



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA: DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

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

TEMA:

**“SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-
FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA
POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN
SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.”**

AUTORAS:

**LARA SUÁREZ JOHANA PAOLA
PEÑAFIEL GARCÍA GEOVANA ELIZABETH**

DIRECTORA:

ING. LORENA GONZALEZ

PARES ACADÉMICOS:

**ING. ISABEL JAYA ESCOBAR
ING. JAVIER GARCÍA**

**GUARANDA- ECUADOR
AÑO - 2015**

II. DEDICATORIA

Este trabajo dedico en primera instancia a Dios por darme la fuerza, la dedicación y la fortaleza para cumplir con mis metas, a mis padres y hermanos por darse su apoyo constante y nunca dejarme de apoyar en ningún momento de mi vida para culminar con mis estudios.

A las personas que siempre me apoyaron a seguir adelante y nunca dejaron de apoyarme hasta que cumplí mis metas.

Johana Paola Lara Suárez

El presente trabajo, resultado de mi esfuerzo y perseverancia lo dedico a Dios quien me ha dado fortaleza, valor y capacidad para lograr cumplir mis sueños, a mis padres por ser el pilar fundamental en mi vida y haber luchado día a día por cumplir mi sueño, a mi familia por el apoyo incondicional en momentos buenos y malos, a esa persona especial que a pesar de la distancia siempre ha estado presente en esos momentos complicados brindándome su amor y apoyo incondicional.

Geovana Elizabeth Peñafiel García

III. AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento es a Dios por habernos permitido estar con vida y culminar nuestras metas de vida profesional.

A la Universidad Estatal de Bolívar Extensión San Miguel, centro académico donde encontramos grandes amigos y tuvimos grandes experiencias a nuestros maestros quienes nos enseñaron sus sabios conocimientos, compartieron con nosotros y nos dedicaron su tiempo, formándonos como profesionales responsables, con ética y valores para servir a la sociedad.

Y en especial a nuestra Directora Ing. Lorena Gonzalez quien nos apoyó constantemente en el transcurso del trabajo de investigación y nos supo dirigir en nuestro trabajo, a la Ing. Isabel Jaya Escobar e Ing. Javier García, pares académicos quienes con sus sabios consejos supieron orientarnos para que nuestro trabajo de investigación se lo realice de la mejor manera.

Un agradecimiento cordial a los señores de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, por habernos permitido desarrollar nuestro trabajo de investigación y darnos todas las facilidades en cuanto a la información requerida para realizar la investigación.

Johana Paola Lara Suárez

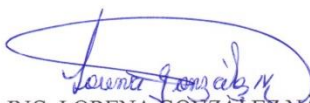
Geovana Elizabeth Peñafiel García

IV. CERTIFICADO DE LA DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: "SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2014, de la autoría de las estudiantes Lara Suárez Johana Paola y Peñafiel García Geovana Elizabeth, 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, 29 de Julio del 2015



ING. LORENA GONZÁLEZ NAJERA

Directora.

IV. TABLA DE CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	DEDICATORIA	II
III.	AGRADECIMIENTO	III
IV.	CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA	IV
V.	AUTORÍA NOTARIADA.....	¡Error! Marcador no definido.
VII.	LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	IX
VIII.	LISTA DE ANEXOS	X
IX.	RESUMEN EJECUTIVO.....	XI
X.	INTRODUCCIÓN.....	XIII
	CAPITULO I.....	XIV
1.	TEMA	2
2.	ANTECEDENTES	3
	ÁRBOL DE PROBLEMAS	5
	ÁRBOL DE OBJETIVOS	6
3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
4.	JUSTIFICACIÓN	9
5.	OBJETIVOS	11
5.1.	Objetivo General.....	11
5.2.	Objetivos Específicos	11
6.	MARCO TEÓRICO	12
6.1.	Marco referencial	12
6.2.	Marco Geo referencial.....	13
6.3	MARCO LEGAL	15
6.4.	MARCO CONCEPTUAL.....	22
6.5.	TEORÍA CIENTÍFICA.....	28
6.5.1	DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE	28
6.5.2.	Importancia del Sistema Contable	28
6.5.3.	Objetivo del Sistema Contable.....	29

6.5.4. La Contabilidad.....	29
6.5.5. Principios Básicos de la Contabilidad.....	30
6.5.6 Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.....	32
6.5.8. Clases de Sistemas Contables	36
6.5.9. Diseño del Sistema Contable	37
6.5.10 Plan de cuentas.....	37
6.5.11 Uso del plan de cuentas.....	41
6.5.12 Documentos Fuentes	43
6.5.13 La clasificación de los documentos fuentes:.....	43
6.5.14 Tipos de comprobantes de venta:.....	44
6.5.15 Esquema de Proceso Contable	45
6.5.16 El ciclo contable cuenta con las siguientes partes:.....	46
6.5.17. Gestión	47
6.5.20. Importancia de la administración	48
6.5.21. Elementos Básicos de la Administración	48
6.5.22. Principios Generales de la Administración	49
6.5.23. Tipos de Administración.....	50
6.5.24. Gestión administrativa	52
6.5.25. Propósito de la gestión administrativa	52
6.5.27. Relación entre gestión y administración	52
6.5.28. Gestión administrativa moderna	53
6.5.30 Finanzas	53
6.5.31. Tipos de finanzas.....	54
7. HIPÓTESIS	54
8. VARIABLES	56
8.1 Operacionalización de variables	57
9. METODOLOGÍA.....	62
9.1. MÉTODOS	62
9.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS	63
9.3. UNIVERSO Y MUESTRA	63

9.4. PROCESAMIENTO DE DATOS	65
CAPÍTULO II	66
2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	67
2.2 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA	74
2.3 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA	75
2.4. ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN	76
2.5. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	77
2.6. CONCLUSIONES	80
2.7. RECOMENDACIONES	81
CAPÍTULO III.....	82
3.1 PROPUESTA.....	83
3.2 INTRODUCCIÓN	84
3.3 JUSTIFICACIÓN	86
3.4 OBJETIVOS	88
3.4.1 Objetivo General	88
3.4.2 Objetivos Específicos.....	88
3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	89
3.6. PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA	133
3.7 RESULTADOS OBTENIDOS	133
3.8 BIBLIOGRAFÍA	134
ANEXOS	137

V. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Cuadro y Gráfico N° 1. ¿Cree usted debe mejorar la atención a los usuarios?.....	67
Cuadro y Gráfico N° 2. ¿Con que frecuencia piensa usted que se debe realizar una rendición de cuentas?	68
Cuadro y Gráfico N° 3. ¿Cree que los directivos deberían adoptar un Sistema Contable para mejorar el desempeño?.....	69
Cuadro y Gráfico N° 4. ¿Conoce usted en que se emplea los recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio?.....	70
Cuadro y Gráfico N° 5. ¿Cree que un Sistema Contable contribuirá a la toma de decisiones en la organización?	71
Cuadro y Gráfico N° 6. ¿La organización le entrega un documento válido que respalda el pago de su servicio?	72
Cuadro y Gráfico N° 7. ¿Conoce usted la misión y visión de la organización?	73

VI. LISTA DE ANEXOS

Anexo N° 1. Formato de la Entrevista	138
Anexo N° 2. Formato de la Encuesta	139
Anexo N° 3. Formato de la Guía de Observación.....	141
Anexo N° 4. FOTOS.....	142

VII. RESUMEN EJECUTIVO

Es importante que la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar Año 2014, cuente con un Sistema Contable para la Gestión Administrativa-Financiera.

Es por eso que la presente investigación tiene como finalidad conocer las debilidades que tienen la JAAP en el área contable para de esta manera pueda tener un mejor manejo de los recursos económicos para lo cual se han utilizado técnicas de investigación tales como la recopilación de documentos, encuesta, entrevistas, guías de observación lo cual se lo realizo a los directivos y usuarios de la misma.

El objetivo principal del trabajo de investigación es diseñar un sistema contable adecuado para que el manejo y control de los recursos económicos se lo realice de forma rápida y oportuna en el momento de tomar las decisiones y de esta manera pueda mejorar la Gestión administrativa- financiera.

Primer Capítulo

Se presenta el tema, antecedentes, problema, justificación y marco teórico este se divide en marco referencial se trata de la historia de la Junta administradora de agua potable, geo referencial es en donde está ubicado la misma, conceptual son los términos que se utilizan y se aplican dentro de la investigación y científico son definiciones tomadas de otros autores, los mismos que ayudan en la investigación del trabajo.

Segundo Capítulo

Se relata la aplicación de la recopilación de los datos como son de las encuestas realizadas a los usuarios y se lo realiza la interpretación y análisis correspondiente de los resultados obtenidos en la encuesta lo que se obtuvo un resultado positivo para el

diseño de un sistema contable, comprobación de la hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Tercer Capítulo

Se da a conocer el desarrollo de la propuesta para dar solución al problema encontrado en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, se mejora a través del diseño de un Sistema Contable, además se da a conocer los resultados esperados.

VIII. INTRODUCCIÓN

Actualmente la tecnología ha avanzado a pasos agigantados por lo que provoca que las empresas sean más competitivas, en donde las empresas y personas tienen que prepararse para que pueda superar los desafíos ya que hoy en día estamos en un mundo globalizado.

En el lapso del tiempo los procesos de Contabilidad han ido desarrollando. Al inicio con un método más sencillo en los cuales una sola persona hacía todos los registros de transacciones de su negocio. Con el tiempo la Contabilidad fue desarrollando diferentes áreas porque las necesidades lo ameritaban ya que obtenían grandes desafíos, por lo que es necesario un Sistema Contable para que la JAAP de la Magdalena pueda realizar todas las transacciones de manera rápida y eficiente, por ende tomar las mejores decisiones.

El trabajo de investigación trata de un Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa-Financiera para que ayude en el área contable a mejorar los problemas encontrados.

Es necesario el diseño de un Sistema Contable ya que la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena lleva la contabilidad de manera empírica registro de ingresos y gastos lo que provoca que la información se demore y no puedan tomar las mejores decisiones dentro de la misma, lo que con un Sistema Contable puede realizar todo un proceso y obtener una buena información para que puede realizar los Estado Financieros, y tener resultados positivos para que pueda tomar las mejores decisiones por parte de los directivos.

CAPITULO I

1. TEMA

SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA -FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014.

2. ANTECEDENTES

En el transcurso del tiempo los métodos de Contabilidad han ido desarrollando. Al inicio con un método más sencillo en los cuales una sola persona hacia todos los registros de transacciones de su negocio. Con el tiempo la Contabilidad fue desarrollando diferentes áreas porque las necesidades lo ameritaban ya que obtenían grandes desafíos.

En el año 2006 según el Proyecto NERO. Sistema Autónomo Comunitario de Agua Potable, es uno de los “principales Sistemas comunitarios del Ecuador y América Latina que se ha desarrollado sin fines de beneficio basándose en la solidaridad y autogestión del trabajo regresando las hábitos ancestrales de la minga. En el austro ecuatoriano se ha determinado que no hay un control previo a todos los registros, a los pagos que realiza la organización, en la mayoría de ellos no se lleva un registro de los movimientos tampoco existen los debidos respaldos. Situación que saca a la luz pública la necesidad de conocer los movimientos que realizan las Juntas Administradoras de Agua Potable, ya que al no contar con un Sistema Contable existen problemas al realizar las transacciones.

