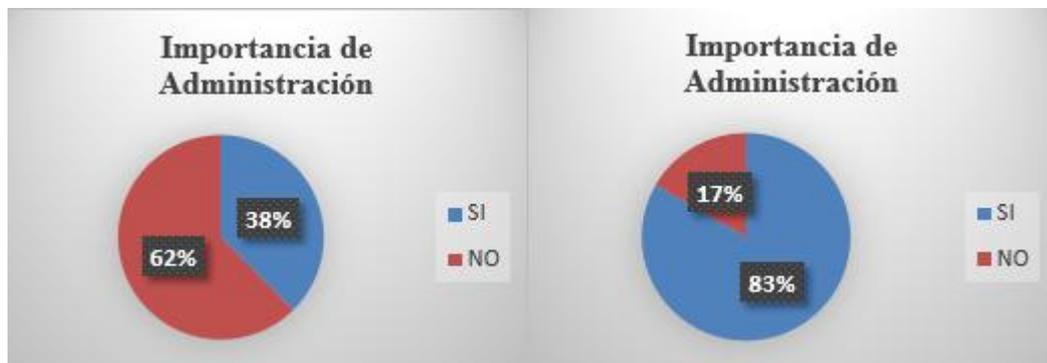
Si la mayoría de los encuestados manifiestan que desconocen los procesos administrativos es necesario que adquieran estos conocimientos y aplique en el desarrollo de sus actividades, pues estos son los elementos esenciales dentro y fuera del entorno de la misma para alcanzar el objetivo previsto.

8.- ¿Conoce la importancia que tiene la Administración?

Cuadro No. 8				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	41	38	5	83
NO	68	62	1	17
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 8



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada un usuario que dice desconocer la importancia de la administración, hay aproximadamente dos que manifiesta que no conoce, los directivos manifiestan cinco que si conocen, y uno que desconoce.

La importancia de la administración está enfocada en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos, además se mantiene al frente de las condiciones cambiantes ya sean estas climáticas o laborales.

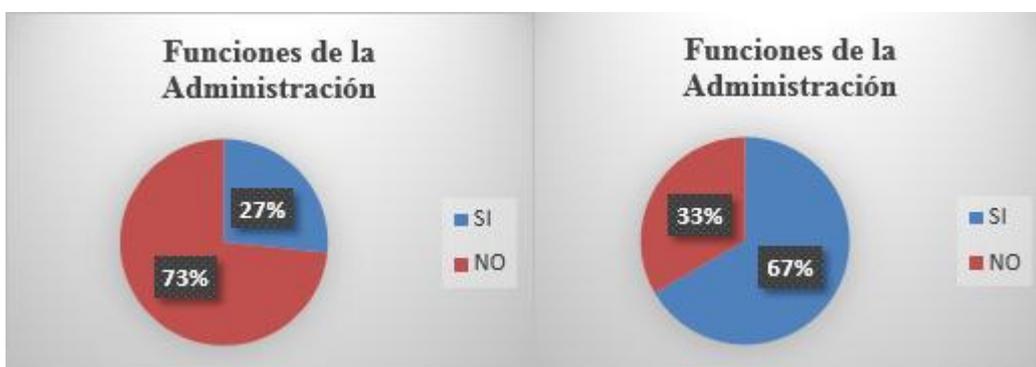
Es necesario que en una institución los involucrados concienticen sobre la importancia que tiene la administración dentro del ámbito profesional y laboral, para brindar de esta forma un servicio de calidad a sus usuarios.

9.- ¿Conoce las funciones de la Administración?

Cuadro No. 9				
ALTERNATIVAS	USUARIOS		DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	29	27	4	67
NO	80	73	2	33
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 9



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada un usuario que dice desconocer las funciones de la administración, hay cuatro que manifiesta que no conocen, los directivos manifiestan dos que si conocen, y uno que desconoce

La administración nos permite planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades desarrolladas dentro de la institución, además tiene como propósito el alcance de los objetivo de manera eficaz y eficiente minimizando sus recursos.

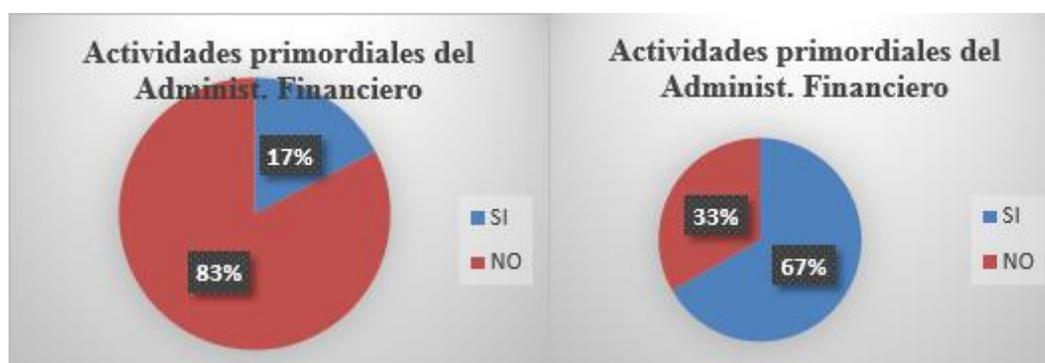
Es necesario que en una institución los involucrados concienticen sobre las funciones que tiene la administración ya que nos permite alcanzar un rendimiento óptimo utilizando sus recursos de manera eficiente y eficaz.

10.- ¿Sabe cuáles son las actividades primordiales del Administrador Financiero?

Cuadro No. 10				
	USUARIOS		DIRECTIVOS	
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	17	4	67
NO	90	83	2	33
TOTAL	109	100	6	100

FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

Gráfico No. 10



FUENTE: Directivos Y Usuarios De La JAAP.
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN: Yolanda Espin, Jessenia Poveda
FECHA: 14/03/2015

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por cada un usuario que dice no conocer las actividades primordiales del administrador financiero, hay aproximadamente cinco quienes manifiestan que desconocen, los directivos manifiestan dos que si conocen, y uno que desconoce.

Las actividades primordiales del administrador financiero son: La toma de decisiones de inversión y de financiamiento.

Es importante de que los directivos como representantes y conocedores del tema, apliquen sus conocimientos para el desarrollo institucional.

2.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Luego de haber realizado las respectivas encuestas tanto a Directivos como usuarios y de acuerdo con los instrumentos empleados y las respuestas obtenidas podemos evidenciar que mediante la Implementación de un Sistema Contable Informático mejora la Gestión Administrativa y Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco.

Quedando así comprobada nuestra hipótesis tanto descriptiva como cualitativa por el nivel de respuestas obtenidas acorde a nuestro tema planteado.

El presente trabajo de graduación fue realizado con responsabilidad y veracidad ya que esto influirá considerablemente con la Implementación de un Sistema Contable Informático, mismo que ayudará a tener un mejor control tanto económico como de bienes materiales y así desarrollarse positivamente como Institución de servicio.

2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.3.1 Conclusiones

- Según los encuestados, los Directivos y usuarios afirman que la JAAP no dispone de un Sistema Contable, que el manejo es sólo de forma manual.
- De acuerdo a los criterios de los encuestados, tanto de los Usuarios y Directivos manifiestan que si les gustaría que exista un sistema Contable en la JAAP, para el desarrollo Institucional.
- La mayoría de los encuestados, desconocen el concepto de Sistema Contable
- Una gran parte de las personas encuestadas, no saben cuáles son los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.
- Casi todos los encuestados dijeron que en la JAAP, no elaboran Estados Financieros, pues aquí sólo presentan un informe de ingresos y gastos cada 6 meses.
- En una gran mayoría éstas personas si Saben lo que es Gestión.
- La mayor parte de usuarios encuestados, no conocen cuáles son los procesos Administrativos, a diferencia de los directivos, porque ellos si conocen éstos procesos.
- Algunos encuestados no conocen la importancia que tiene la Administración, a diferencia de otros que sí, incluyendo a los Directivos que en su mayoría si conocen de éste tema.
- Una parte mayoritaria no conocen las Funciones de la Administración, aquí quiénes más conocen del tema son los Directivos ya que algunos son profesionales en el área.
- La gran parte de encuestados no saben cuáles son las actividades primordiales del Administrador Financiero. Pero los Directivos si saben cuál sería su rol principal como Representantes de la JAAP.

2.3.2 Recomendaciones

- Es necesario que luego de la culminación de éste trabajo de graduación, Los Directivos apliquen éste sistema contable informático en la JAAP, ya que está desarrollado bajo información real de la misma, y les permitirá obtener una información veraz, confiable y con mayor rapidez.
- Por la aceptación que existe tanto de los Sres. Directivos, como usuarios sobre de que si les gustaría que exista un sistema contable en la JAAP, sugerimos que ejecuten éste trabajo de graduación.
- El desconocimiento de lo que significa sistema contable, no es un obstáculo para la aplicación del mismo porque previo a su aplicación, realizaremos una socialización de su manejo.
- Los principios de Contabilidad generalmente aceptados, están todos y cada uno con su concepto respectivo, se recomienda repasarlos para darle su debida aplicación.
- Se recomienda elaborar los estados financieros porque esto les permitirá tomar decisiones de financiamiento bancario para alguna obra, como puede una nueva captación del servicio.
- Deben aprovechar sus conocimientos de lo que es gestión, pero también aplicarlos trabajando mancomunadamente por un bien común.
- Siendo los Directivos conocedores de las funciones de la Administración, se recomienda la aplicación de éstos ya que todas estas funciones permiten trabajar de una manera ordenada.
- Gracias a la importancia que tiene la Administración, recomendamos seguir trabajando y dando mayor prioridad a éste tema con la aplicación del sistema contable informático.
- Se recomienda aplicar las funciones d la administración
- Por el conocimiento de saber cuáles son las funciones de los Administrativos se recomienda plasmar en las actividades cotidianas de la prestación del servicio.