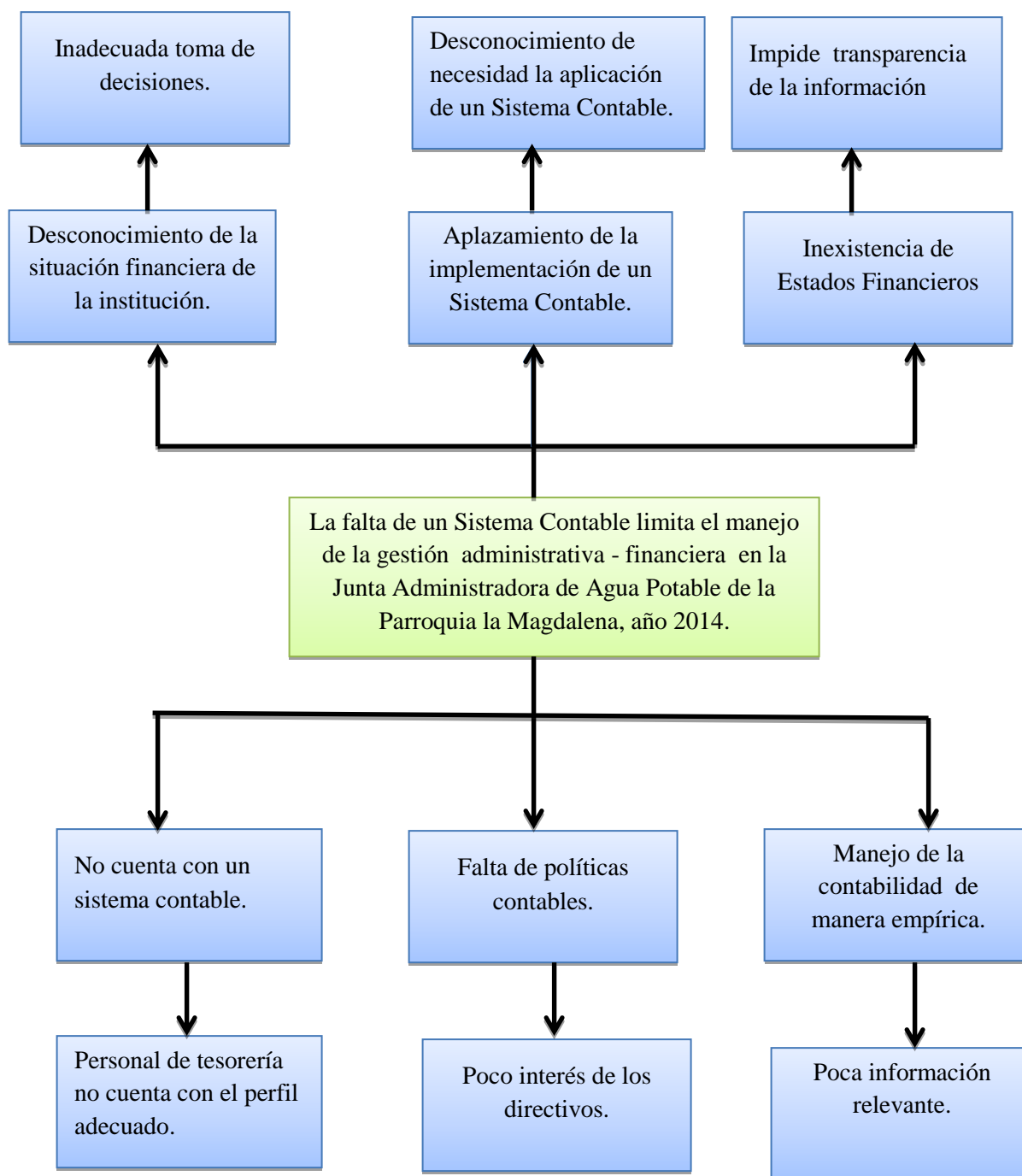
La Provincia Bolívar actualmente cuenta con 300 Juntas Administradoras de Agua Potable las cuales se han ido formando con el transcurso de los años, por exigencia y requerimiento de quienes les construyeron el Sistema de agua motivo por el cual únicamente recibieron asesoría en el manejo operativo y técnico de la planta a un ciudadano llamado operador de igual manera un manejo empírico de ingresos y gastos; ; lo que ha ocasionado que en el sistema financiero no sea eficiente y por ende los directivos no tomen las mejores decisiones y no conozcan con exactitud cuáles son sus recursos económicos.

Por ende surge la necesidad de la implementación de un sistema contable que mejorará la administración financiera.

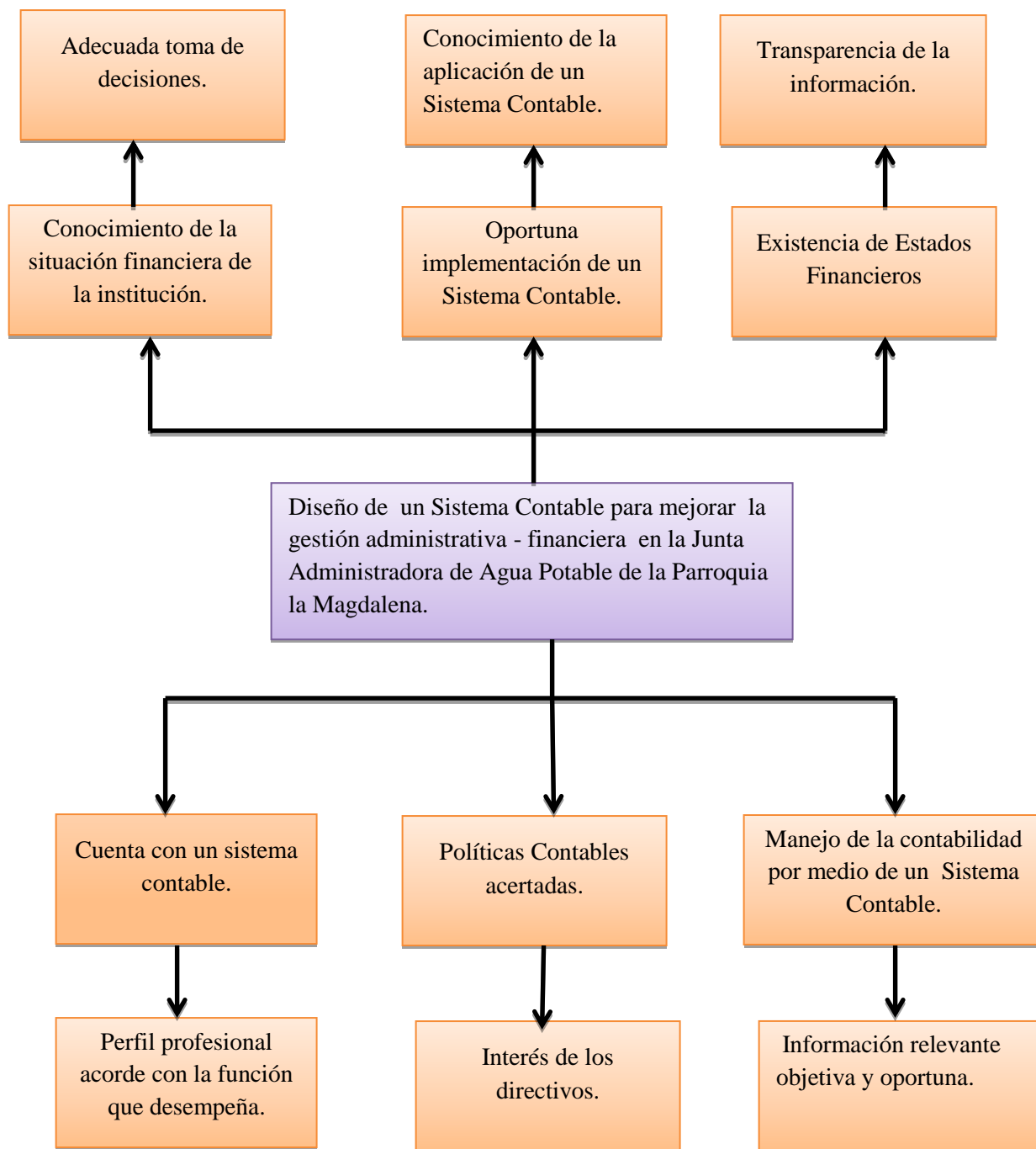
La Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena no escapa esta realidad si bien es cierto que se ha manejado con responsabilidad y cuidado los recursos de los usuarios no es menos cierto que la época en la que vivimos necesita información confidencial y oportuna para tomar decisiones de manera más acertada

Es necesario que la Gerencia o los Administradores utilicen la Información Financiera para la planeación y control de la misma manera esta información les permitirá tomar decisiones, la comunidad y los usuarios tengan conocimiento pleno del uso y manejo de sus recursos.

ÁRBOL DE PROBLEMAS



ÁRBOL DE OBJETIVOS



3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En Ecuador existe un sin número de Juntas Administradoras de Agua Potable creadas con el auspicio de las instituciones que generalmente le dotaron del sistema y únicamente les ha guiado en cuanto a la operación del sistema.

Esta realidad es similar a la Provincia Bolívar sin embargo instituciones públicas se han encargado de organizarlos, asesorarles y monitorearles de manera rápida, el movimiento económico de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia La Magdalena el encargado es el SENAGUA ha realizado la supervisión a los sectores económicos únicamente ingresos y egresos .

La falta de un sistema contable conlleva a una deficiente gestión administrativa y financiera al no tener Estados Financieros actualizados las decisiones se tomarán de manera empírica, la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia La Magdalena, registra sus operaciones de forma empírica debido a que no cuentan con un Sistema Contable, lo que genera tardanza en el registro de las transacciones diarias que realiza la organización, poca información veraz y oportuna lo que produce que los directivos no puedan tomar las mejores decisiones para beneficio de la organización.

La situación obedece a la falta de conocimiento y manejo de un Sistema Contable lo que no facilita el desarrollo de las diferentes actividades que se realizan dentro de la organización.

La circunstancia detectadas pueden llevar a la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena a no aprovechar las oportunidades que le brinda el medio, ni las fortalezas con que cuenta la organización lo que permite desarrollar una estrategia que le garantice el éxito futuro, por medio de nuestro trabajo de investigación contribuir a la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena a que sus transacciones lo realicen de manera más eficiente ahorrando tiempo y recursos económicos.

3.1. SUB PROBLEMAS

- ¿Será que la información financiera es confiable?
- ¿Las transacciones contables se realizan de acuerdo de normas, principios establecidos?
- ¿Las transacciones y las cuentas contables cuentan con el sustento respaldado en los documentos?
- ¿Serán que cuentan con la información necesaria de las cuentas por pagar?

Por lo expuesto el problema de investigación queda formulado de la siguiente manera:

3.2. PROBLEMA

La falta de un Sistema Contable limita el manejo de la gestión administrativa - financiera en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, año 2014.

4. JUSTIFICACIÓN

La Junta Administradora de Agua Potable la Magdalena no cuenta con un sistema contable adecuado y esto dificulta la toma de decisiones por lo tanto surge la **necesidad** dediseñar un Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, que mejorará la Gestión Administrativa y Financiera de los recursos a través del control y registro de movimientos Económicos y Financieros que realice la organización.

Es fundamental que la información que se lleva en La Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena se lo realice mediante un Sistema Contable para que pueda contar con información oportuna y le permitirá conocer con la debida oportunidad los inventarios, las compras de suministros, los pagos de sus trabajadores, la disponibilidad y liquidez de sus recursos económicos.

El trabajo de investigación es **importante** porque otorga un beneficio a la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena ya que en la actualidad toda información financiera se debe llevar mediante un Sistema Contable, el mismo que le permitirá tener acceso a la información de una manera más rápida, confiable y tomar las mejores decisiones.

Es **pertinente** la ejecución del trabajo investigativo puesto que la entidad a la que se desea otorgar un sistema contable, maneja recursos económicos provenientes de los usuarios por el pago de un servicio, lo que obliga a la institución a manejar contabilidad y realizar rendición de cuentas por lo que es indispensable el manejo de un sistema contable para el registro de las transacciones.

El impacto que genera el diseño de un Sistema Contable en una Institución bien organizada es de, apoyar al crecimiento social, generando empleo y permitiendo que los

recursos económicos sean bien manejados, brindando una rendición de cuentas oportunas, veraz y razonable a los usuarios de este servicio.

Los **beneficiarios** del trabajo de Investigación, serán los directivos, empleados y usuarios del servicio pues, contribuirá a la solución de problemas y a la toma de decisiones y lo más importante que la comunidad que son los verdaderos usuarios del sistema reciban una rendición de cuentas oportuna, veraz y razonable.

Se estima que esta investigación es **factible** por lo que contamos con todo el apoyo de los directivos, además con los recursos suficientes para la elaboración del trabajo de investigación.

El trabajo de investigación es de **novedad científica** ya que la contabilidad se rige por unas reglas y normas comunes de modo que toda operación queda reflejada en libros de acuerdo con un sistema determinado, ello facilita tanto la búsqueda de información como su comprensión y comparación, la Junta Administradora de Agua Potable no tiene diseñado un sistema contable lo que se hace novedoso conocer y manejar dicho sistema para que de esta manera puedan llevar la contabilidad en forma eficiente. De igual manera de una adecuada gestión administrativa depende un alto nivel organizacional que contribuirá a la toma de decisiones y desarrollo de la JAAP.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Diseñar un Sistema Contable para la Gestión Administrativa – Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar año 2014.

5.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación contable y la gestión administrativa-financiera actual de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena lo que permitirá conocer los problemas.
- Investigar acerca de un sistema contable, y gestión administrativa-financiera.
- Elaborar una propuesta del Sistema Contable que ayude a tomar decisiones administrativas- financieras, para la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

6. MARCO TEÓRICO

6.1. Marco referencial

La Parroquia la Magdalena se encuentra situada a 7 km, de la cabecera Cantonal de San José de Chimbo dentro de los límites:

Por el norte "Tillirungo" por el sur el rio " Huayco" que separa al a parroquia de "San Sebastián"; por el este el rio " Panchigua" que colinda con la parroquia la Asunción; y por el oeste "Naranja Pata" y "Telimbela".

POBLACIÓN: 2821 habitantes

RÍOS: "Huayco", "Tillirungo" y "Panchigua"

La Junta Administrado de Agua Potable de la comunidad la Magdalena, con domicilio en la Parroquia la Magdalena, Cantón San José de Chimbo, Provincia de Bolívar, fue creada 1980 dirigida por el señor HolgerLombeida solicitando la concesión de derecho de aprovechamiento de las aguas de la quebrada Ilambulo alto formada del vertiente del mismo nombre, ubicada en el recinto Ilambulo de la misma jurisdicción, el caudal solicitado del 5lts- seg.

Se inició con la oficina de saneamiento ambiental para la regulación de las juntas de agua, posteriormente se crea el instituto de obras sanitarias (IEOS) en Julio de 1975 quien toma el control de la juntas de agua que se fueron creando, luego se traspasa estas obligación del control y regulación de las juntas al MIDUVI. Finalmente se crea la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Uso y Aprovechamiento de Agua, Registro Oficial 305 del 6 de Agosto de 2014.

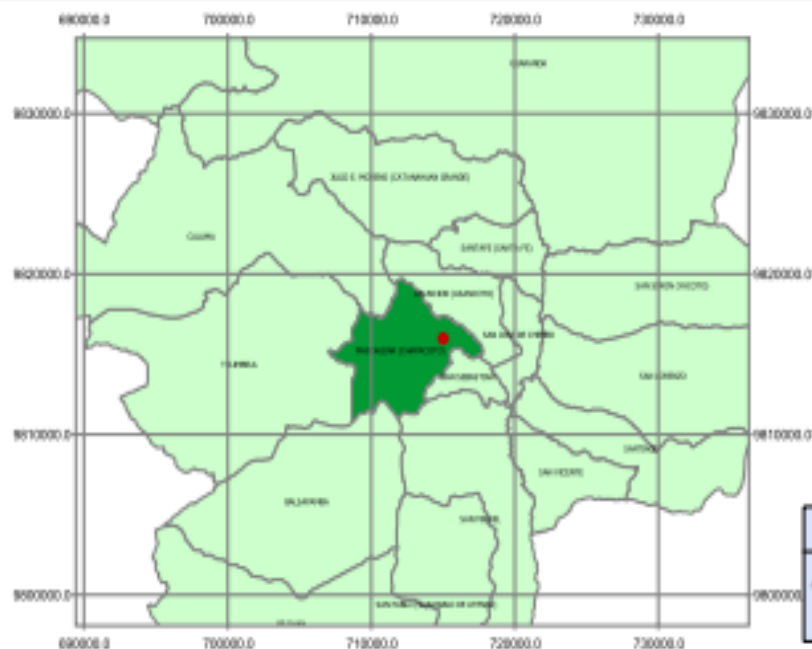
Hasta la presente fecha no se ha realizado ningún estudio referente al problema planteado(Wikipedia).

6.2. Marco Geo referencial



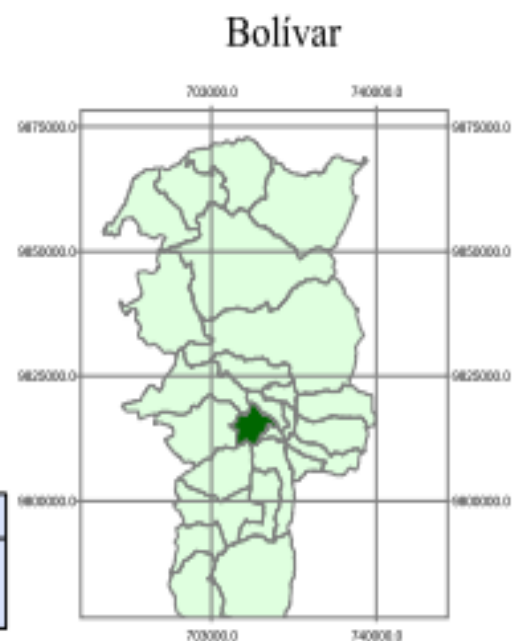
UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN :

"SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014"



Leyenda

- Límites Cantonales
- Junta Administradora de Agua Potable



Autor: Lara Suarez Johana Paola
Peñafiel García Geovana Elizabeth

Director: Ing. Lorena Gonzáles

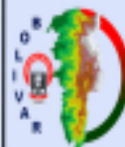
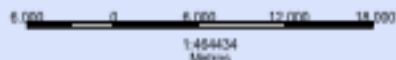
Ubicación geográfica: Lon= -79° 4' 8"
Lat= -1° 39' 51"

Fuente de datos: CIE de la FCAGEI

Fecha: Marzo

Información base:
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR
CARTOGRAFÍA COLABORATIVA CIUDAD GUARANDA

Sistema de referencia:
WGS84 Zona 17 Sur



UNIVERSIDAD ESTADAL DE BOLÍVAR

Facultad De Ciencias Administrativas
Gestión Empresarial E Informática
Infraestructura de Datos Espaciales de la UEB
Realizado por:
Ing. Danilo Barreno

6.3 MARCO LEGAL

6.3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR

Del Sistema Económico

Art.246.- El Estado promoverá el desarrollo de empresas comunitarias o de auto gestión, como cooperativas, talleres artesanales, junta administradoras de agua potable y otras similares, cuya propiedad y gestión pertenezcan a la comunidad o a las personas que trabajan permanentemente en ellas, usan sus servicios o consumen sus productos.

Art. 247.- Son de propiedad inalienable e imprescriptible del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimientos minerales e hidrocarburos, sustancias cuya naturaleza sea distinta a la del suelo, incluso los que se encuentran en las áreas cubiertas por las aguas de mar territorial y las zonas marítimas

Estos bienes serán explotados en función de los intereses nacionales. Su exploración y explotación racional podrán ser llevadas a cabo por empresas públicas, mixtas o privadas, de acuerdo con la ley.

Será facultad exclusiva del estado la concesión del uso de frecuencias electromagnéticas para la difusión de señales de radio, televisión y otros medios. Se garantizara la igualdad de condiciones en la concesión de dichas frecuencias.

Se prohíbe las transferencias de concesiones y cualquier forma de acaparamiento directo o indirecto por el estado o particulares de los medios de expresión y comunicación social.

Las Aguas son bienes nacionales de uso público; su dominio será inalienable e imprescriptible, su uso y aprovechamiento será al estado o quienes obtengan estos derechos, de acuerdo con la ley.

Art 249.- Sera responsabilidad del Estado la prohibición de servicios públicos de agua potable y de riegos, saneamiento, fuerza eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, facilidades portuarias y otros de naturaleza similar. Podrá prestarlos directamente o por delegación a empresas mixtas o privadas, mediante concesión, asociación, capitalización, traspaso de la propiedad accionaria o cualquier otra forma contractual, de acuerdo con la ley. Las condiciones contractuales acordadas no podrán modificarse unilateralmente por leyes u otras disposiciones.

El Estado garantizará que los servicios públicos, prestados bajo su control y regulación, respondan a principios de eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad; y velará para que sus precios o tarifas sean equitativos.

Art. 317.- Los recursos naturales no renovables pertenecen al patrimonio inalienable e imprescriptible del Estado. En su gestión, el Estado priorizará la responsabilidad intergeneracional, la conservación de la naturaleza, el cobro de regalías u otras contribuciones no tributarias y de participaciones empresariales; y minimizará los impactos negativos de carácter ambiental, cultural, social y económico.

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 alianzas entre lo público y comunitario para la prestación de servicios (www.ecuanex.net.ec)

El Estado, a través de la autoridad única del agua, será el responsable directo de la planificación y gestión 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, privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo con la ley.

Art. 314.- El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.

El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.

Art. 411.- El Estado garantizará la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico. Se regulará toda actividad que pueda afectar la calidad y cantidad de agua, y el equilibrio de los ecosistemas, en especial en las fuentes y zonas de recarga de agua.

La sustentabilidad de los ecosistemas y el consumo humano serán prioritarios en el uso y aprovechamiento del agua.

Art. 412.- La autoridad a cargo de la gestión del agua será responsable de su planificación, regulación y control. Esta autoridad cooperará y se coordinará con la que tenga a su cargo la gestión ambiental para garantizar el manejo del agua con un enfoque eco sistémico.(Nacional, 2008)

6.3.2. LEY DE AGUA

TITULO XVI

De los Aprovechamientos Comunes de los Directorios

De Aguas y de las Juntas Administradoras de Agua Potable

Art. 76.- Si dos o más personas llevan agua por un acueducto común, cada una de ellas puede desviarlas en lo que estrictamente le corresponda, en el lugar más conveniente a sus intereses, siempre que no perjudique al derecho de los demás usuarios.

Art. 77.- Los usuarios de un acueducto constituirán proporcionalmente, según sus derechos a la limpieza, reparación y sostenimiento administrativo del mismo, así como para las construcciones y más obras necesarias para su mejoramiento y conservación.

Art.78.-Si más de cinco personas tuvieran derecho de aprovechamiento común de aguas, se constituirán en juntas administradoras de agua potable.

Art. 163.-De la ley del Régimen Municipal sus estatutos, aprobados por el consejo nacional de recursos hídricos, determinaran la organización y funcionamiento de los mismos, así como el reparto, explotación y conservación de las aguas.

El Consejo Nacional de Recursos Hídricos intervendrá en todos los conflictos que se suscitaren en los directorios de aguas o Juntas Administradoras de Agua Potable y arbitrará las medidas convenientes a fin de que estos cumplan sus funciones y atribuciones.

TÍTULO XVII

De las Infracciones y Penas

Art. 79 Quien infrinja las disposiciones de esta ley, o de sus reglamentos, será sancionada con una multa no menor a dos centavos de dólar de los Estados Unidos de América según la gravedad y circunstancias de la infracción y no mayor del 100% del

beneficio obtenido por este medio ilícito o del 100% del perjuicio que hubiera ocasionado.

La reincidencia será sancionada además con la suspensión temporal del uso de las aguas.

Art.80 Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior el infractor deberá retirar la obra y volver las cosas a su estado anterior; reponer las defensas naturales o artificiales y pagar el costo de su reposición; en todo caso, será responsable de los daños y perjuicios ocasionados.

6.3.3. LEY ORGÁNICA DE RECURSOS HÍDRICOS, USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

CAPITULO I

De los Principios

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.

Artículo 4.- Principio de la Ley.- Esta Ley se fundamenta en los siguientes principios:

- a.- La integración de todas las aguas, sean estas, superficiales, subterráneas o atmosféricas, con el ciclo hidrológico con todos los ecosistemas.
- b.- El agua como recurso natural debe ser conservada y protegida mediante una gestión sostenible y sustentable, que garantice su permanencia y calidad.
- c.- El agua, como bien de dominio público, es inalienable, imprescriptible e inembargable.
- d.-El agua es patrimonio nacional y estratégico al servicio de las necesidades de las o los ciudadanos y elemento esencial para la soberanía alimentaria; en consecuencia, está prohibido cualquier tipo de propiedad privada sobre el agua.

e.-El acceso al agua es un derecho humano.

f.- El Estado garantiza el acceso equitativo al agua;

g.- El Estado garantiza la gestión integral, integrada y participativa del agua;

h.- La gestión del agua es pública o comunitaria.

Artículo 13.- Formas de conservación y protección de fuentes de agua.

Constituyen formas de conservación y protección de fuentes de agua: las servidumbres de uso público, zonas de protección hídrica y las zonas de restricción.

Los terrenos que lindan con los cauces públicos están sujetos en toda su extensión longitudinal en una zona de servidumbre para uso público, que se regulara de conformidad con el Reglamento y la Ley.

Para la protección de las aguas que circulan por las causes y de los ecosistemas asociados, se establece una zona de protección hídrica. Cualquier aprovechamiento que se pretenda desarrollar a una distancia del cauce, que se definirá reglamentariamente, deberá ser objeto de autorización por la Autoridad Única del Agua, sin perjuicio de otras autorizaciones que proceda.

Las mismas servidumbres de uso público y zonas de protección hídricas existirán en los embalses superficiales.

En los acuíferos se delimitaran zonas de restricción en las que se condicionaran las actividades que puedan realizarse en ellas en la forma y con los efectos establecidos en el Reglamento de esta Ley.(Puente, 1979)

CAPITULO II

6.3.4. INSTITUCIONALIDAD Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

Sección Primera

Sistema Nacional Estratégico y Autoridad Única del Agua

Artículo 15.- Sistema nacional estratégico del agua. Crease el sistema nacional estratégico del agua, que constituye el conjunto de procesos, entidades e instrumentos que permite la interacción de los diferentes autores sociales e institucionales para organizar y coordinar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.(Derechos Ecuador, s.f.)

El sistema nacional estratégico del agua estará conformada por:

1. La Autoridad Única del Agua quien la dirige;
2. El Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua;
3. Las instituciones de la Función Ejecutiva que cumplan competencias vinculadas a la gestión integral de los recursos hídricos;
4. La Agencia de Regulación y Control del Agua, adscrita a la Autoridad Única del Agua;
5. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y,
6. Los Consejos de cuenca.

6.4. MARCO CONCEPTUAL

Acueducto

Canal o conducto artificial que sirve para llevar agua de un lugar a otro, especialmente el construido en forma de puente que abastece a una población. (Larousse, 2013)

Activo

Es un bien que tiene una empresa ya sea de forma tangible o intangible que se pueda convertir en dinero para la empresa.

Activo Intangible

Parte del activo que comprende los bienes inmateriales como las patentes, las marcas, el fondo de comercio, etc.