CAPÍTULO III

3.1 TITULO DE LA PROPUESTA

SISTEMA CONTABLE INFORMÁTICO PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "ARROZ-UCO" DEL CANTÓN ECHEANDIA PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014.

3.2 INTRODUCCIÓN

En los momentos actuales, la mayoría de las personas tenemos acceso a la tecnología, y más aún si hablamos de Instituciones ya sea pública o privada. Por ello es prioritario e indispensable que las Juntas Administradoras de Agua Potable cuenten con un sistema contable, ya que es una herramienta fundamental, porque permite llevar un registro diario de las transacciones contables que se realizan en la misma y al finalizar un periodo contable se logra obtener información veraz y confiable para la toma de decisiones que vayan en beneficio del desarrollo Institucional.

Los sistemas contables representan una de las herramientas más importantes y necesarias para el bienestar económico y financiero de una institución.

Por medio de la contabilidad podemos saber si existen pérdidas o ganancias, e ir tomando correctivos necesarios, también realizar actividades que permitan lograr lo planificado.

Hoy en la actualidad la contabilidad se ha vuelto de gran importancia para toda actividad comercial por más pequeña que sea, hay que llevar un control, porque estamos obligados a entregar una información ya sea mensual, semestral y hasta anual al Servicio de Rentas Internas, por todas estas obligaciones es necesario Implementar un sistema contable.

3.3 JUSTIFICACIÓN

El importancia de implementar un sistema contable informático en la Junta Administradora de Agua Potable Arroz-Uco es fundamental por lo que permite llevar un control minucioso de los movimientos que se desarrollen dentro de la misma ya sean estos financiero, económicos y de gestiones administrativas, además de satisfacer la imperante necesidad de adquirir información precisa para mejorar la administración de los recursos que posee.

Es necesario el sistema contable informático en la Junta Administradora de Agua Potable ya que constituye una herramienta eficaz y valedera, la misma que permite obtener la información necesaria como resultados de sus actividades operacionales, para de esta manera llegar hasta los administradores y usuarios con una información veraz y puedan tomar decisiones que vayan en beneficio de la institución y les permitan alcanzar el éxito empresarial.

Es factible el sistema contable informático, porque permite brindar una información económica y financiera de manera concreta y detallada de la realidad de los movimientos que se desarrollen dentro y fuera de la institución, el mismo que ayuda a planificar actividades positivas enfocadas a la visión de los administradores y alcanzar el objetivo propuesto.

Es oportuno el sistema contable informático por lo que a más de ser considerado una herramienta necesaria dentro de la institución, se cuenta con el permiso debido por parte de los usuarios y administradores quienes se encuentran involucrados directamente con el uso y manejo del mismo, considerando que un sistema contable informático, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí y con el fin de apoyar la toma de decisiones de manera eficiente y oportuna, pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada y resumida para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se beneficien.

Es de interés el sistema contable informático debido al alcance tecnológico que día a día las instituciones están sujetas, las misma que deben tomar en consideración la aplicación del mismo en la ejecución de sus actividades de forma sistemática.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General

Diseñar un Sistema Contable Informático, aplicando las normas de contabilidad generalmente aceptadas y más normativas que rigen a los procesos contables, que permita ayudar a los directivos y usuarios a laborar de manera sumamente eficiente y efectiva para la toma de decisiones.

3.4.2 Objetivos Específicos:

- Elaborar un plan de cuentas que se ajuste a la actividad económica de la Junta.
- Brindar una información veráz, confiable y detallada mediante los Estados Financieros, para la toma de decisiones.
- Sociabilizar el Sistema Contable Informático a los directivos para su aplicación en la Junta.

MICROSOFT EXCEL

QUE ES LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL

Es una herramienta muy potente y versátil, y seguramente la segunda aplicación más utilizada de la suite Office XP de Microsoft. Empezar a trabajar con una hoja de cálculo no es tan fácil como un procesador de textos como Word, ya que a diferencia de éste, que en escribir texto y haciendo clic en el botón Imprimir podemos crear un documento coherente, con Excel deberemos conocer cómo usar fórmulas y operaciones entre celdas para poder crear un documento o un informe basado en cálculos matemático, que es para lo que nos debe servir una hoja de cálculo. La infinidad de utilidades y herramientas añadidas nos ayudarán a presentar estos cálculos con un aspecto profesional.

Mediante Excel podemos confeccionar toda una serie de documentos en que las operaciones matemáticas tengan una importancia capital, desde un presupuesto hasta informes de ventas. Aunque no sea la aplicación más adecuada, se puede crear una sencilla base de datos que, sin ofrecer grandes prestaciones puede darle un valor añadido a un sistema de facturación.

Desde una simple suma hasta operaciones muy complejas se puedan realizar con la hoja de cálculo, pero será un buen indicio de profesionalidad conseguir una complejidad coherente y una presentación de los resultados visualmente amena, algo que no siempre resulta fácil.

También es importante, al crear una hoja de cálculo, organizarla de modo que sea sencillo modificarla en un momento dado incluso, por terceras personas, y no caer en la inercia de crear una serie de fórmulas estructuradas de tal forma que cualquier modificación implique una pérdida de tiempo para descubrir el hilo de las operaciones.

POR QUÉ Y CUÁNDO UTILIZAR UNA HOJA DE CÁLCULO

El hecho de utilizar una hoja de cálculo como Excel puede deberse a muchos motivos, pero seguramente el de más peso es que sea la hoja de cálculo más conocida y empleada por la mayoría de usuarios de aplicaciones ofimáticas. Hablar de hoja de cálculo y hablar de Excel es prácticamente lo mismo. El gran poder de marketing y ventas de Microsoft ha llenado el mercado de las siutes informáticas con su producto estrella y realmente resulta difícil usar e incluso encontrar una hoja de cálculo en un sistema operativo Windows que no sea Excel.

Las ventajas de la utilización de un programa mayoritariamente usado son evidentes, ya que cualquier duda que se nos presente será más fácil de consultar con otro usuario más experimentado que también use el mismo programa; de la misma forma podemos realizar hojas de trabajo en una computadora y enviarlo a otra persona para su revisión, sin problemas de compatibilidad.

Otro de los valores añadidos de Excel es la completísima documentación existente: libros para todos los niveles, complementos, foros de debate, etc., son muy fáciles de encontrar y allí donde no podemos llegar con nuestros propios recursos lo lograremos con ayudas fáciles de conseguir.

En cuanto a la cuestión sobre cuándo utilizar la hoja de cálculo en lugar de otra aplicación, la respuesta a veces puede no resultar muy clara. Evidentemente, si se trata de realizar una serie de cálculos matemáticos para obtener un resultado final, será la ocasión adecuada; sin embargo, la potencial y versatilidad de Excel lo hacen adecuado para muchos trabajos en los que los cálculos matemáticos sean tan sólo una parte de los mismos.

La creación de gráficos de barras o de pastel para presentar unos resultados estadísticos o la confección de un sistema de facturación que incorpore una pequeña base de datos de clientes y productos serán dos buenas ocasiones para escoger Excel.

ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL XP

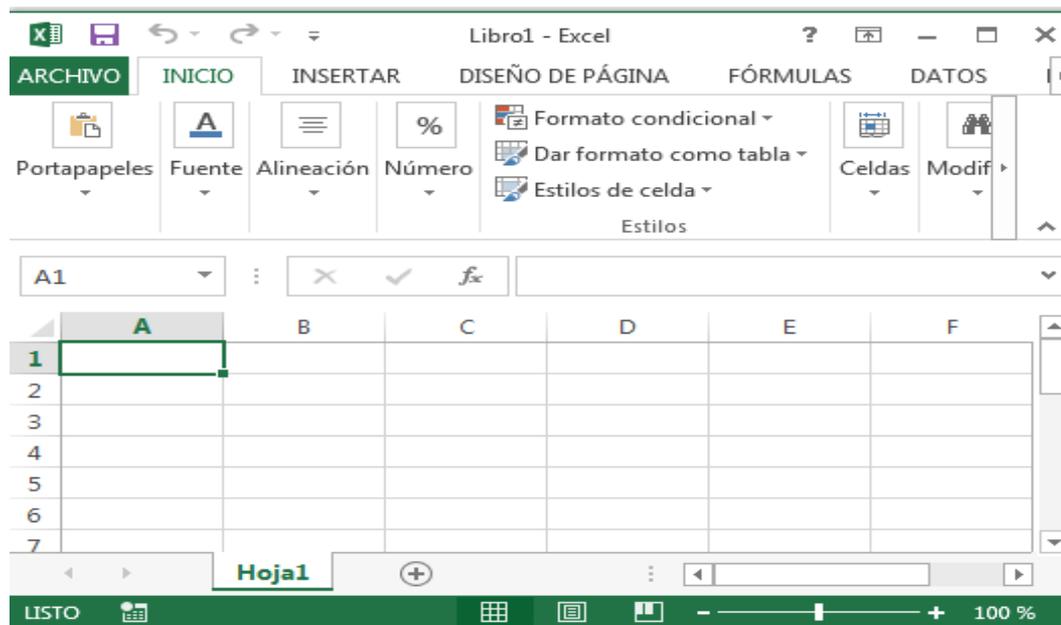
Cuando iniciemos por primera vez Excel XP nos encontraremos con una pantalla muy familiar en que muchos de los elementos que incorpora son comunes o prácticamente todas las aplicaciones del entorno Windows y, más todavía, entre las diferentes aplicaciones de Office XP.