Son aquellos que no tienen una naturaleza corpórea, es decir, no se pueden ver ni tocar y se caracterizan por ser un activo no monetario. (VERGARA, 2012)

Actividad Económica

Son actividades económicas todos los procedimientos que tienen lugar para la obtención de productos, bienes o servicios destinados a cubrir necesidades y deseos en una sociedad en particular. (Anónimo, 2007)

Administración

Es el acto de administrar, gestionar o dirigir empresas, negocios u organizaciones, persona y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos definidos. (Finanzas, 2003)

Agua

El **agua** es la **sustancia líquida**, transparente, inodora, incolora e insípida, fundamental para el desarrollo de la vida en **la Tierra**, cuya composición molecular está constituida por dos átomos de hidrógeno y uno de oxígeno, manifiesta en su fórmula química **H₂O** (www.significados.com, 2013)

Agua Potable

Llamamos agua potable al agua que podemos consumir o beber sin que exista peligro para nuestra salud. El agua potable no debe contener sustancias o microorganismos que puedan provocar enfermedades o perjudicar nuestra salud (mimosa.pntic.mec.es, 2003)

Capital

Es una cantidad de dinero que posee la empresa ya sea de la compra o la venta de productos, servicios o bienes que tiene la organización.

Contabilidad

Es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa.

Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia de la entidad.

La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa información convirtiéndola en informes y comunica estos a los encargados de tomar decisiones.(Fernández, 2007)

Egreso

Los egresos son aquella cantidad de dinero que sale de la empresa para que realicen un negocio o una acción monetaria que se utiliza para pagar el gasto que ocasiona el negocio.

Eficaz

Es obtener metas y objetivos planteados, mediante el uso que haya dado a los recursos económicos y que ha obtenido los resultados relacionados con las metas y el cumplimiento de los objetivos planteados

Eficiente

Ser eficiente es conseguir metas y objetivos empleando los medios de la mejor manera (tiempo, recursos materiales, etc.) (www.significados.com, 2013)

Estados Financieros

Los estados financieros dentro de una empresa u organización son de gran importante ya que recopilan la información sobre los recursos económicos que tiene la misma

Gerencia

Es la persona que tiene el mayor nivel jerárquico dentro de una empresa y es la que toma las decisiones y es la cabeza de la organización.

Gestión

Acción y efecto de administrar; equivalente a gestionar, que es asignar recursos; controlar y evaluar su utilización de acuerdo con el cumplimiento de objetivos y siguiendo estrategias y políticas que pueden no estar cuantificadas ni explicitadas.(Godoy, 2003)

Gestión Administrativa

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.(Mianacru, 2011)

Gestión Financiera

Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, dirección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros.(Nuñez, 2012)

Ingresos

Contrapartida o equivalente monetario de una cantidad de bienes vendidos o de servicios prestados.(Diccionario de contabilidad y finanzas, 2003)

Junta

Es una organización que está formado por varias personas que tiene como finalidad de administrar un grupo de personas para cumplir con objetivos.

Norma

Logro accesible deseado, una meta de trabajo, un modelo. Una norma es establecida por la costumbre; de común acuerdo o por cuerpos científicos, profesionales o gubernamentales; una acción administrativa o legal después de amplias observaciones, experimentación, trabajos de investigación pruebas o planeamiento y, frecuentemente, un compromiso; una norma se queda corta generalmente del ideal y su dirección podrá ser delimitada; su objeto es servir como base práctica para la institución.(kohler)

Operador

Se llama operador a una persona que está encargado de realizar un trabajo con la ayuda de una maquina o tecnología para que le ayude a su trabajo que el desempeña y esta ordenado por otra persona con mayor rango.

Patrimonio Nacional

Cuando hablamos de patrimonio nos referimos a la herencia de bienes materiales e inmateriales que nuestros padres y antepasados nos han dejado a lo largo de la historia. Se trata de bienes que nos ayudan a forjarnos una identidad como nación y que nos permiten saber quiénes somos y de dónde venimos, logrando así un mejor desarrollo como personas dentro de la sociedad(Felipe, 2015)

Potencial humano

Se define como lo que el hombre es capaz de hacer, el potencial que tiene una persona en su interior y obviamente dicho potencial se puede entrenar. El concepto del potencial humano es importantísimo porque hay que ser consciente que todos tenemos un gran potencial humano y podemos utilizarlo para mejorar nuestra vida y porque no mejorar el mundo.(Cruz, 2013)

Procedimiento

Procedimiento u acción con la que se procura alcanzar un resultado. Trabajo cotidiano ordinario de un método personal de cálculos.

Plusvalía

Es el beneficio obtenido como resultado de una diferencia positiva entre el precio al que se compró un bien y el precio de su venta en una operación o transacción económica.(Debitoor)

Saneamiento

Es la recogida y transporte del agua residual y el tratamiento tanto de ésta como de los subproductos generados en el curso de esta actividad, de forma que su evacuación produzca el mínimo impacto en el medio ambiente.(Acemsa)

Sistema

Conjunto de reglas o principios de una materia racionalmente enlazados entre si y contribuye a un fin reglas o principios sobre una materia formando un cuerpo de doctrina.(Godoy, 2003)

Sistema Contable

Parte del sistema de información de un ente que toma y procesa datos referidos a las contingencias bienes de terceros y patrimonio del ente y su evolución. Representación de la contabilidad como un mecanismo que registra, clasifica y resume las actividades económicas que han sido traducidas a unidades monetarias por medio de los principios contables generalmente aceptados.(Feliz I. C., 2001)

Sistema de Información Contable

El propósito básico del sistema de información contable de una organización en proveer información útil acerca de una entidad económica para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios tales como accionistas, acreedores, inversionistas.(Zendejas, 2013)

Transacción

Hecho, evento que realiza la empresa ya sea en la compra, venta, etc. de la empresa y esto se realiza asientos contables.

6.5. TEORÍA CIENTÍFICA

6.5.1 DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE

Es una estructura organizada mediante la cual se recogen la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la Gerencia le permitirá a la misma tomar decisiones financieras.

Un Sistema de Contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos, etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre (Feliz Alvarez)

Para que un Sistema de Contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que puede ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.(Feliz C. , 2001 septiembre)

Los Sistemas de Contabilidad representan una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de las instituciones. A su vez los Sistemas de Contabilidad son los encargados de analizar y valorar todos aquellos resultados económicos que suele obtener una empresa mediante la agrupación y la comparación de resultados, permitiendo así, que todas las tareas de la institución sean ejecutadas bajo control y con la supervisión de un contador.

6.5.2. Importancia del Sistema Contable

Tener un buen Sistema de Contabilidad en nuestra empresa que sea eficiente y funcional además de ser un Activo Intangible indiscutiblemente lo convierte en una fuente de

información importante para conocer de la situación económica y financiera para nuestra organización.(Orion Plus)

La importancia de la información que genera el Sistema Contable es vital para la buena toma de decisiones dentro de cualquier organización.

6.5.3. Objetivo del Sistema Contable

El principal de ellos es el conocimiento de los objetivos ya que mediante esto, los sistemas de contabilidad podrán llevar a cabo el análisis que hace referencia a la razón social, la actividad, la ubicación física, los recursos totales que utilizara la empresa.

En segundo lugar tiene como tarea la elaboración de un informe preliminar acerca de la situación en la cual se encuentra la empresa, verificando la aplicación de las normas legales correspondientes e implementando diferentes metodologías para lograr una mejor y más eficiente recopilación de la información (Gestion y Adminitracion)

El tercero y último objetivo por el cual las empresas emplean los diferentes Sistemas de Contabilidad es la preparación de los informes pertinentes, como por ejemplo, aquellos que registran todas las operaciones que se encuentran en los libros, elaborando informes financieros. La implementación de los Sistemas de Contabilidad más adecuados para la empresa representara un grado de confianza para la gerencia a su vez permite evaluar el desenvolvimiento, el control, la gestión y determinar su posición y situación financiera en el momento en que la empresa lo desee y necesite.(Orion Plus)

6.5.4. La Contabilidad

Es una ciencia de la naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientes contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control internas.

Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos.(Fernández , Romano Aparicio, Cervera Oliver, 1990)

La contabilidad es un sistema de información que nos permite identificar, clasificar, resumir, registrar, interpretar y analizar los hechos económicos en términos monetarios y de resultados para una toma de decisiones eficiente.(Bravo M. , 2011)

6.5.5. Principios Básicos de la Contabilidad

Equidad

El registro de los hechos económicos y su información deben basarse en la igualdad para los intervinientes, sin que el interés de una de las partes afecte a la otra.

Ente Contable

Es la empresa, misma ya que al desarrollar una actividad económica, el campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

Medición de Recursos

Se refiere a los activos que posee la empresa; los mismos que se valúan en términos monetarios y que sirven para medir los recursos y las transacciones que con ellos se realiza.

Periodo de Tiempo

La empresa debe medir el resultado de su gestión con la finalidad de poder comparar y analizar la situación de la empresa y que esto a su vez permita una adecuada toma de decisiones.

Esencia Sobre la Forma

En ocasiones la esencia de una transacción puede deferir de ciertos aspectos legales, por ello los contadores deben priorizar la esencia sobre la forma para que de esta forma, se refleje de mejor manera la actividad económica de la empresa.

Continuidad del Ente Contable

Implica la continuidad de las actividades económicas de la empresa y proyecciones que esta hace, para la obtención de datos históricos.

Medición en Términos Monetarios

Es necesario que las operaciones de la empresa se vean reflejadas en términos monetarios, es decir en moneda de circulación nacional. Que en el caso de Ecuador es el dólar de los Estados Unidos de América.

Estimaciones

Se debe determinar los ingresos periódicos que tiene la empresa a fin de determinar la utilidad neta periódica, por ello es muy importante ir registrando constantemente estos cambios para así poder obtener la información financiera adecuado, en base al método de acumulación.

Precio de Intercambio

La contabilidad se basa en los precios en los que los bienes de la empresa han sido intercambiados, los precios de intercambio son la base principio de medición en términos monetarios.

Juicio o Criterio

Las estimaciones que se realiza en contabilidad, deben involucrar el criterio de contador en gran proporción.

Uniformidad

Los principios contables deben ser aplicados de forma uniforme de un periodo a otro, puesto que la uniformidad permite una mejor utilización de la información y ello una presentación de los Estados Financieros adecuados.

Clasificación y Contabilización

La información debe ser separada y organizada, con el fin de registrarle de manera ordenada para obtener datos comprobables o verificables.

Significatividad

La información que aparece en los Estados Financieros debe ser suficiente, a fin de permitir evaluaciones de los mismos.

6.5.6 Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

Son normas contables que sirven para el desarrollo de las actividades contables y establecer los requisitos de información a revelar sobre las transacciones y estados financieros de una entidad.

NIIF 1.- Adopción por Primera vez

Las NIIF 1 se aplica a una entidad que presentan sus primeros estados financieros conforme a las NIIF (adopción por primera vez) algunos sugieren que no deberían ser adoptante por primera vez si sus estados financieros previos contenían ya una declaración explícita de cumplimiento con las NIIF.

La NIIF 1 permite que una entidad mida una partida de propiedades planta y equipo por su valor razonable en la fecha de transmisión a las NIIF y utilice ese valor razonable como el costo atribuido de la partida en esa fecha.

La NIIF restringe el uso de valor razonable, como costo atribuido a los activos en lo que es probable que la reconstrucción del costo poder ser particularmente onerosa y este dato aporte una limitada utilidad a los usuarios.

NIIF 2. Pagos Basados en Acciones

La NIIF 2 Tiene un mayor alcance se aplica a las transacciones en las que se concede acciones u otras instrumentos de patrimonio a los usuarios. También se aplica a las transacciones con partes distintas a los empleados en la que los bienes o servicios se reciben como contraprestación por la emisión de acciones, evasiones sobre acciones u otros instrumentos de patrimonios.

La NIIF 2 define la fecha de concesión como la fecha en la que la entidad y el empleado alcanzan un acuerdo con pago con acciones, se produce cuando la entidad y la contraparte llegan a un entendimiento compartido sobre los plazos y condiciones del acuerdo.

NIIF 3 Combinación de Negocios

La NIIF 3 define una combinación de negocios como la unión de entidades o negocio separados en una entidad que informa.

Al desarrollar la NIIF 3, el IASB observo que no especificar la contabilización anterior de los pasivos contingentes reconocidos en una combinación de negocios podría resultar en dar en baja en forma inapropiado algunos o todos estos pasivos contingentes inmediatamente después de la combinación (IASB- IFRS, Diciembre 2013)

NIIF 4.- Contratos de Seguros

Esta NIIF debe tratar todos los aspectos de la información financiera de las aseguradoras en internamente congruente. Destacan que los requerimientos reguladores y algunos requerimientos nacionales, habitualmente cubren todos los aspectos de un negocio de una aseguradora.

La definición de un contrato de seguro se centra en la característica que causa problemas contables únicos de los contratos de seguros, concretamente el riesgo de seguro.