Las barras de menús, de herramientas, de estado o de desplazamiento funcionan de la misma forma en todas las aplicaciones y las diferencias estriban en las particularidades de cada una de ellas, así, por ejemplo, en una hoja de cálculo encontraremos una barra de fórmulas que nos facilitará la realización de cálculos o un complejo asistente para la creación de gráficos, pero las herramientas para el formato y la edición del texto, por ejemplo, serán exactamente las mismas.

Seguramente sea uno de los mayores logros de Microsoft conseguir que, cuando dominamos el funcionamiento de una aplicación automáticamente también dominamos, por el mimetismo en las tareas comunes, un alto porcentaje de cualquier otra aplicación.

La diferencia principal en el entorno Excel XP se encuentra en el área de trabajo, que consiste en una rejilla conocida como "hoja de trabajo" en la que las celdas que la componen son las que organizan y contienen la información.

Cuando iniciamos una sesión de trabajo con la hoja de cálculo, automáticamente se crean tres hojas de trabajo vacías, cuadrículadas, formadas por filas identificadas numéricamente, y columnas identificadas por letras que crean en cada intersección celdas que se identifican por sus coordenadas.



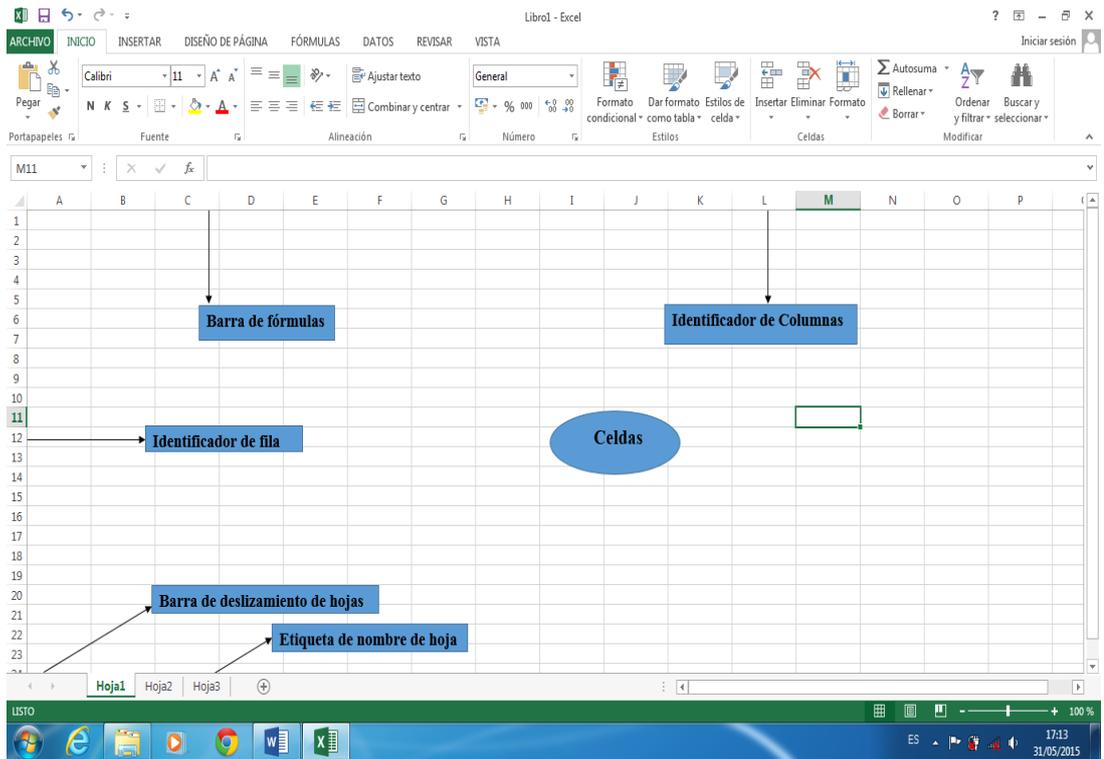
El resto del entorno, con la excepción de alguna opción de la barra de menús y de algunos comandos de las barras de herramientas, es muy parecida al de Word.

VENTANA DE TRABAJO

La ventana de trabajo, u hoja de trabajo de Excel, es una rejilla en la que cada celda puede tratarse independientemente de las demás, puede incluir en su interior tanto texto como números y su tamaño es fácilmente modificable (puede aumentar o disminuir tanto la altura como la anchura).

Aunque hablemos de Excel como si fuera una hoja de cálculo, en realidad, de lo que se trata es de un "libro de hojas de cálculo" ya que se trabaja o se puede trabajar con varias hojas a la vez, independientemente unas de otras o relacionadas directamente por unas celdas determinadas. Un conjunto de hojas forman un libro y cada vez que ejecutamos un comando del menú. Archivo, como Guardar, Abrir, Nuevo, etc, éste actúa sobre todo el libro.

El número de hojas que, por defecto, se crea en cada libro es de tres, pero éste valor puede modificarse desde el cuadro de diálogo Opciones del menú Herramientas. En él la solapa general contiene la opción Número de hojas en nuevo libro, que indica el número de hojas que se crearán siempre por defecto con cada nuevo libro. (Perez, 2005).



3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.5.1 Plan de Cuentas General de Servicios Adaptado a la Actividad que realiza La Jaap. Arroz-Uco.

1 ACTIVOS

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.1.01 Caja

1.1.02 Caja Chica

1.1.03 Inventarios

1.1.04 Bancos

1.1.05 Cts por Cobrar

1.1.06 Anticipo de tiempo parcial

1.1.07 Anticipo de tiempo parcial

1.1.08 Otros Insumos y Accesorios (Químicos)

1.2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1.2.01 Terrenos

1.2.02 Edificios locales

1.2.03 Muebles y Enseres de oficina

1.2.04 Maquinaria y herramienta

1.2.05 Equipos de oficina

1.2.06 Equipos de computación

1.2.2 Depreciación Acumulada

1.2.2.01 Depreciación Acumulada Edificios I.

1.2.2.02 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres de oficina

1.2.2.03 Depreciación Acumulada Maquinaria y herramienta

1.2.2.04 Depreciación Acumulada Equipos de oficina

1.2.2.05 Depreciación Acumulada Equipos de computación

2 PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.1.01 Cuentas por pagar

2.1.02 Aportes al IESS

2.1.03 Fondos de Reserva

2.1.04 Retención en la Fuentes Imp. Renta

- 2.1.05 Irf. Por pagar
- 2.1.06 IVA por pagar
- 2.1.07 Retenciones Judiciales por pagar
- 3 PATRIMONIO**
- 3.1. CAPITAL**
- 3.1.1 Capital Social
 - 3.1.1.01 Utilidad del Ejercicio
 - 3.1.1.02 Resultado del ejercicio Anterior
 - 3.1.1.03 Pérdida del ejercicio
- 4 INGRESOS**
- 4.1 Ingresos Operacionales
 - 4.1.01 Servicio de Agua
 - 4.1.02 Venta de conexión de Agua
 - 4.1.03 Multas
- 5 Costos**
- 5.1 Costos Operacionales
 - 5.1.01 Costos de Ventas
- 6 GASTOS**
- 6.1 Gastos Operacionales
 - 6.1.01 Gasto Tiempo parcial
 - 6.1.03 Eventuales y Reemplazos
 - 6.1.04 Movilización
 - 6.1.05 Fletes
 - 6.1.06 Refrigerios
 - 6.1.07 Servicio Telefónico
 - 6.1.08 Servicios Bancarios
 - 6.1.09 Comunicación, Publicidad y Propaganda
 - 6.1.10 Energía Eléctrica
 - 6.1.11 Útiles de Oficina
 - 6.1.12 Útiles de Aseo y Limpieza
 - 6.1.13 Judiciales y Notariales

3.5.2 Desarrollo del Ejercicio Práctico

La Junta Administradora de Agua Arroz-Uco, inicia sus actividades al 01 de Abril del 2014 con los siguientes valores:

Caja	\$ 150,00
Bancos	\$ 11.000,00
Producto. A Materiales de conexión	\$ 450,00
Otros Insumos y Accesorios (Químicos)	\$ 170,00
Terrenos	\$ 8.000,00
Edificios locales	\$ 10.000,00
Muebles y Enseres de Oficina	\$ 500,00
Maquinaria y Herramientas	\$ 200,00
Equipos de computación	\$ 650,00
Cuentas por pagar	\$ 130,00
Capital social	\$ 30.990,00

3.5.3 Transacciones:

02/Abril/2014: Se realiza recaudación por Venta del servicio de Agua, la cantidad de \$50.00.

03/Abril/2014: Venta de una nueva conexión del servicio de Agua a Crédito, al Sr. Erazo Willian, ubicada en la comunidad Arroz-Uco, abonando al momento \$100.00 y el Saldo a 3 meses plazo, más el consumo.

04/Abril/2014: Se paga, en efectivo \$40.00. Por trabajos realizados de limpieza en la línea de conducción del servicio, desde la toma de captación hasta los tanques de distribución. A los 4 Administrativos principales de la JAAP.

07/Abril/2014: Se paga en efectivo \$6.50 del servicio de energía eléctrica utilizado en la Casa Comunal de la JAAP. Correspondiente al mes de Marzo/2014.

08/Abril/2014: Depósito en la cuenta de Ahorros de la JAAP lo existente en efectivo, siendo la cantidad de \$253.50.

09/Abril/2015: Cobro por Venta de una nueva conexión del servicio de Agua en la comunidad de Arroz-Uco, de contado al Sr. Carlos Poveda Cruz la cantidad de \$400.00 en efectivo.

10/Abril/2014: Se paga \$100.00 en efectivo a la Ferretería del Sr. Viscarra Domínguez Franklin Patricio, por compra de materiales de conexión. (50 uniones, 50 Abrazaderas, y polimex).

11/Abril/2014: Se realiza recaudación por Venta del servicio de Agua, la cantidad de \$80.00.

14/Abril/2014: Se paga \$300.00 en efectivo por compra 10 medidores en la ciudad de Guaranda.

15/Abril/2014: Se paga de un flete a la ciudad de Guaranda al Sr. Santamaría Galo por ir a realizar compra de medidores, la cantidad de \$30.00 en efectivo.

16/Abril/2014: Depósito en la cuenta de Ahorros de la JAAP. La cantidad de \$50.00

25/Abril/2014: Se realiza recaudación por Venta del servicio de Agua, la cantidad de \$70.00.

29/Abril/2014: Se retira \$130.00 de la cuenta de ahorros, misma que es para realizar pago de tiempo parcial al Sr. Operador \$100.00 y \$30.00 a la Sra. Tesorera.

SE REQUIERE

- 1.- Estado de Situación Financiera Inicial
- 2.- Libro Diario

3.- Mayorización en T.

4.- Balance de Comprobación (Sumas y Saldos)

6.- Estado de Situación Económica o Estado de Resultados

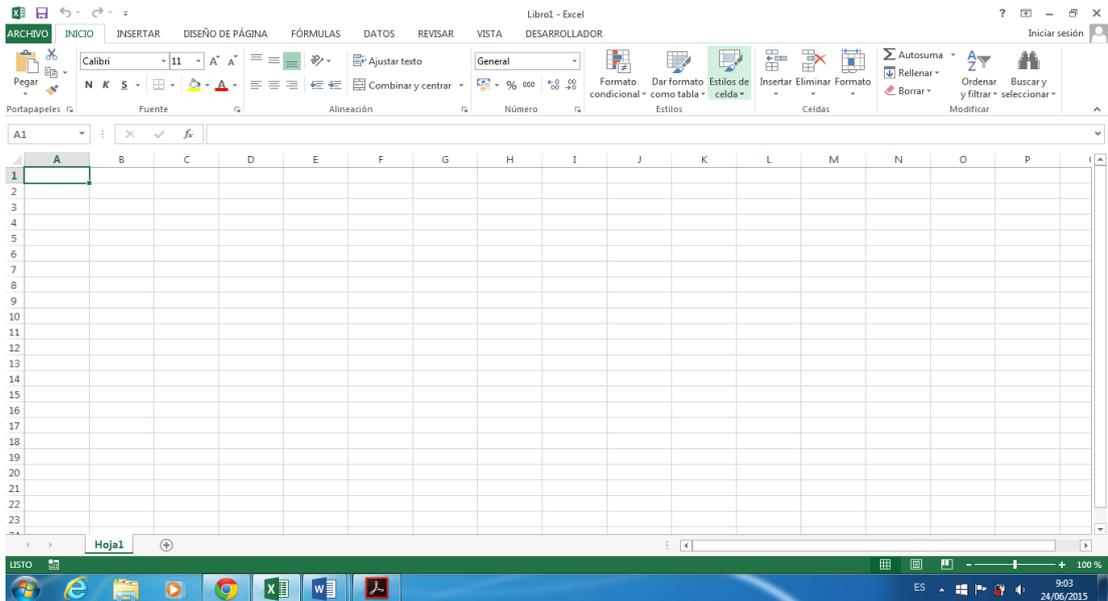
7.- Estado de Situación Financiera o Balance General

Luego de Obtener toda esta información contable de la Institución, vamos a proceder con la realización del Sistema Contable Informático seguimos los siguientes pasos:

- Clic en el botón inicio
- Clic en la opción todos los programas
- Clic en Microsoft Office
- Clic en Microsoft Excel



Y aparecerá la siguiente Ventana, la misma que vamos a guardar en el escritorio de la computadora con el nombre Sistema Contable JAAP.



Para dar una mejor presentación al Sistema hemos diseñado la siguiente portada con el menú de todos los archivos principales y auxiliares.



SISTEMA CONTABLE II

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROL

Calibri 11 A⁺ A⁻ Ajustar texto General

N K S Fuente Alineación Combinar y centrar Número

H12

	A	B	C	D
1	 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA ARROZ-UCO PLAN CONTABLE			
2				
3				
4				
5		CÓDIGO	CUENTAS	
6		1	ACTIVOS	
7		ORDEN 1.1	ACTIVO CORRIENTE	
8		1 1.1.01	Caja	
9		2 1.1.02	Caja Chica	
10		3 1.1.03	Inventarios	
11		4 1.1.04	Bancos	
12		5		
13		6		
14		7 1.1.05	Cts por Cobrar	
15		8 1.1.06	Anticipo de tiempo parcial	
16		9 1.1.07	Producto A. Materiales de Conexión	
17		10 1.1.08	Otros Insumos y Accesorios (Químicos)	
18		1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
19		11 1.2.01	Terrenos	
20		12 1.2.02	Edificios locales	
21		13 1.2.03	Muebles y Enseres de oficina	
22		14 1.2.04	Maquinaria y herramienta	

MENÚ PLAN DE CTS ESF. AL 01 LIBRO DIARIO MAYORIZACIÓN BAL DE COMP

Situación Financiera al 01 de Abril del 2014.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA INICIAL DE LA JAAP.

Como el Estado de Situación Financiera Inicial, como su nombre lo indica, son todos los bienes y obligaciones que tiene la Institución con terceras personas al iniciar su actividad comercial, clasificamos nuestros Activos, y Pasivos de ésta manera obtenemos el capital inicial.

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Calibri 11 A A Ajustar texto General

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

K9

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO					
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					
AL 01 DE ABRIL DEL AÑO 2014					
ACTIVOS			PASIVOS		
ORDEN			ORDEN		
1	1,1,01	Caja	150,00	22	2,1,01 Cuentas por pagar 130,00
4	1,1,04	Bancos	11.000,00	29	-
5	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
9	1,1,07	Producto A. Materiales de Conexión	450,00		
10	1,1,08	Otros Insumos y Accesorios (Químicos)	170,00		
11	1,2,01	Terrenos	8.000,00		
12	1,2,02	Edificios locales	10.000,00		
13	1,2,03	Muebles y Enseres de oficina	500,00		
14	1,2,04	Maquinaria y herramienta	200,00	30	3,1,1 Capital Social 30.990,00
16	1,2,06	Equipos de computación	650,00		
		TOTAL PASIVOS			130,00
		TOTAL ACTIVOS	31.120,00		TOTAL PASIVO + CAPITAL 31.120,00

PRESIDENTE CONTADOR

MENÚ PLAN DE CTS ESF. AL 01 LIBRO DIARIO MAYORIZACIÓN BAL DE COMP ESF. 8G ESTAD DE S

LIBRO DIARIO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO

Luego de obtener las transacciones realizadas a diario en éste caso del mes de Abril del año 2014 en la JAAP. Procedemos a realizar el libro diario.

- Doy clic en la etiqueta de Excel que dice Libro diario, y escribo el encabezado del documento.

PLAN DE CTS JAA	BALANCE INICIAL	LIBRO DIARIO	MAYORIZACIÓN	BALANCE DE COMP
-----------------	-----------------	--------------	--------------	-----------------

Y continuamos con el proceso contable, basándonos en cada comprobante contable realizado por transacción elaboramos el libro diario, para el cual realizamos los siguientes pasos.

- Realizamos el Encabezado

LIBRO DIARIO				
			1	
			1.1.01	Caja
FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	Debe	Haber

- Luego presionamos el signo + del teclado
- Vamos al plan de cuentas y damos clic en el número 1, mismo que está en la columna de orden
- Nuevamente presionamos el signo + del teclado
- Vamos al plan de cuentas y damos clic en el código del primera cuenta
- Y por último el mismo procedimiento, pero damos clic en la cuenta contable en éste caso la primera cuenta es Caja.
- Debajo de la columna del código escribimos Debe, y debajo de la cuenta: Haber

Quedando así.

1	
1.1.01	Caja
Debe	Haber

A Continuación realizamos este procedimiento para todas las cuentas que tenemos en el plan de cuentas. Para darle un manejo cómodo damos

- Clic en vista
- Clic en dividir

Y de ésta manera se mostrará una parte del libro diario.

FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
01/04/2014	Asiento Inicial	Pr. Asiento Inicial	150,00	-														

Ahora basándonos en los comprobantes contables, pasamos los valores económicos de cada cuenta, el caso puede ser del debe o del haber, y para iniciar empezamos con

el Estado de situación Financiera al 01/ de Abril del año 2014, siendo éste el primer asiento inicial del libro diario quedando de ésta manera.

LIBRO DIARIO						JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO											
						23	24	25	26	27	28						
FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	
01/04/2014	Asiento Inicial	P.r. Asiento Inicial	150,00	-	-	130,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
01/04/2014	Asiento Inicial	P.r. Asiento Inicial	150,00	-	-	130,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02/04/2014	Recaudación	P.r. Cobro por servicio	50,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
SUMA TOTAL			980,00	910,00	-	130,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Ahora vamos a crear otra hoja y ésta será el Balance de comprobación, la misma que vamos a realizar otra vez el procedimiento anterior del diario así.

- Encabezado del Balance de comprobación
- Y en Orden presionamos el signo + del teclado
- Vamos al libro diario y damos clic en el número 1 el que se encuentra sobre el código de caja
- Así sucesivamente todas las cuentas

Ahora bien, para saber si el libro diario está perfectamente, cuadrado transacción a transacción, al final de la columna del debe y haber de cada cuenta realizamos sus debidas sumatorias.