NIIF 5.-Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuas

La NIIF debía aplicarse a todos los activos no corrientes excepto:

- Plusvalías
- Instrumentos financieros: reconocimiento y medición
- Activos financieros en arrendamiento
- Activos por impuestos diferidos y los activos que surgen de los beneficios de los empleados.

NIIF 7.- Instrumentos Financieros Información a Revelar

La NIIF 7 se aplica a todas las entidades que tienen instrumentos financieros.

La NIIF permite que las entidades determinen el importe del cambio en el valor razonable atribuible a cambios en el riesgo de crédito del instrumento, usando un método alternativo si la entidad considera que su método alternativo da una representación más fiel.

NIIF 9.- Instrumentos Financieros

La NIIF 9 mejora la capacidad de los usuarios para comprender y utilizar la información financiera de los activos financieros, proporciona razones claras para medir un activo financiero. La NIIF 9 alinea el atributo de medición de los activos financieros con la forma en la que la entidad gestione a sus activos financieros y sus características de flujo de efectivo contractuales. Además la NIIF 9 requiere un método de deterioro del valor único, que reemplace a los diferentes métodos de deterioro del valor.(IASB- IFRS, Diciembre 2013)

NIIF 10 Estados Financieros Consolidados

El objeto de la NIIF 10 es mejorar la utilidad de los Estados Financieros consolidados mediante el desarrollo de un criterio único para la consolidación y guías robustas para aplicar dicho criterio a situaciones en la que se ha probado la dificultad de evaluar el control en la práctica.

NIIF 11 Acuerdos Conjuntos

La NIIF 11 establece los requerimientos para el reconocimiento y medición de las participaciones de una entidad de acuerdos conjuntos.

Esta NIIF debe aplicarse por todas las entidades que sean parte de un acuerdo conjunto.

Las NIIF clasifican los acuerdos conjuntos en dos tipos: "operaciones conjuntas" y "negocios conjuntos". Las partes con control conjunto de operaciones conjunta tienen derecho a los activos y obligaciones con respecto a los pasivos, relacionados con el acuerdo operadores conjuntos mientras que las partes con control conjunto sobre un negocio conjunto tienen derecho sobre los activos netos del acuerdo.

NIIF 12 Información a Revelar sobre Participaciones en otras Entidades

La NIIF 12 abordo la información a revelar de las participaciones en otras entidades de una entidad que informa cuando aquella tiene una relación especial con otras entidades por ejemplo controla otra entidad, tiene control conjunto o influencia significativa sobre otra entidad o tiene una participación en una entidad estructurada no consolidada.

La NIIF 12 requiere que una entidad revele información que permita a los usuarios de Estados Financieros.(IASB- IFRS, Diciembre 2013)

Comprender

La composición del grupo

La participación que las participaciones no controladoras tienen en las actividades y flujos de efectivo del grupo.

Evaluar

- La naturaleza y el efecto de restricciones significativas sobre su capacidad para acceder y utilizar activos y liquidar pasivos del grupo.
- La naturaleza de los riesgos asociados.
- Las consecuencias que cambien en la participación en la propiedad de controladora

- La consecuencia de las pérdidas.

NIIF 13 Medición del Valor Razonable

La NIIF 13 es el resultado de las discusiones del IASB Sobre la mediación de valor razonable y la información a revelar sobre las menciones del valor razonable de acuerdo con las normas internacionales de información financiera incluyente las mantenidas con el emisor de las normas nacionales.

Es una única fuente de guías de medición del valor razonable que aclara la definición de valor razonable, proporcionada en un marco clara de moción de valor razonable y mejora la información a revelar sobre las mediciones del valor razonable(IASB- IFRS, Diciembre 2013)

6.5.7. Partes Fundamentales de Sistema Contable

- Clasificación de cuentas: el nombre de cada cuenta debe responder a su contenido.
- Registros y formularios de contabilidad
- Normas y procedimiento
- Estados y reportes.

6.5.8. Clases de Sistemas Contables

Sistema Contable Manual

Este se desarrolla manualmente, al menos en un alto porcentaje. Aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras; la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual. En estos sistemas el factor hombre es la base. La mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se tratan de procesar grande volúmenes de información, en cuyo caso sería necesario el uso de gran cantidad de personas.

Sistema Contable Computarizado

Un sistema de Contabilidad Computarizado se vale de computadoras para llevar a cabo los movimientos contables de las cuentas, manejándolas hasta producir las informaciones finales. En los sistemas de contabilidad computarizados, la labor del contador es prácticamente intelectual. Este deberá asegurarse de que la configuración de entrada de una transacción estén conectadas el sistema hará el resto.

La ventaja de este sistema computarizado es que proporciona información con mayor rapidez se puede manejar un volumen de operaciones mayor y se reduce mucho el número de errores, porque la computadora realiza en forma instantánea tareas que consumen mucho tiempo cuando se hacen en forma manual (Santos Lopez, 2012)

6.5.9. Diseño del Sistema Contable

El diseño del sistema propuesto para la junta administradora de agua potable la magdalena debe contener el siguiente proceso contable.

- Catálogo de cuentas
- Documentos fuentes
- Registros contables
- Informes

6.5.10 Plan de cuentas

El plan de cuentas es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendentes para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente aceptada y las normas de contabilidad y de información.(Sánchez P. Z., 2008)

El plan de cuentas debe contener:

- Grupo

- Activos
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Costos
- Gastos

PLAN GENERAL DE CUENTAS

1. ACTIVOS

1.01 CORRIENTES

1.01.01 Disponibles

1.01.01.01 Caja

1.01.01.02 Caja Chica

1.01.01.03 Bancos

1.01.02 Exigible

1.01.02.01 Cuentas por Cobrar

1.01.02.02 Anticipo a Empleados

1.01.03 Realizable

1.01.03.01 Suministros de oficina

1.01.03.02 Suministros de Limpieza

1.01.04 Otros Activos

1.01.04.01 Publicidad Prepagada

1.02 FIJOS

1.02.01 Depreciables

1.02.01.01 Equipos de Computo

1.02.01.02 Depreciación acumulada equipo de cómputo

1.02.01.03 Muebles de Oficina

1.02.01.04 Depreciación acumulada muebles de oficina

1.02.01.05 Muebles y Enseres

1.02.01.06 Depreciación acumulada Muebles y Enseres

1.02.01.07 Equipo de tratamiento de agua

1.02.01.08 Depreciación acumulada equipo de tratamiento de agua

1.02.02 Diferidos

1.02.03.01 Gastos de Constitución

1.02.03.02 Amortización acumulada gastos de constitución

1.02.03.03 Gastos de Instalación

1.02.03.04 Amortización Acumulada gastos de instalación

2. PASIVOS

2.01 CORTO PLAZO

2.01.01 Bonificaciones por pagar

2.01.02 Cuentas por Pagar

2.01.03 Documentos por Pagar

3. PATRIMONIO

3.01 CAPITAL

3.01.01 Capital Social

3.01.02 Donaciones de Capital

3.02 RESERVAS

3.02.01 Legales

3.02.02 Estatutaria

3.02-03 Facultativa

3.03 RESULTADOS

3.03.01 Utilidad del Ejercicio

3.03.02 Utilidad del Ejercicio Anterior

3.03.03 Pérdida del Ejercicio

3.03.04 Utilidades Acumuladas

3.03.05 Pérdidas Acumuladas

4. INGRESOS

4.01 OPERACIONALES

4.01.01 Ingresos por conexión de servicios

4.01.02 Ingresos por tarifas mensuales

4.01.03 Ingresos por multas

4.02 NO OPERACIONALES

4.02.01 Donaciones Recibidas

4.03 EXTRAORDINARIOS

4.03.01 Otros Servicios Técnicos y Especializados

5. GASTOS

5.01 OPERACIONALES

5.01.01 Gasto Sueldos y salarios

5.01.02 Gasto Beneficios Sociales

5.01.03 Gasto Publicidad y Propaganda

5.01.04 Gasto Limpieza

5.01.05 Gasto suministros de Oficina

5.01.06 Gasto capacitación

5.01.07 Gasto mantenimiento equipo de cómputo

5.01.08 Gasto mantenimiento sistema de agua

5.01.02 Gastos Financieros

5.01.02.01 Gasto interés

5.01.03 Gastos Administrativos

5.01.03.01 Gasto servicios básicos

5.01.03.02 Gasto depreciación muebles y enseres

5.01.03.03 Gasto depreciación equipos de cómputo

5.01.03.04 Gasto depreciación muebles de oficina

5.01.03.05 Gasto amortización gasto de constitución

5.01.03.06 Gasto amortización gasto de instalación

5.01.03.07 Gastos Generales

5.01.03.08 Gasto suministros y materiales

5.02 NO OPERACIONALES

5.02.01 Gasto Agasajos a Empleados

5.02.02 Gasto Eventos Sociales.

5.02.03 Gasto Transporte en compras

5.03 EXTRAORDINARIOS

5.03.01 Pérdida en Venta de Activos Fijos

6.5.11 Uso del plan de cuentas

GRUPOS SUBGRUPOS	CUENTAS CONCEPTOS	SALDO DE LA CUENTA
ACTIVOS	Es todo lo que la empresa posee y todo lo que a la empresa tiene derecho	Deudora
Caja Chica	Valor en efectivo para varios gastos pequeños, que no puedan ser pagados con cheque	Deudora
Bancos	Es el dinero de la empresa que se encuentra depositado en una cuenta corriente o en cuenta de ahorros en un Banco, el valor recaudado por los servicios prestados. Ingres a la cuenta Bancos mediante el depósito	Deudora
Cuentas por Cobrar	Son todos los valores que se encuentran adeudando a la entidad, durante el movimiento económico, al momento de finalizar el período contable, cada deudor tendrá una sub-cuenta diferente, a fin de ubicar de mejor forma a	Deudora

	cada uno de los deudores.	
Documentos por Cobrar	Son documentos que tienen su vencimiento superior a un año	Deudora
Muebles y Enseres	Son bienes que tienen un tiempo de duración, Van perdiendo valor por el uso, tienen una duración de 10 años	Deudora
PASIVOS	Son todas las Obligaciones que la entidad tiene que pagar	Acreedora
Corto Plazo	Es el conjunto de obligaciones que tiene la entidad y que deberán ser liquidadas en el transcurso de un año , contados a partir del cierre del ejercicio	Acreedora
Cuentas por Pagar	Son rubros pendientes de pago por la entidad por cualquier concepto siempre que no haya documento.	Acreedora
Capital Social	Son aportaciones que hacen los socios para constituirse	Acreedora
Reservas	Son rubros que corresponden a valores estatutarios que se toman un porcentaje de la Utilidades del ejercicio	Acreedora
Utilidad del	Son valores que	Acreedora

Ejercicio	corresponden a las utilidades del ejercicio económico	
INGRESOS	Están representados por todos aquellos incrementos del patrimonio que se originan como consecuencia de operaciones o transacciones relacionadas con el giro normal del negocio.	
Publicidad y Propaganda	Con ésta cuenta se cancelarán los rubros correspondientes a publicidad y propaganda relacionado con la institución	Deudora

Fuente: (Almeida, 2002)

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

6.5.12 Documentos Fuentes

Constituye la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

6.5.13 La clasificación de los documentos fuentes:

Por su origen:

Documentos Internos: aquellos que deben ser expedidos por la empresa y, por lo tanto, entregados como soporte de la transacción; ejemplo, nota de venta.

Documentos Externos: aquellos que llegan a la empresa como soporte de la ejecución de la transacción con otra empresa; por ejemplo, factura de compra.

Por su importancia:

Documentos Principales: aquellos considerados indispensables y, en consecuencia, se genera como soporte fundamental de las transacciones, por ejemplo, la factura, las notas de ventas, notas de crédito, etc.

Documentos Secundarios: aquellos que completan el expediente de una transacción, por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proformas, las actas de entrega y recepción, las notas de ingreso, o a fines memorandos, etc.

Por su forma

No regulados: aquellos que se expide bajo un formato preestablecido por la propia empresa.

Regulados: aquellos que se expide bajo un formato preestablecidos por regulación de organismo de control gubernamental.

En cuanto a los documentos regulados desde la entidades estatales de control como SRI, la Superintendencia de Compañías.

6.5.14 Tipos de comprobantes de venta:

Se entiende como comprobantes de venta todo documento que acredite la transferencia de bienes o la prestación de servicios.

Facturas.- evidencia la compra y venta de bienes y servicios, generalmente entre productos y comerciantes, o entre estos en general entre contribuyentes que pueden hacer uso del crédito tributario como el IVA pagado en compras.

Notas de ventas o boletas.- evidencia la compra y venta de bienes y servicios entre comerciantes y consumidores.(Sánchez P. Z., 2008)

Comprobante de egreso.- Se denomina también orden de pago o comprobante de egreso, es un documento de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Comprobante de ingreso.- Es una evidencia escrita en donde se registran los depósitos de dinero ya sea por compra de activos, pagos de impuestos, pagos de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

Pagare.-El pagare es una promesa escrita que hace una persona que tiene que pagar una cierta cantidad de dinero determinada en el documento, en una fecha determinada.

6.5.15 Esquema de Proceso Contable

En este esquema se presentan los pasos que se siguen las transacciones que ejecutan las empresas:

Reconocimiento de la operación
Documento Fuente
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba evidencia con soporte • Requiere análisis • Se archiva cronológicamente
Jornalización o Asientos
Libro Diario
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Inicial • Requiere criterio y orden • Se representa como asiento
Mayorización
Libro mayor
<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas • Requiere criterio y orden • Brinda idea del estado de cada cuenta
Comprobación

Ajustes
<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza y depura datos • Permite presentar saldos razonables
Balance
<ul style="list-style-type: none"> • Resumen significativo • Valida el cumplimiento de normas y conceptos de general aceptación
Estructuración de informes
Estados Financieros contables
<ul style="list-style-type: none"> • Financieros • Económicos

Fuente: (Sánchez P. Z., 2008)

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

6.5.16 El ciclo contable cuenta con las siguientes partes:

Apertura.- (1 de enero) Al iniciar la empresa, se inicia el ciclo contable con los aportes del dueño y los usuarios se abren los libros de contabilidad entre ellos el balance de situación inicial, apertura del libro diario y la apertura del libro mayor.

Desarrollo.- (1 de enero) (31 de diciembre) Se registran todas las transacciones diarias que realizan las organizaciones y esta información debe estar respaldada para luego registrarla en los libros principales y auxiliares y la información económica que acontece en la institución.

El contador debe tener siempre en cuenta todos los movimientos que realizan en la institución para que de esta manera pueda llevar la contabilidad de una forma ordenada y que sea satisfactoria para los usuarios.

Regulación o Cierre.- (31 de diciembre) se realiza lo siguiente:

Asiento de ajuste: Se registra en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajuste, el cual traslada a los libros principales y auxiliares.

Hoja de trabajo: Se realiza opcional cada mes y sirve para poder preparar los Estados Financieros como es el Balance General y Estado de resultado.

Comprobante de cierre: Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y después se traslada a los libros principales y auxiliares.(Bravo M. , 2002)

GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

6.5.17. Gestión

Hace referencia a la acción y al efecto de gestiona o de administrar, gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera, administrar, por otra parte consiste en gestionar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

6.5.18. Tipos de Gestión

Gestión Tecnológica.- Es el proceso de adopción y ejecución de decisiones sobre las políticas, estrategias, planes y acciones relacionadas con la creación, difusión y uso de la tecnología.

Gestión Social.-Es un proceso completo de acciones y toma de decisiones, que incluye desde el abordaje, estudio y comprensión de un problema, hasta el diseño y la puesta en práctica de propuesta.

Gestión de Proyectos.- Es la disciplina que se encarga de organizar y administrar los recursos de manera tal que se pueda concretar todo el trabajo requerido por un proyecto dentro del tiempo y del presupuesto definido.

Gestión de Conocimiento.- Se trata de un concepto aplicado en la organización, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre los miembros.

Gestión Ambiental.-Es el conjunto de diligencias dedicadas al manejo del sistema ambiental en base al desarrollo sostenible la gestión ambiental es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antrópicas una adecuada calidad de vida.(oscasey, 2011)

Gestión de Recursos Humanos.- Buscar utilizar la fuerza de trabajo en la forma más eficiente posible preocupándose del proceso de obtención, mantenimiento y desarrollo del personal.

6.5.19. Administración

Conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos con la ayuda de las personas y recursos.

Dentro de una compañía la administración consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo. Par ello se vale de ciertas labores esenciales como la planeación, organización, dirección y control.(Rojas, 2010)

6.5.20. Importancia de la administración

La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones suele pasarse por alto. (Rojas, 2010)

La importancia de la administración se observa en que esta confiere eficacia a los refuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero, etc. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y aporta previsión y creatividad .A medida que se desarrollan los organismos sociales requieren elementos más calificados para cumplir de la mejor manera con sus objetivos, lo que hace distinguir el valor de la administración.(Valencia J. R., 2008)

6.5.21. Elementos Básicos de la Administración

1.-**Planeacion.-** Implica que el pequeño empresario debe establecer los objetivos con orden y sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método y no en una corazonada pues debe estructurar hoy lo que se hará mañana. Para realizar la planeación, basta con responder las siguientes interrogantes:

- ¿Qué hacer? ¿Quién lo hace?

- ¿Cómo hacerlo? ¿Cuándo lo hace?
- ¿Dónde hacerlo? ¿Por qué lo hace?

2. **Organización.-** Comprende la coordinación de los recursos materiales y humanos en busca de un objetivo común, lo cual con lleva la asignación de funciones a cada persona y las relaciones entre cada una de ellas.

3. **Dirección.-** Describe como el pequeño empresario debe orientar a sus empleados e influir sobre ellos, de forma que estos contribuyan al logro de las metas establecidas.

4. **Control.-** Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcance las metas tal como fueron planeadas.(Rojas, 2010)

6.5.22. Principios Generales de la Administración

1. **División del trabajo.-** Las personas deben especializarse de acuerdo con sus habilidades innatas para desempeñar con mayor eficiencia su oficio. La división del trabajo implicar dividir las actividades con características similares o parecidas en grupos efectivas de trabajo.

2. **Autoridad.-**El pequeño empresario debe dar órdenes para que se cumplan las tareas. La autoridad es el poder o el derecho de mandar.

3. **Disciplina.-** El personal de una compañía debe respetar las reglas y convenios que gobiernan a la misma.

4. **Unidad de mando.-** Los empleados deben recibir órdenes únicamente de un solo superior o jefe.

5. **Unidad de dirección.-** Las operaciones con el mismo objetivo deben ser dirigidas por una sola persona, quien trabajo bajo un solo plan.

6. **Subordinación del interés individual al general.-** Siempre predominan las decisiones del grupo de los individuales o de grupos minoritarios, imponiéndose de la mayoría.

7. **Remuneración.-** El pago que reciben por su trabajo tanto los empleados como los patrones.
8. **Centralización.-** La disminución del papel de los empleados en la toma de decisiones se denomina centralización. Esta involucra la concentración de autoridad.
9. **Jerarquía de Autoridad.-** La línea de autoridad de una empresa esta ordenada desde los más altos hasta los más bajos niveles de las mismas. Es la autoridad que se ejerce de arriba hacia abajo.
10. **Orden.-** Los materiales y las personas deben estar en un lugar adecuado, en el momento apropiado; es decir, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.
11. **Equidad.** Implica igualdad y justicia con respecto a todas las personas.
12. **Estabilidad.-** Cambiar de actividad en forma continua es inconveniente para el eficiente funcionamiento de trabajo, ya que provoca el concierto de quienes lo ejecutan.
13. **Iniciativa.-** Deben darse libertad a las personas para concebir y llevar a cabo sus planes.
14. **Espíritu de Grupo.-**Subraya la necesidad de trabajo en equipo, así como la importancia de la comunicación para obtenerla. (Rojas, 2010)

6.5.23. Tipos de Administración

Administración Pública.- Es la parte de la ciencia administrativa que concierne al gobierno, fundamentalmente al Poder Ejecutivo, que es el encargado de llevar las tareas gubernamentales.

La administración pública es, pues, la ejecución y observación de las políticas gubernamental, según ha sido delineada por las autoridades competentes.

Por ello, conciernen los problemas, poderes, organización y técnicas que lleve implícita las aplicaciones de las leyes y políticas formuladas por las entidades y dependencias gubernamentales encargas de ello.

Un organismo es público cuando:

- Interviene en su administración una autoridad soberana, por ejemplo: el supremo poder del Estado.
- Busca el logro de un beneficio social.
- Procede directamente de la ley y se aplica a todos sin distinciones.

Administración Privada.- Es la parte de la ciencia administrativa que concierne a las actividades de los particulares en todos sus órdenes económicos (industria, comercio, servicio) y por consiguiente es también muy amplia.

Un organismo es privado cuando:

- No interviene personas que realizan actos de autoridad, sino más bien actos de gestión.
- Busca el logro de un beneficio económico particular.
- Procede directamente de un contrato o convenio y las obligaciones se fijan deliberadamente entre individuos.

Administración Mixta.- Se refiere a las actividades de los organismos que están bajo jurisdicción tanto del poder público como del sector privado; ya ellos corresponden las instituciones de participación estatal, descentralizadas o autónomas.

Por el ámbito que abarca la administración mixta, puede ser de carácter internacional, nacional, regional y local. Por la estructura del organismo a que sirva puede ser de tipo descentralizado, autónomo, de participación.

Un organismo es mixto cuando:

- Es una institución creada por disposiciones del Congreso de la Unión o por el Ejecutivo federal.
- Busca el logro de un beneficio social.
- Procede directamente de la ley y se aplica sin distinción a todos.(Valencia J. R., 2008)

6.5.24. 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.

6.5.25. Propósito 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.

6.5.26. Objetivos de la gestión administrativa

Efectuar una racionalización idónea de nuestro potencial humano, recursos económicos y físicos, en base a una adecuada organización y desarrollo de los sistemas administrativos.

Desarrollar una cultura organizacional que contribuya al desarrollo de una gestión administrativa eficaz y eficiente.

Lograr la importancia de la gestión administrativa de una empresa.

6.5.27. Relación entre gestión y administración

La Gestión y Administración guarda una relación estrecha. La gestión por un lado implica conocer el entorno, conceptualizarle y generar las directrices estratégicas; a su

vez, se requiere que la administración contribuya a la organización interna. Esta conjunción de gestión y administración permita que los organismos sociales productivos aprovechen sus recursos con eficiencia y logren sus objetivos con eficacia.(Sergio Hernandez y Rodriguez, 2011)

6.5.28. Gestión administrativa moderna

Podemos decir que la Gestión Administrativa Moderna es la acción de confeccionar una sociedad que sea económicamente estable cumpliendo con una mejora en cuanto a las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz.

6.5.29. Gestión financiera

Consiste en administrar los recursos que se tiene en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa.

La Gestión Financiera está dirigida hacia la utilización eficiente de unos importantes recursos económicos; el capital. Por ello se argumenta que la maximización de la rentabilidad debería servir como criterio para las decisiones de gestión financiera.

La Gestión Financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos.

6.5.30 Finanzas

Se conoce como finanzas al estudio de la circulación el dinero entre los individuos, las empresas o los distintos Estados. Así, las finanzas aparecen como una rama de la economía que se dedica a analizar cómo se obtienen y gestionan los fondos. En otras palabras, las finanzas se encargan de la administración del dinero.(Uroca, 2012)

6.5.31. Tipos de finanzas

Finanzas Personales.- Se refiere al dinero que necesita una familia para subsistencia. Deben conocer como ocupar sus recursos en educación, salud, alimentación, vestimenta, seguros, lujos, transporte, entre otros. Otra aplicación de las finanzas personales se refiere a la captación de ahorro, al gasto y a la inversión.

Finanzas Corporativas.- Son las que tratan las decisiones financieras que realizan las empresas y las herramientas y análisis que se usan para esa toma de decisiones .En estas se estudian los activos reales con los que cuenta una empresa, la posible obtención de fondos para invertir, los dividendos y las decisiones directivas.