MAYORIZACIÓN

Para éste proceso contable realizamos los siguientes pasos.

- Realizamos el encabezado del documento
- Hacemos el formato para la Mayorización en Te.
- Empezamos con la primera cuenta contable que es caja

- Debajo de caja en una celda escribimos Debe, y en la siguiente Haber, quedando de ésta manera:

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO									
MAYORIZACIÓN EN T.									
CAJA		Caja Chica		Bancos		Cts por Cobrar		Anticipo de tiempo parcial	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER

- Así sucesivamente todas las cuentas
- Para ir obteniendo los valores, presionamos el signo + del teclado y vamos al libro diario y damos clic. En el valor que se encuentra debajo del debe de la cuenta caja.
- El mismo paso para la columna del haber.
- Y así cada una de las cuentas.
- Luego nos ubicamos en el primer valor del debe de la primera cuenta y en la parte de abajo del cuadrado se asoma un signo + pequeño al cuál lo arrastramos hacia abajo.
- De la misma forma en la columna del haber.
- Y Así seguidamente todas las cuentas.

Quedando de la siguiente manera la Mayorización en T.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO									
MAYORIZACIÓN EN T.									
CAJA		Caja Chica		Bancos		Cts por Cobrar		Anticipo de tiempo parcial	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
150,00	-	-	-	11.000,00	-	-	-	-	-
50,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100,00	-	-	-	-	-	300,00	-	-	-
-	40,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	6,50	-	-	-	-	-	-	-	-
-	253,50	-	-	253,50	-	-	-	-	-
400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	100,00	-	-	-	-	-	-	-	-
80,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	300,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	30,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	50,00	-	-	50,00	-	-	-	-	-
70,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
130,00	-	-	-	-	130,00	-	-	-	-
-	130,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
980,00	910,00	70,00	-	-	11.303,50	130,00	11.173,50	300,00	300,00

Al final de cada cuenta totalizamos y establecemos el saldo.

Mientras que en el **BALANCE DE COMPROBACIÓN** realizamos el siguiente procedimiento, cuando ya tenemos pasadas todas las cuentas, con su debido orden, código y nombre de la cuenta.

- Presionamos nuevamente el signo + del teclado
- Vamos al final del diario y damos clic en la sumatoria total de cada cuenta, tanto en el debe como en el haber respectivamente de todas las cuentas, y así obtenemos los valores reales de las sumas del Balance de comprobación.
- Ahora para establecer los saldos tanto deudor como acreedor aplicamos la siguiente fórmula de acuerdo a la necesidad de cada uno de los saldos.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO						
BALANCE DE COMPROBACIÓN						
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2014						
ORDEN	CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
10	1.1.01	Caja	980,00	910,00	+D10-E10	
11	2.1.1.02	Caja Chica	-	-	-	

Y el Balance quedará así con todos los órdenes, código, cuentas, sumas, saldos, suma total de las Sumas Saldos, y pie del Balance de la siguiente manera.

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Normal Ver salt. Diseño Vistas Regla Barra de fórmulas Zoom 100% Ampliar Nueva Organizar Inmoviliza
Pág. de página personalizadas Vistas de libro LÍneas de cuadrícula Títulos Mostrar selección ventana todo

C64 : X ✓ fx

	B	C	D	E	F	G
3						
4	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Poble ARROZ-UCO					
5	BALANCE DE COMPROBACIÓN					
46	6.1.01	Gasto Tiempo parcial	130,00	-	130,00	
47	6.1.03	Eventuales y Reemplazos	40,00	-	40,00	
48	6.1.04	Movilización		-		
49	6.1.05	Fletes	30,00	-	30,00	
50	6.1.06	Refrigerios		-		
51	6.1.07	Servicio Telefónico		-		
52	6.1.08	Servicios Bancarios		-		
53	6.1.09	Comunicación, Publicidad y Propaganda		-		
54	6.1.10	Energía Eléctrica	6,50	-	6,50	
55	6.1.11	Útiles de Oficina		-		
56	6.1.12	Útiles de Aseo y Limpieza		-		
57	6.1.13	Judiciales y Notariales		-		
58		SUMAN TOTAL	33.160,00	33.160,00	32.120,00	32.120,00
59						
60						
61						
62						
63	PRESIDENTE				CONTADOR	
64						

Recordemos que hasta aquí tenemos ingresado nuestro Estado de Situación financiera como primer asiento Inicial.

Como se puede verificar claramente tenemos cuadrado el Balance de comprobación, lo que demuestra que los datos ingresados al libro diario están correctamente digitados.

Ahora vamos a crear nuestra hoja 5, la que será el **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA** del 01 de Abril al 30 de Abril del año 2014, conocida anteriormente como Balance General. Para el cual realizamos los siguientes pasos:

- Encabezado del Estado de Situación Financiera (Balance de General)
- Clasificamos Activos, Pasivos, y Patrimonio, para lo que:
- Presionamos el signo + del teclado
- Y damos clic en el número 1 del orden del Balance de comprobación, y así sucesivamente hasta tener todas las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio
- Presionamos el signo + del teclado
- Damos clic en primer código del Balance de comprobación siendo éste el 1.1.01
- Nuevamente presionamos el signo + del teclado

- Damos clic en la primera cuenta del Balance de comprobación siendo ésta la cuenta caja.
- Y así sucesivamente realizamos éstos pasos hasta obtener los datos de orden, código, y los saldos respectivos de cada una de las cuentas.

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Normal Ver salt. Diseño Vistas
Pág. de página personalizadas

Regla Barra de fórmulas
Líneas de cuadrícula Títulos

Zoom 100% Ampliar selección

Nueva Organizar Inmovilizar
ventana todo

SUMA X ✓ fx +

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO			
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
		DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2014			
		ACTIVOS		PASIVOS	
ORDEN	Activos Corrientes			ORDE	Pasivos Corrientes
1	1.1.01 Caja		70,00	22	2.1.01 Cuentas por pagar 130,00
2	1.1.02 Caja Chica		-	23	2.1.02 Aportes al IESS -
4	1.1.04 Bancos			2.1.03	Fondos de Reserva -

- Cuando ya tenemos pasado todos los Activos, Pasivos y Patrimonio con sus respectivos saldos establecemos la pérdida o ganancia del ejercicio realizando la fórmula + Activos – Pasivos y – Capital social, y éste Estado de Situación Financiera queda estructurado de la siguiente manera:

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Normal Ver salt. Diseño Vistas
Pág. de página personalizadas Vistas de libro

Regla Barra de fórmulas
 Líneas de cuadrícula Títulos

Zoom 100% Ampliar selección

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar

Dividir Ver en paralelo Desplazamiento Restablecer

Ocultar Mostrar Ventana

J19 : X ✓ fx +E38-J19

	A	B	C	D	E	E	F	G	H	J
2										
3	JUNTA ADMINISTRADORA DE ACOORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO									
4	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA									
5										
6	DEL 01 AL 30 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2014									
7	ACTIVOS					PASIVOS				
8	ORDEN	Activos Corrientes				ORDE	Pasivos Corrientes			
9		1 1.1.01	Caja	70,00	70,00	22 2.1.01	Cuentas por pagar	130,00		
10		2 1.1.02	Caja Chica	-	-	23 2.1.02	Aportes al IESS	-		
17		10 1.1.08	Otros Insumos y Accesorios (Q	170,00	170,00					
18		TOTAL ACTIVO CORRIENTE			12.563,50	12.563,50	TOTAL PASIVO CORRIENTE			130,00
19										
20										
21	Propiedad Planta y Equipo					PATRIMONIO				
22		11 1.2.01	Terrenos	8.000,00	8.000,00	ORDEN				
23		12 1.2.02	Edificios locales	10.000,00	10.000,00	30 3.1.1	Capital Social	+E38-J19		
24		13 1.2.03	Muebles y Enseres de oficina	500,00	500,00	31 3.1.1.01	Utilidad del Ejercicio			
25		14 1.2.04	Maquinaria y herramienta	200,00	200,00					
26		15 1.2.05	Equipos de oficina	-	-					
27		16 1.2.06	Equipos de computación	650,00	650,00					
28		TOTAL PROP. PLANTA Y EQUIPO			19.350,00	19.350,00	TOTAL PATRIMONIO			30.990,00

Se muestra a continuación como queda el Balance de Situación Financiera (Balance General). Con los Activos, pasando el orden, código, cuentas y saldos.



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2014

<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVOS</u>			
ORDEN	Activos Corrientes	ORDEN	Pasivos Corrientes		
1	1.1.01 Caja	70,00	22	2.1.01 Cuentas por pagar	130,00
2	1.1.02 Caja Chica	-	23	2.1.02 Aportes al IESS	-
4	1.1.04 Bancos	11.173,50	24	2.1.03 Fondos de Reserva	-
5	-	-	25	2.1.04 Retención en la Fuentes I	-
6	-	-	26	2.1.05 Irf. Por pagar	-
7	1.1.05 Cts por Cobrar	300,00	27	2.1.06 Iva por pagar	-
8	1.1.06 Anticipo de tiempo parcial	-	28	2.1.07 Retenciones Judiciales p	-
9	1.1.07 Producto A. Materiales de Cone	850,00	29	-	-
10	1.1.08 Otros Insumos y Accesorios (Q	170,00			
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	12.563,50		TOTAL PASIVO CORRIENTE	130,00
	Propiedad Planta y Equipo			PATRIMONIO	
				ORDEN	
11	1.2.01 Terrenos	8.000,00	30	3.1.1 Capital Social	30.990,00
12	1.2.02 Edificios locales	10.000,00	31	3.1.1.01 Utilidad del Ejercicio	793,50
13	1.2.03 Muebles y Enseres de oficina	500,00			
14	1.2.04 Maquinaria y herramienta	200,00			
15	1.2.05 Equipos de oficina	-			
16	1.2.06 Equipos de computación	650,00			
	TOTAL PROP. PLANTA Y EQUIPO	19.350,00		TOTAL PATRIMONIO	31.783,50
	Depreciación Acumulada				
17	1.2.2.01 Depreciación Acumulada Edifici	-			
18	1.2.2.02 Depreciación Acumulada Muebl	-			
19	1.2.2.03 Depreciación Acumulada Maquir	-			
20	1.2.2.04 Depreciación Acumulada Equipo	-			
21	1.2.2.05 Depreciación Acumulada Equipo	-			
	TOTAL DEP. ACUMULADA	-			
	TOTAL ACTIVOS	31.913,50		TOTAL PASIVOS +PATRIMONIO =	31.913,50

PRESIDENTE

CONTADOR

Para realizar el siguiente Estado de Situación Financiera (Balance de Pérdidas o Ganancias) realizamos los siguientes pasos.

- Encabezado del documento
- Presionamos el signo + del teclado

- Vamos a la hoja del Balance de comprobación
- Clic en el orden que sea de la cuenta ingresos, en éste caso es 31
- Presionamos el signo + del teclado
- Vamos a la hoja del Balance de comprobación
- Clic en el código de ésta cuenta, en éste caso es 4.1.01
- Presionamos el signo + del teclado
- Vamos a la hoja del Balance de comprobación
- Clic en cuenta, en éste caso es Servicio de Agua, quedando así.

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional

SUMA

ORDEN	INGRESOS	
4.1	Ingresos Operacionales	
34 4.1.01	Servicio de Agua	+
35 4.1.02	Venta de conexión de Agua	
36 4.1.03	Multas	
TOTAL INGRESOS		
GASTOS		
38 6.1.01	Gasto Tiempo parcial	
39 6.1.03	Eventuales y Reemplazos	
40 6.1.04	Movilización	
41 6.1.05	Fletes	
42 6.1.06	Refrigerios	
43 6.1.07	Servicio Telefónico	
44 6.1.08	Servicios Bancarios	
45 6.1.09	Comunicación, Publicidad y Propaganda	
46 6.1.10	Energía Eléctrica	
47 6.1.11	Utiles de Oficina	

ESF. AL 01 LIBRO DIARIO MAYORIZACIÓN BAL DE COMP ESF. BG ESTAD DE SF ING, GAST

Quedando ya elaborado todos éstos procesos sólo con el Asiento Inicial, nos ubicamos en el libro diario para ir pasando las transacciones realizadas durante el mes de Abril del año 2014.

Luego de haber ingresado todas las transacciones, vemos a continuación como automáticamente, sin otro paso, se muestran todos los balances con sus respectivas:

- Sumas
- Saldos
- Capital social y
- Utilidad del Ejercicio

3.5.4 Libro Diario

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

CX21

	A	B	C	D	E	F	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU
2	LIBRO DIARIO														
3															
4				1		2		46		47		48		49	
5				1.1.01	Caja	1.1.02	Comun	6.1.10	Energía	6.1.11	Útiles	6.1.12	Útiles	6.1.13	Judiciales y Notariales
6	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
7	01/04/2014	Asiento Inicial	Pr. Asiento Inicial	150,00	-										
8	02/04/2014	Recaudación	Pr. Cobro por servicio	50,00	-										
15	11/04/2014	Recaudación	Pr. Cobro por servicio	80,00	-										
16	14/04/2015	Fernando Ruiz	Pr. Compra de 10 medido	-	300,00										
17	15/04/2014	Santamaria Galo	Pr. Pago por flete a la ci	-	30,00										
18	16/04/2014	Banco Nacional Fome	Pr. Depósito en cta ahor	-	50,00										
19	25/04/2014	Recaudación	Pr. Cobro por servicio	70,00	-										
20	29/04/2014	Banco Nacional Fome	Pr. Retiro de la cta de ah	130,00	-										
21	29/04/2014	Bonificados (Tesorera	Pr. Pago de tiempo parci	-	130,00										
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28			SUMA TOTAL	980,00	910,00	-	-	6,50	-	-	-	-	-	-	-
29															
30															

PLAN DE CTS ESF. AL 01 LIBRO DIARIO MAYORIZACIÓ ...

3.5.5 Mayorización

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Normal Ver salt. Diseño Vistas
Pág. de página personalizadas Vistas de libro

Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Títulos

Zoom 100% Ampliar selección Zoom

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar

Dividir Ocultar Mostrar Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana

Cambiar ventanas Macro

H37 X ✓ f =*"LIBRO DIARIO"1R14

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO									
MAYORIZACIÓN EN T.									
Caja		Caja Chica		Bancos					
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
150,00	-	-	-	11.000,00	-	-	-	-	-
50,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	40,00	-	-	-	-	-	-	-	-
-	6,50	-	-	-	-	-	-	-	-
-	253,50	-	-	253,50	-	-	-	-	-
400,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cts por Cobrar		Anticipo de tiempo par...		Producto A. Materiales		Otros Insumos y Acceso		Terrenos	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
-	-	-	-	450,00	-	170,00	-	8.000,00	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
300,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	100,00	-	-	-	-	-

ESF. AL 01 LIB ...

3.5.6 Balance de Comprobación

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR HERRAMIENTAS FORMA

Normal Ver salt. Diseño Vistas
Pág. de página personalizadas Vistas de libro

Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Títulos

Zoom 100% Ampliar selección Zoom

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar

Rectángul... X ✓ f

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2014					
CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.01	Caja	980,00	910,00	70,00	
1.1.02	Caja Chica	-	-	-	
1.1.04	Bancos	11.303,50	130,00	11.173,50	
6.1.10	Energía Eléctrica	6,50	-	6,50	
6.1.11	Útiles de Oficina	-	-	-	
6.1.12	Útiles de Aseo y Limpieza	-	-	-	
6.1.13	Judiciales y Notariales	-	-	-	
SUMAN TOTAL		33.160,00	33.160,00	32.120,00	32.120,00
PRESIDENTE		CONTADOR			

LIBRO DIARIO MAYORIZACIÓN BAL ...

3.5.7 Estado de Situación Finciera (Balance General) del 01 de Abril al 30 de Abril del Año 2014.

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Normal Ver salt. Diseño Vistas Regla Barra de fórmulas Zoom 100% Ampliar Nueva Organizar Inmovilizar Dividir
 Pág. de página personalizadas Líneas de cuadrícula Títulos selección ventana todo Ocultar
 Vistas de libro Mostrar

D30

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2014				
ACTIVOS		PASIVOS		
ORDEN	Activos Corrientes	ORDE	Pasivos Corrientes	
1	1.1.01 Caja	70,00	22 2.1.01 Cuentas por pagar	130,00
2	1.1.02 Caja Chica	-	23 2.1.02 Aportes al IESS	-
Depreciación Acumulada				
17	1.2.2.01 Depreciación Acumulada Edificio	-		
18	1.2.2.02 Depreciación Acumulada Mueble	-		
19	1.2.2.03 Depreciación Acumulada Maquin	-		
20	1.2.2.04 Depreciación Acumulada Equipo	-		
21	1.2.2.05 Depreciación Acumulada Equipo	-		
TOTAL DEP. ACUMULADA		-		
TOTAL ACTIVOS		31.913,50	TOTAL PASIVOS +PATRIMONIO =	31.913,50
PRESIDENTE			CONTADOR	

BAL DE COMP ESF. BG ESTAD DE SF ING, GAST ...

3.5.8 Estado de Situación Financiera (Balance de Ingresos y Gastos) del 01 de Abril al 30 de Abril del Año 2014.

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO	
		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2014	
ORDEN	INGRESOS		
4.1	Ingresos Operacionales		
34 4.1.01	Servicio de Agua		200,00
35 4.1.02	Venta de conexión de Agua		800,00
36 4.1.03	Multas		-
	TOTAL INGRESOS		1.000,00
	GASTOS		
38 6.1.01	Gasto Tiempo parcial		130,00
39 6.1.03	Eventuales y Reemplazos		40,00
40 6.1.04	Movilización		-
41 6.1.05	Fletes		30,00
42 6.1.06	Refrigerios		-
43 6.1.07	Servicio Telefónico		-
44 6.1.08	Servicios Bancarios		-
45 6.1.09	Comunicación, Publicidad y Propaganda		-
46 6.1.10	Energía Eléctrica		6,50
47 6.1.11	Utiles de Oficina		-
48 6.1.12	Utiles de Aseo y Limpieza		-
49 6.1.13	Judiciales y Notariales		-
	TOTAL GASTOS		206,50
31	3.1.1.01	Utilidad del Ejercicio	793,50
	PRESIDENTE		CONTADOR

Al momento de contar con éste Sistema Contable Informático los Directivos y Usuarios la JAAP. Podrán tomar decisiones fundamentadas, y contratar a un Contador para que él sea el responsable directo del uso y manejo del mismo previo a la capacitación impartida por nosotras responsables de éste trabajo de graduación.

Y como apoyo directo a éste Sistema Contable Informático elaboramos los siguientes documentos auxiliares para el desarrollo del proceso Contable.

- Comprobante contable
- Rol de Pagos
- Hoja de Liquidez diaria
- Kardex

3.5.9 Comprobante Contable

 COMPROBANTE CONTABLE		No.....1	
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA ARROZ-UCO			
NOMBRE:			
CONCEPTO:			
LA SUMA DE:			
FECHA:			
CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	SUMAN	-	-
BENEFICIARIO		TESORERA	
PRESIDENTE			

Como lo tenemos diseñado en Excel llenamos todos estos campos así:

- **En No.** El número del comprobante en éste caso 1
- **Nombre:** Aquí en éste campo escribimos el nombre completo del beneficiario ya sea del servicio, o el Proveedor de algún bien o servicio.