Finanzas Públicas.- Son las relacionadas con el pago de las actividades colectivas o gubernamentales, y la administración y los propósitos de estas actividades. Lo principal en este campo es saber que se debe hacer y cómo pagar para lograr esas actividades. En este tiempo de finanzas, el Estado participa activamente. (Financiero, 2014)

7. HIPÓTESIS

La Implementación de un Sistema Contable mejora la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

8. VARIABLES

8.1. Variable Independiente

Sistema Contable

8.2. Variable Dependiente

Gestión Administrativa -Financiera

8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Variable Independiente	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems o preguntas
SISTEMA CONTABLE	Es una estructura organizada mediante la cual se recogen la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia le permitirá a la misma tomar decisiones financieras.	Actividades Proceso de Información	Organizada Información Importancia Contabilidad	<p>¿Para la toma de decisiones pide usted un Estado financiero? SI NO</p> <p>¿Con que frecuencia entrega Estados Financieros? ¿Qué formulario utiliza para el Control Financiero? SI NO</p> <p>¿Cuenta con documentos de respaldos los egresos que realiza? SI NO</p> <p>¿La organización realiza entrega de un documento que respalda el pago de su servicio? SI NO</p> <p>¿Usted piensa que es importante un Sistema Contable? SI NO</p> <p>¿Cree que la Organización se beneficiará con un Sistema Contable? SI NO</p> <p>¿Cree que un Sistema Contable contribuirá a la toma de decisiones en la organización? SI NO</p> <p>¿Usted maneja el libro diario para el registro de las operaciones? SI NO</p> <p>¿Considera usted que el manejo de la contabilidad será más eficiente con un Sistema Contable? SI NO</p>

		Proceso Contable	Periodo de Tiempo	<p>¿Los dineros recaudados en que tiempo ingresan a la cuenta? SI NO</p> <p>¿Usted entrega Estado de Resultado a final del año? SI NO</p>
			Estimaciones	<p>¿Con que frecuencia se da a los usuarios rendición de cuentas? ¿Conoce usted la utilidad al final del periodo Contable? SI NO</p> <p>¿Lleva un registro de los ingresos y egresos de la organización? SI NO</p>
			Sistema Contable Manual	<p>¿Cree usted que el Sistema Manual facilita el registro de las operaciones? SI NO</p> <p>¿Utiliza usted un Sistema Contable Manual? SI NO</p>
			Sistema Contable Computarizado	<p>¿Piensa que el Sistema Computarizado es más eficiente? SI NO</p> <p>¿Usted utilizaría el Sistema computarizado? SI NO</p> <p>¿Utiliza usted un Catálogo de Cuentas? SI NO</p> <p>¿Cree usted que es necesario utilizar un Catálogo de</p>

			Catálogo de Cuentas	Cuentas? SI NO ¿Conoce lo que es un plan de cuentas? SI NO
--	--	--	---------------------	---

Variables Dependiente	Definición	Dimensión	Indicador	Ítems o preguntas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA	<p>La gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad.</p> <p>La Gestión Financiera consiste en administrar los recursos que se tiene en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar.</p>	<p>Componentes de la Administración</p> <p>Control</p>	<p>Administración</p> <p>Dirección</p> <p>Control</p> <p>Jerarquía de Autoridad</p>	<p>¿La Organización tiene Planteado Objetivos? SI NO</p> <p>¿Considera usted que la Planeación es un elemento fundamental para una adecuada administración? SI NO</p> <p>¿Orienta usted a sus colaboradores en el desempeño de sus funciones? SI NO</p> <p>¿Cree que los directivos deberían adoptar un Sistema Contable para mejorar el desempeño? SI NO</p> <p>¿Existe el debido control en todas las operaciones que se realiza en la Organización? SI NO</p> <p>¿Cree usted que el control es necesario para el cumplimiento de los objetivos? SI NO</p> <p>¿Conoce usted en que se emplea los recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio? SI NO</p>

				<p>¿La organización cuenta con los respectivos Organigramas? SI NO</p> <p>¿Está definida las funciones para cada miembro de la organización? SI NO</p> <p>¿Conoce usted la misión y visión de la organización? SI NO</p> <p>¿Cree usted que contar con una misión y visión es factible para la organización? SI NO</p>
		Talento humano	Cultura Organizacional	<p>¿Cree usted que debe mejorar la atención a los usuarios? SI NO</p> <p>¿Considera usted que la práctica de valores es fundamental en una organización? SI NO</p>

9. METODOLOGÍA

Para la realización del presente trabajo de investigación se utilizó una metodología; que permitió obtener información precisa y veraz del tema a investigar, con la ayuda de los siguientes métodos.

9.1. MÉTODOS

- **El Método Inductivo.-** Para la investigación del presente trabajo, partimos de hechos o fenómenos ocurridos en el área de estudio.
- **El Método Deductivo.-** Con la aplicación de este método, conocimos las necesidades de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia La Magdalena.

Tipos de investigación.- Con referencia al tipo de investigación se utilizó los siguientes:

La investigación de campo, nos permitió conocer cómo están los elementos más importantes del objeto de la investigación, fue necesario aplicar entrevistas y encuestas a sus directivos, empleados y usuarios, de esta manera se conoció sus principales características, debilidades y amenazas.

La utilidad de la **INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA**, ayudó a conocer las características externas del objetivo de problemas para la elaboración de reglas generales de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

9.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Técnicas

Dentro de las técnicas utilizadas:

Técnicas	Instrumentos
Entrevista	Guía de Entrevista
Encuesta	Cuestionario
Observación	Guía de Observación

Entrevista.- Esta técnica se lo realizó con un diálogo directo con la Sra. Tesorera que está encargada del manejo de los recursos y de la información, a través de una guía de entrevista.

Encuesta.- Esta técnica se lo realizó a todos los usuarios del Agua mediante un cuestionario que contiene preguntas de mayor realce para de esta manera conocer cuál es su necesidad y dificultades al no contar con un Sistema Contable.

Observación.- Esta técnica se lo realizó en las visitas que se lo hace a la institución para conocer cuál es el manejo respectivo de los recursos y por ende de la información financiera por lo que se utilizó la guía de observación de una manera bien definida.

9.3. UNIVERSO Y MUESTRA

Se trabajó con el siguiente personal:

POBLACIÓN	CANTIDAD
Personal Directivo	7
Usuarios	111
Empleados	2
Total	120

FORMULA DE LA MUESTRA

Dónde:

N = tamaño de la población. (120)

e = error máximo admisible el (5%)

n = el tamaño de la muestra. 92

$$n = \frac{N}{e^2(N - 1) + 1}$$

$$n = \frac{120}{0,05^2(120 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{120}{0,0025(119) + 1}$$

$$n = \frac{120}{1,2975}$$

$$n = 92$$

9.4. PROCESAMIENTO DE DATOS

El procesamiento de datos se lo realizó mediante encuestas y entrevistas a los directivos y usuarios del Agua Potable de la Parroquia la Magdalena con preguntas bien definidas, los mismos que fueron tabulados los datos por cada pregunta mediante cuadros y gráficos estadísticos en forma de porcentaje, una vez organizados estos datos procedemos a realizar la interpretación correspondiente con los que procesaremos mediante la utilización del programa Excel, de esta manera poder verificar nuestra hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación.

El análisis respectivo de las respuestas obtenidas nos permitió realizar una propuesta.

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1.- ¿Cree usted debe mejorar la atención a los usuarios?

Tabla N°1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	55	60%
NO	37	40%
Total	92	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de agua La Magdalena

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

Gráfico N°1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Los datos de la tabla de distribución de resultados nos demuestran que la mayoría de los socios indican que la atención del usuario debe mejorar, por lo que es necesario utilizar otra manera de llegar a ellos y se lo recomienda que diseñe un sistema contable para que la atención sea más rápida.

2.- ¿Con que frecuencia piensa usted que se debe realizar una rendición de cuentas?

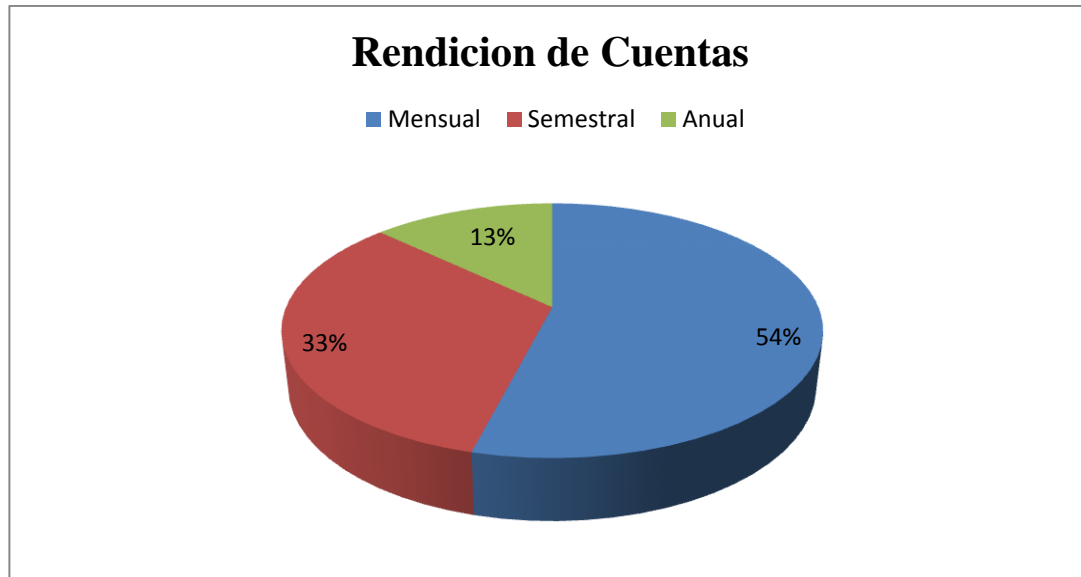
TABLA N° 2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	50	54%
Semestral	30	33%
Anual	12	13%
TOTAL	92	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de agua La Magdalena

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

Gráfico N° 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los usuarios creen que es necesario que se realice la rendición de cuentas mensualmente, para conocer de forma continua el manejo adecuado de sus recursos y por ende saber si la Junta Administradora de agua Potable tiene utilidad o Pérdida y sobre todo transparentar lo actuado por sus directivos.

3.- ¿Cree que los directivos deberían adoptar un Sistema Contable para mejorar el desempeño?

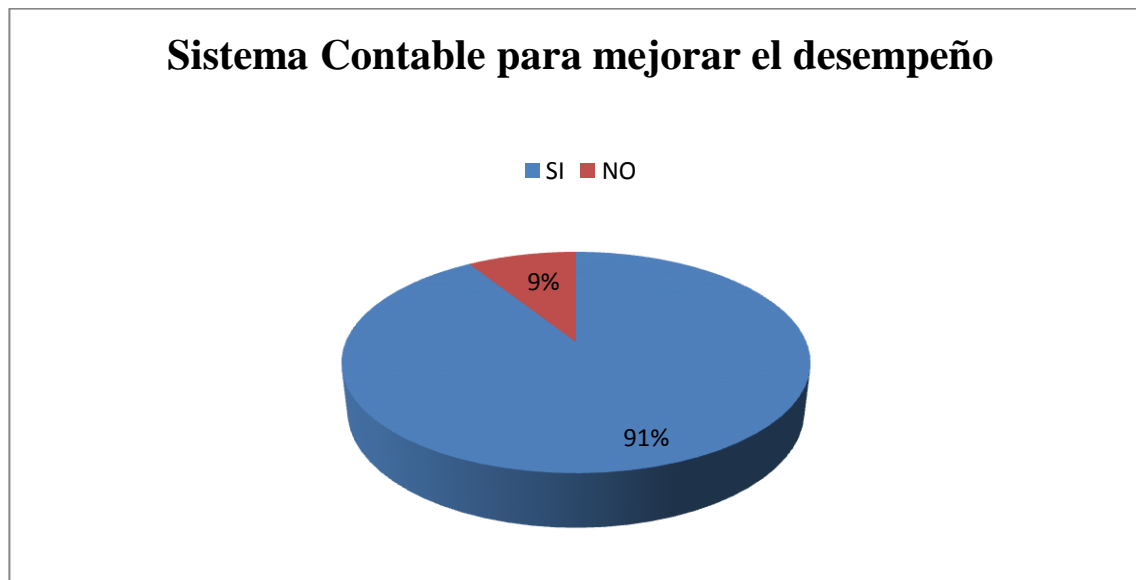
TABLA N° 3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	84	91%
NO	8	9%
TOTAL	92	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de agua La Magdalena

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

Gráfico N °3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La gran mayoría de usuarios están de acuerdo que se Diseñe un sistema contable, porque la época actual requiere de información rápida y segura y se deje de lado la manera empírica como se ha venido manejando .Lo que permitirá tomar las mejores decisiones y que las actividades que realice sea más rápida, ahorre tiempo y esfuerzo.

4.- ¿Conoce usted en que se emplea los recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio?

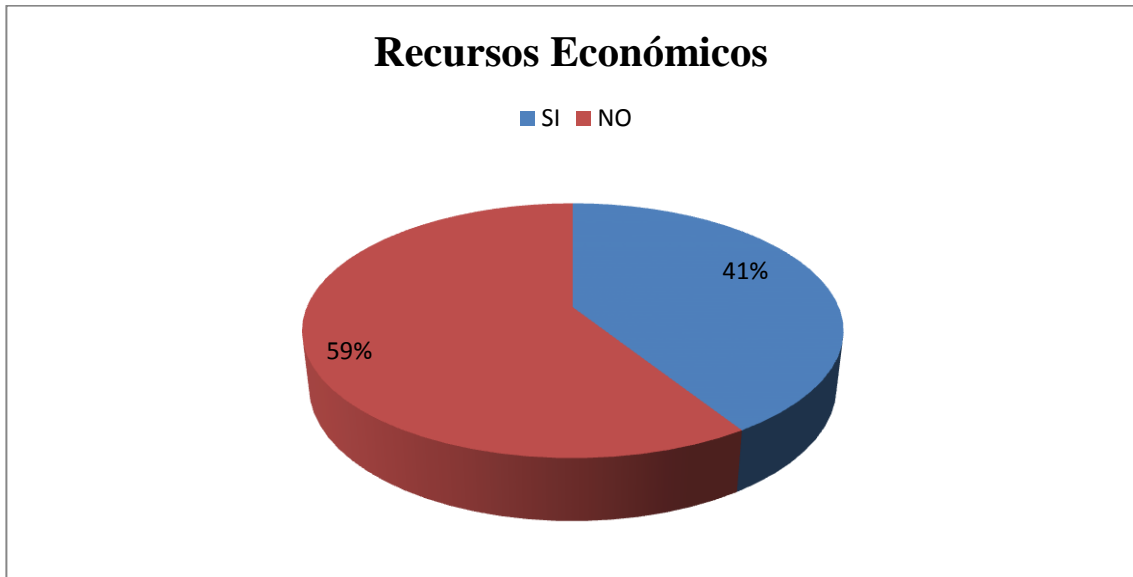
TABLA N° 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	38	41%
NO	54	59%
TOTAL	92	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de agua La Magdalena

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

Gráfico N°4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

La mayoría de usuarios de la Junta Administradora de Agua no conocen en que se invierten los recursos recaudados por el servicio de Agua Potable por lo que es necesario que se implante un sistema contable que permita obtener información verídica y cuando los directivos o socios lo requieran satisfacer sus inquietudes.