- **Concepto:** Aquí escribimos una breve descripción clara de la transacción que se está realizando.
- **La Suma De:** Aquí escribimos en letras, la cantidad total de la transacción la misma que debe ser igual al total del debe y haber.
- **Fecha:** Aquí escribimos el Lugar y fecha que se realiza la transacción

En la parte que dice código y cuenta, nos apoyamos del plan de cuentas y sólo copiamos y pegamos las cuentas a utilizarse para evitar cualquier error al momento de escribir uno a uno los códigos o el nombre de la cuenta contable de acuerdo a la necesidad Ejemplo:

CÓDIGO		CUENTA	DEBE	HABER
1.1.04	Bancos		100,00	
1.1.01	Caja			100,00
	SUMAN		100,00	100,00

Como se puede apreciar éste sirve para ir realizando uno, por cada transacción a efectuarse diariamente, cabe recalcar que al día se pueden realizar varios comprobantes y estos se irán archivando en un folder los mismos que facilitan toda la realización del proceso contable.

3.5.10 Rol de Pagos

Del mismo modo diseñamos un pequeño rol de pagos acorde a la necesidad de la JAAP, para respaldo de ésta transacción como se muestra a continuación.

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos

F14

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO									
ROL DE PAGOS									
ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	No. C.I	CARGO	INGRESOS		EGRESOS		TOTAL EGRESOS	TOTAL A PAGAR
				Tiempo Parcial	TOTAL INGRESOS	Aporte Patronal 11,15%	Aporte Personal 9,45%		
1	Caicedo Carvajal Rita Elena	0201838513	Tesorera	30,00	30,00	3,35	2,81	2,81	27,20
2	Espin Carvajal Freddy Armando	1202465462	Operador	100,00	100,00	11,15	9,35	9,35	90,65
CONTADOR									

3.5.11 Hoja de Liquidez Diaria

Así mismo elaboramos una hoja de liquidez diaria, la que servirá para realizar un cierre diario de caja, esta servirá para saber cuánto de efectivo se ha obtenido durante el transcurso del día, tanto en billetes, monedas y cheque como se muestra a continuación.

 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO HOJA DE LIQUEZ DIARIA			
INGRESOS		GASTOS	
DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN	VALOR
TOTAL INGRESOS		TOTAL GASTOS	
DETALLE DEL EFECTIVO			
BILLETES		CANTIDAD	VALOR
BILLETES DE	20,00		-
BILLETES DE	10,00		-
BILLETES DE	5,00		-
BILLETES DE	1,00		-
MONEDAS			
MONEDA DE	1,00		-
MONEDAS DE	0,50		-
MONEDAS DE	0,25		-
MONEDAS DE	0,10		-
MONEDAS DE	0,05		-
MONEDAS DE	0,01		-
CHEQUES			
(+)	TOTAL DETALLE DE EFECTIVO		-
(+)	SALDO ANTERIOR		
(=)	SALDO ACTUAL		-
Entregué Conforme TESORERA		Recibí Conforme PRESIDENTE	

3.5.12 Kardex

El tipo de Kardex que vamos aplicar en la JAAP. Es el Promedio ponderado, el cual no es más que un registro de manera organizada de los bienes materiales que tienen, para hacerlo es necesario la cantidad, valor unitario y con esto determinar su valor total. A continuación se muestra su formato.

SISTEMA CONTABLE INF JAAP - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Contabilidad Número Formato condicional Dar format como tabla Estilos

N13 =+M13*L13

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ARROZ-UCO												
KARDEX												
ARTÍCULO:				Sillas				CANTIDAD MÍN:				
MÉTODO:				Promedio Ponderado				CANTIDAD MAX:				
LOCALIZACIÓN:												
PROVEEDOR:												
FECHA			DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
DIA	MES	AÑO		CANT.	V/UNIT.	V/TOTAL	CANT.	V/UNIT.	V/TOTAL	CANT.	V/UNIT.	V/TOTAL
01	04	2014	Saldo anterior									-

Es importante que en toda institución se elabore el Estado de flujo del efectivo. Por ello tenemos a continuación lo más relevante del tema y un formato del mismo.

3.5.13 Qué es un Flujo de Efectivo y cuál es su Objetivo

El Objetivo del flujo de efectivo es determinar la capacidad de la empresa, entidad o persona para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para sus proyectos de inversión y expansión.

Además, este flujo de efectivo permite hacer un análisis de cada una de las partidas que inciden en la generación de efectivo, e cual puede ser de gran utilidad para elaborar políticas y estrategias que permitan a la empresa utilizar óptimamente sus recursos.

3.5.14Cuál es la Estructura el Estado del Flujo de Efectivo.

El flujo del efectivo es un estado financiero que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo.

Es importante señalar que, como estado financiero básico, el estado de flujo de efectivo entró en vigor en 2008, según lo establecido en la Norma de Información Financiera NIF B-2 y su objetivo es presentar a los usuarios interesados de las entradas y salidas de efectivo originadas por las actividades de operación, inversión y financiamiento.

Las actividades que conforman la estructura de dicho estado financiero son:

- **Actividades de Operación.-** Son aquellas actividades de la operación relacionadas con el desarrollo del objeto social de la empresa o entidad, es decir, con la producción o comercialización de sus bienes, o la prestación de sus servicios.
- **Actividades de inversión.-** Son las que hacen referencia a las inversiones de la empresa en activos fijos, en compra de inversiones en otras empresas, títulos, valores, etc.

- **Actividades de Financiación.-** Son aquellas que hacen referencia a la adquisición de recursos para la empresa, que van desde las fuentes externas de financiamiento hasta los propios socios de la empresa o entidad.

ESTADO DEL FLUJO DE EFECTIVO
MÉTODO DIRECTO
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA ARROZ-UCO
<p style="text-align: center;">Flujo de efectivo de las actividades de operación</p> <ul style="list-style-type: none"> (+) Cobros a clientes (-) Pagos a proveedores y al personal (=) Efectivo generado por las operaciones (-) Intereses pagados (-) Impuestos sobre las ganancias pagados (=) Flujos netos de efectivo por actividades de operación <p style="text-align: center;">Flujo de efectivo por actividades de inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> (+) Adquisición de la subsidiaria X, neta de las partidas líquidas (+) Adquisición de propiedades, planta y equipo (-) Cobros por venta de equipos (-) Intereses Cobrados (-) Dividendos recibidos (=) Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión <p style="text-align: center;">Flujos de efectivo por actividades de financiación</p> <ul style="list-style-type: none"> (-) Cobros por emisión de capital (-) Cobro de préstamos tomados a largo plazo (+) Pago de Pasivos derivados de arrendamientos financieros (+) Dividendos pagos a los propietarios (=) Flujos netos de efectivo usados en actividades de Financiación

3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

OBJETIVO	3.6.1.1.1.1.1 ACTIVIDADES					RESPONSABLES	BENEFICIARIOS	
	FECHAS							
		Mayo	Junio					
		22	2	3	4	5		
Brindar una información veraz, confiable y detallada, mediante la aplicación del Sistema Contable informático, que permita ayudar a los Directivos a laborar de manera sumamente eficiente y efectiva para la toma de decisiones.	<input type="checkbox"/> Entrevista con los Directivos para definir cronograma de capacitación del Sistema Contable Informático.						Espin Carvajal Yolanda Amparito	Administrativos
	<input type="checkbox"/> Socialización de la Propuesta con los Sres. Directivos y usuarios.						Poveda Espin Jessenia Carmen	Usuarios
	<input type="checkbox"/> Capacitación sobre el uso y manejo del sistema Contable informático, a directivos							

3.7 RESULTADOS ESPERADOS DE LA PROPUESTA

- Los directivos y usuarios concientizaron, que con la aplicación del sistema Contable Informático se propende el desarrollo institucional.
- Hay la predisposición de los directivos y usuarios para la Implementación del mismo.
- Cuentan con la información contable necesaria.
- Tienen una infraestructura acogedora para el personal que vaya a estar responsable del uso del Sistema Contable Informático.
- Existe la disponibilidad del Presidente para asumir el proceso contable
- Hay el compromiso de los directivos y usuarios para trabajar con una planificación y realizar gestiones que vayan en beneficio de la JAAP.
- Los Directivos en su mayoría, saben de la importancia que tiene, lo de contar con esta herramienta de trabajo.
- Mejoró el control de ingreso y salida de los materiales de conexión
- Existe una mejor información contable, con el debido respaldo de los ingresos y gastos que se realizan en la JAAP.
- Los usuarios tienen mayor confianza en la información económica emitida por los directivos, porque ellos pueden constar con evidencias que la información emitida hacia ellos es veraz.

3.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL APORTE

3.8.1 Conclusiones

- Existe la aceptación del Sr. Presidente para la aplicación del Sistema contable informático.

- Tanto usuarios como directivos conocen los beneficios de lo que es contar con éste Sistema contable informático en la JAAP.

- Cuentan con la información necesaria para cumplir con sus obligaciones de ley.

3.8.2 Recomendaciones

- Es importante que el Sr. Presidente, sea veedor del manejo constante del Sistema contable informático.

- Es necesario que mediante la aplicación de éste sistema, se mantenga al día toda la información contable.

- Mantenerse al día con la obligación y cumplimiento del pago de sus obligaciones de ley.

4 BIBLIOGRAFIA

- Bravo, M. (2007). *Contabilidad General*. Quito: Nuevo día Quito.
- Gaitan, S. L. (22 de Septiembre de 2013). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com: <http://www.monografias.com/trabajos93/sistema-de-contabilidad/sistema-de-contabilidad.shtml>
- Gestión Administrativa y Financiera*. (s.f.). Obtenido de http://www.ienormaljuanla.edu.co/documentos/GESTION_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA.pdf
- Harold koontz, H. W. (2007). *Elementos de Administración*. Mexico: Editores S.A.
- J.Gitman, L. (2003). *Principios de Administración Financiera Décima edición*. Mexico: Camara Nacional de La Industria Mexicana.
- Munch, L. (2010). *ADMINISTRACIÓN Gestión Organizacional, enfoques y procesos Administrativos*. Mexico: PEARSON Educación de Mexico S.A de C.V.
- Paniagua, Y. L. (2011). *La Evolución del Pensamiento Administrativo* . M.D.O.
- Perez, M. (2005). *La bilia de la Computación e Internet*.
- Rodriguez, C. d. (04 de Junio de 2009). *Carmen de la Cruz Rodriguez*. Obtenido de Carmen de la Cruz Rodriguez: <http://www.monografias.com/trabajos71/principios-contabilidad-generalmente-aceptados/principios-contabilidad-generalmente-aceptados2.shtml>
- Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General con base a las NIIF Segunda Edición*. Bogotá: Bogotá:McGrw Hill.

5 ANEXOS

Anexo N. 1



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.

Encuesta dirigida a los Señores Usuarios y Directivos de la Junta Administradora de Agua Arroz-Uco. Teniendo como finalidad, obtener información veraz y confiable para el desarrollo del presente trabajo de graduación.

Cargo que desempeña.....

1.- ¿Dispone la JAAP de un Sistema Contable?

Si () No ()

2.- ¿Le gustaría que exista un sistema contable en la JAAP?

Si () No ()

3.- ¿Conoce el concepto de Sistemas Contables?

Si () No ()

4.- ¿Sabe cuáles son los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

Si () No ()

5.- ¿Se elaboran los Estados Financieros Básicos en la JAAP?

Si () No ()

6.- ¿Sabe que es Gestión?

Si () No ()

7.- ¿Conoce los procesos Administrativos?

Si () No ()

8.- ¿Conoce la importancia que tiene la Administración?

Si () No ()

9.- ¿Conoce las funciones de la Administración?

Si () No ()

10.- ¿Sabe cuáles son las actividades primordiales del Administrador Financiero?

Si () No ()

Gracias por su colaboración

Anexo N. 2

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA ARROZ-UCO PLAN CONTABLE

	CÓDIGO	CUENTAS
	1	ACTIVOS
ORDEN	1.1	ACTIVO CORRIENTE
	1 1.1.01	Caja
	2 1.1.02	Caja Chica
	3 1.1.03	Inventarios
	4 1.1.04	Bancos
	5 1.1.05	Cts por Cobrar
	6 1.1.06	Anticipo de tiempo parcial
	7 1.1.07	Producto A. Materiales de Conexión
	8 1.1.08	Otros Insumos y Accesorios (Químicos)
	1.2.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
	9 1.2.01	Terrenos
	10 1.2.02	Edificios locales
	11 1.2.03	Muebles y Enseres de oficina
	12 1.2.04	Maquinaria y herramienta
	13 1.2.05	Equipos de oficina
	14 1.2.06	Equipos de computación
	1.2.2	Depreciación Acumulada
	15 1.2.2.01	Depreciación Acumulada Edificios l.
	16 1.2.2.02	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres de oficina
	17 1.2.2.03	Depreciación Acumulada Maquinaria y herramienta
	18 1.2.2.04	Depreciación Acumulada Equipos de oficina
	19 1.2.2.05	Depreciación Acumulada Equipos de computación
	2	PASIVO
	2.1	PASIVO CORRIENTE
	20 2.1.01	Cuentas por pagar
	21 2.1.02	Aportes al IESS
	22 2.1.03	Fondos de Reserva
	23 2.1.04	Retención en la Fuentes Imp. Renta
	24 2.1.05	Irf. Por pagar
	25 2.1.06	Iva por pagar
	26 2.1.07	Retenciones Judiciales por pagar
	3	PATRIMONIO
	3.1.	CAPITAL
	27 3.1.1	Capital Social
	28 3.1.1.01	Utilidad del Ejercicio
	29 3.1.1.02	Resultado del ejercicio Anterior

30	3.1.1.03	Pérdida del ejercicio
	4	INGRESOS
	4.1	Ingresos Operacionales
31	4.1.01	Servicio de Agua
32	4.1.02	Venta de conexión de Agua
33	4.1.03	Multas
	5	Costos
	5.1	Costos Operacionales
34	5.1.01	Costos de Ventas
	6	GASTOS
	6.1	Gastos Operacionales
35	6.1.01	Gasto Tiempo parcial
36	6.1.03	Eventuales y Reemplazos
37	6.1.04	Movilización
38	6.1.05	Fletes
39	6.1.06	Refrigerios
40	6.1.07	Servicio Telefónico
41	6.1.08	Servicios Bancarios
42	6.1.09	Comunicación, Publicidad y Propaganda
43	6.1.10	Energía Eléctrica
44	6.1.11	Útiles de Oficina
45	6.1.12	Útiles de Aseo y Limpieza
46	6.1.13	Judiciales y Notariales

Anexo N. 3

Echeandía, 21 de octubre del 2014.

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA COMUNIDAD DE ARROZ-UCO, TIENE A BIEN.....

AUTORIZAR

Qué previa petición de **ESPIN CARVAJAL YOLANDA AMPARITO** con C.I 120246546-2, y **POVEDA ESPIN JESSENIA CARMEN** con C.I 020183851-3, estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, carrera Contabilidad y Auditoría, se les **AUTORIZA** para que realicen su trabajo de investigación, cuyo tema es: **Sistema Contable, que contribuya al mejoramiento de la Gestión Administrativa y Financiera en la Junta Administradora de Agua "Arroz-Uco del cantón Echeandía Provincia-Bolívar durante el período 2014-2015.** Motivo por el cual tendrán libre acceso a los archivos y documentación que lo requieran para el cumplimiento de sus actividades.

Deseando a los Sres. Estudiantes éxitos en el desarrollo de su trabajo de investigación.

Atentamente,



Arq. Carlos Julio Escudero.

PRESIDENTE JAAP.



Anexo N. 4

**REUNIÓN CON LOS SEÑORES DIRECTIVOS DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE
ARROZ-UCO.**



Document Trabajo-de-graduacion-final2_JESSY YOLY.docx (D15185478)
 Submitted 2015-09-07 14:50 (-05:00)
 Submitted by jessyjoly_e@hotmail.com
 Receiver egarcia_ueb@analysis.orkund.com
 Message [Show full message](#)

8% of this approx. 38 pages long document consists of text present in 9 sources.

List of sources

Rank	Path/File name
1	Proyecto Integrador: Terminado- Joha- Fernandez.docx
2	SANDRA PERERO.docx
3	Grupo 1.docx
4	http://www.monografias.com/trabajos71/principios-contabilidad-generalmente-aceptados/principios...
5	Tesis demarcacion urkund.docx
6	http://www.lenormajuanla.edu.co/documentos_GESTION_ADMINISTRATIVA_Y_FINANCIERA.pdf
7	http://www.monografias.com/trabajos93/sistema-de-contabilidad/sistema-de-contabilidad.shtml

Unkund's archive: UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR / TESIS. DEFENSA CORRECTO.docx 44%

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA
 ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL

CARRERA
 CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP. TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP. TEMA: SISTEMA CONTABLE AUTOMATIZADO EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE
 CENTRAL, PARROQUIA GUANUJO, CANTON GUARANDA, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014 AUTORAS: CHACHA CHACHA GLORIA BEATRIZ PATIN PASTO ROSA VALVINA TUTOR: LIC. ENRIQUE GARCIA ALARCON PARES ACADEMICOS. ING. ANTONIO DAVILA ING. LORENA GONZALEZ GUARANDA- ECUADOR AÑO 2014 II. DEDICATORIA A MI DIOS.

Active 44%

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS. GESTION EMPRESARIAL E INFORMATICA
 ESCUELA DE GESTION EMPRESARIAL

CARRERA
 CONTABILIDAD Y ADITORIA CP TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP. TEMA: SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

ARROZ-JCO" DEL CANTON ECHEANDIA PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014 AUTORAS: ESPIN CARVAJAL YOLANDA AILPARITO POVEDA ESPIN JESSENA CARMEN I. PORTADA DIRECTOR: LIC. ENRIQUE GARCIA PARES ACADEMICOS: ING. MAURICIO CHAVEZ ING. FRANKLIN JARRIN GUARANDA-ECUADOR AÑO. 2015 II. DEDICATORIA A Dios

que me ha permitido seguir con perseverancia, esfuerzo, dedicación y optimismo para culminar con mis estudios y llegar al objetivo propuesto.

A mi madre, mis hijos quienes en todo momento me han brindado su apoyo incondicional con mucho amor, y comprensión en las buenas y en las malas, quienes han sido mi motivación constante para salir adelante

YOLANDA AILPARITO ESPIN CARVAJAL

El presente trabajo de graduación Dedicó con profunda lealtad a Dios, a mis padres que son su ejemplo y énfasis en la importancia que tiene una carrera me han servido de fortaleza para la culminación de este sueño anhelado. A todos aquellos que han influido directamente en su apoyo incondicional, voluntario y que me dieron ánimos para seguir adelante con mi deseo de superación. Para ellos este trabajo de graduación fruto de mi esfuerzo y perseverancia.

JESSENA CARMEN POVEDA ESPIN