5.- ¿Cree que un Sistema Contable contribuirá a la toma de decisiones en la organización?

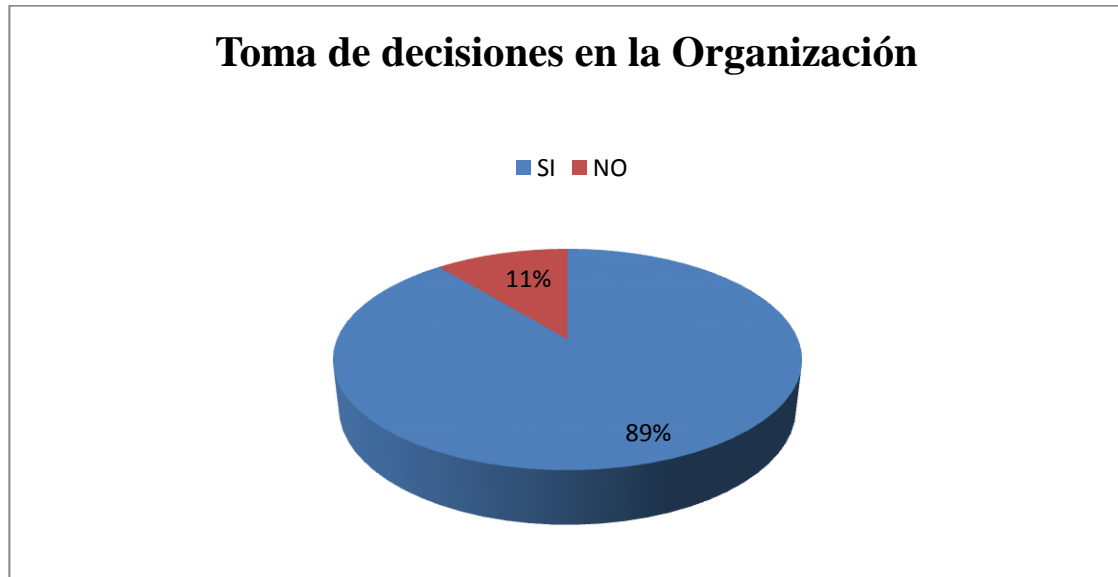
TABLA N° 5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	82	89%
NO	10	11%
TOTAL	92	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de agua La Magdalena

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

Gráfico N °5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los usuarios dicen que un sistema contable ayudará a que los directivos tomen las mejores decisiones. Por lo que es necesario que los directivos aprovechen que existe el respaldo mayoritario de los usuarios e implementen de manera inmediata el sistema contable, para tomar las mejores decisiones y por ende mejorar la gestión administrativa financiera.

6.- ¿La organización le entrega un documento válido que respalda el pago de su servicio?

TABLA N° 6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	92	100%
NO	0	0%
TOTAL	92	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de agua La Magdalena

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

Gráfico N °6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los socios manifiestan que si se entrega un documento válido que les respalde el pago por el servicio que ellos reciben lo que demuestra que la JAAP de la Magdalena cumple la normativa vigente esto facilitará la implementación del sistema contable.

7.-¿Conoce usted la misión y visión de la organización?

TABLA N °7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	92	100%
TOTAL	92	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de agua La Magdalena

Elaborado por: Johana Lara y Geovana Peñafiel

Gráfico N °7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Nos podemos dar cuenta que todos los socios no conocen la misión y visión de la Junta Administradora de agua lo que provoca que no conozcan cuáles son sus fines que deben seguir y los objetivos que desean alcanzar. Por lo tanto es necesario que se realice una planificación estratégica que contribuirá al desarrollo de la JAAP.

2.2 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

El diseño de un Sistema Contable es importante porque permite realizar las actividades de una manera más rápida y segura lo que ayuda a los directivos a tomar las mejores decisiones y de esta manera se ahorre tiempo y recursos económicos en la JAAP.

Los usuarios desconocen el manejo de los recursos económicos que se obtienen del pago de servicio, por lo que es necesario que se diseñe un sistema contable que permita obtener información verídica para poder satisfacer las inquietudes de los usuarios.

Es importante el diseño de un Sistema Contable ya que ayuda a la toma de decisiones oportunas, que ayuden al mejoramiento y adelanto de la organización. Por lo que es necesario que los directivos aprovechen que existe el respaldo mayoritario de los usuarios e implementen de manera inmediata el Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa- Financiera.

2.3 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

En base a la entrevista realizada a la señora tesorera llegamos a determinar que:

No entrega estados financieros y se le hacen muy difícil realizar sus actividades diarias por lo que no tienen definido las funciones que ella debe realizar y por ende no puede dar un informe de los recursos económicos a los usuarios lo que supo manifestar que, es importante el diseño de un Sistema Contable porque le ayudará a que las actividades ya no realice de forma empírica únicamente llevando un registro de ingresos y gastos sino mediante un sistema contable que le resulte más fácil y rápida a la hora de otorgar información a los usuarios de la Junta de Agua y puedan tomar las mejores decisiones y mejorar la gestión administrativa y financiera.

Es necesaria la existencia de una planificación estratégica por lo que la JAAP no cuenta con los respectivos organigramas que definan las funciones de cada uno de los empleados lo que ayudará a mejorar la calidad del servicio.

Considera que la planeación es uno de los elementos fundamentales dentro de la administración ya que ayuda a tener definido un plan o método para la realizar las actividades y contribuir a la toma de decisiones.

2.4. ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN

En base a la observación realizada podemos determinar que los empleados cumplen con la jornada de trabajo sin embargo podemos notar que el tiempo de atención al usuario es muy corto lo que recomendamos que se incrementen los días de atención para de esta manera manejar el servicio.

La atención a los usuarios es eficiente sin embargo consideramos que puede mejorar y ser rápida y confiable con el diseño de un Sistema Contable ya que ayudará a que el usuario ahorre tiempo en el momento de realizar el pago del servicio lo que genera satisfacción .

Se recomienda a la JAAP que el manejo de los recursos ya no se lleve de manera empírica sino a través de un Sistema Contable ya que ayudará a mejorar la gestión administrativa-financiera.

2.5. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

Planteamiento de la Hipótesis

Ho: La Implementación de un Sistema Contable no mejorará la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

Ha: La Implementación de un Sistema Contable mejorará la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

Nivel de Significación

0,05 = 5%

Especificación Estadístico Chi Cuadra

$$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

Especificaciones de las Regiones de Aceptación y Rechazo

Grados de libertad (Gl)

$Gl = (f - 1) (c - 1)$

$Gl = (2 - 1) (2 - 1) Gl = (1) (1) Gl = 1$

Gl = 1, según valor tabulado = **3,841**

Gl = 1, según tabla 3,841; si es mayor que el tabulado rechazo Ho

Frecuencias Esperadas

Pregunta 3.- ¿Cree que los directivos deberían adoptar un Sistema Contable para mejorar el desempeño?

Pregunta 4.- ¿Conoce usted en que se emplea los recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio?

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
CATEGORÍA	PREGUNTA 3 (Variable Independiente)	PREGUNTA 4 (variable Dependiente)	TOTAL
SI	84	38	122
NO	8	54	62
TOTAL	92	92	184

Calculo de frecuencia esperada

$n_i = 84$ y 38 $n_j = 8$ y 54

$$E_{ij} = \frac{n_i * n_j}{n}$$

FRECUENCIAS ESPERADAS			
CATEGORÍA	PREGUNTA 7	PREGUNTA 2	TOTAL
SI	61	61	122
NO	31	31	62
TOTAL	92	92	184

Calculo Estadístico de la Chi Cuadrada

CÁLCULO MANUAL			
Fo	Fe	$\chi^2 = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$	
84	61		8,672131148
38	61		8,672131148
8	31		17,06451613
54	31		17,06451613
184	184		51,47329455

Calculo en la hoja de Excel

Prueba Chi **7,25777**

Prueba Chi Inv. **51,47335995**

Decisión

El valor de $x^2_{\text{calc}} = 51,47$ es mayor que el valor de $x^2_{\text{tab}} = 3,841$.

Como el valor de la chi cuadrada calculada es mayor que el tabulado entonces se rechaza la hipótesis nula y acepta la alterna es decir: La Implementación de un Sistema Contable ayuda a mejorar la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena., con un nivel de confianza del 95%.

2.6. CONCLUSIONES

- En la Junta de Administrador de Agua el registro de la información Contable realizan de forma Empírica.
- La JAAP no tiene definido una Planificación Estratégica lo que provoca que los directivos y usuarios no conozcan los objetivos y metas que se desean alcanzar.
- En la institución no existe un Sistema Contable lo que dificulta a los directivos mejorar la gestión administración financiera en el control de los recursos económicos y tomar las mejores decisiones para el éxito de la JAAP de la Magdalena.
- No existen documentos o reportes contables de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, la información que muestran es un resumen de ingresos y gastos.
- Los directivos y usuarios no tienen un conocimiento amplio de los beneficios que puede tener la utilización de un Sistema Contable en el registro de sus operaciones y en la toma de decisiones.
- La JAAP de la Magdalena cuenta con recursos suficientes que les permita la implementación de un sistema Contable.

2.7.RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena que es necesario el diseño de un Sistema Contable que les permita minimizar los costos y obtener información oportuna y rápida para la toma de decisiones.
- Es importante el diseño de una planificación estratégica para tener definidas las metas y objetivos que se desean alcanzar en la organización brindando beneficio a los usuarios.
- Se recomienda a los directivos adoptar un Sistema Contable para mejorar la gestión administrativa-financiera lo que ayuda al control de los recursos económicos y a la toma de decisiones.
- Los informes y reportes contables deben ser elaborados de acuerdo a la normativa vigente.
- Impulsar a los directivos y usuarios a utilizar un Sistema Contable, para el cual les permitan que su trabajo sea más rápido y puedan tomar las mejores decisiones.
- Se recomienda que se utilice los recursos que dispone en la capacitación del personal respectivo para el manejo del Sistema Contable y correcto funcionamiento de los recursos económicos y toma de decisiones respectivas.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA

Sistema Contable para la Gestión Administrativa-Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar, Año 2014.

3.2 INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación propone el diseño de un Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia La Magdalena, Cantón San José Chimbo, Provincia Bolívar, de esta manera ayude a mejorar la gestión administrativa y financiera y por ende tomar las mejores decisiones.

Cabe recalcar que es importante el poder establecer un sistema contable para la gestión administrativa-financiera que esté acorde a las necesidades de la JAAP y que cumpla con los parámetros requeridos por los entes reguladores de este tipo de instituciones.

Durante el transcurrir de los años ha evolucionado el avance tecnológico de una forma admirable, lo que exige dirigir a las instituciones de forma eficiente y eficaz en el manejo de un Sistema Contable para que de esta manera puedan tomar las mejores decisiones y sin duda alguna la información sea más rápida y oportuna en el momento de la consolidación de la misma.

La contabilidad es una poderosa herramienta que cuenta con importante sistema de información que contribuye a la toma de decisiones de los administradores.

La información contable es una herramienta importante para que los directivos puedan tomar las mejores decisiones para el éxito de la institución.

Es de vital importancia que la Junta Administradora de Agua tenga un Sistema Contable para que el manejo contable de los recursos sea veraz y oportuno a la hora de tomar las mejores decisiones que satisfaga a los usuarios, ya que la contabilidad es importante en cualquier organización para conocer su situación económica.

Es primordial el establecimiento de procedimientos tanto administrativos como financieros para garantizar la veracidad de la información necesaria para la toma de decisiones.

La importancia de la utilización de un Sistema Contable para la Gestión Administrativa-Financiera permitirá registrar sistemáticamente todos los movimientos de ingresos y egresos evitando de esta manera disminuir la probabilidad de errores en el proceso contable.

En base al estudio realizado en la JAAP se ha detectado la falta de un sistema contable que permita a la institución el manejo adecuado de las operaciones contables que proporcione información veraz, confiable y oportuna, para lo que sugerimos el diseño de un sistema contable que se adapte al tipo de transacciones que realiza la institución.

Quienes toman decisiones administrativas necesitan de información financiera de la entidad, lo que ayuda en la planeación y control de las actividades que realiza la institución.

3.3 JUSTIFICACIÓN

El diseño de un Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable en la Parroquia la Magdalena es importante porque ayuda que los registros de la actividades no lo realicen de manera empírica sino que utilicen un sistema contable para que puedan ahorrar tiempo y dinero y así tener una buena gestión administrativa - financiera.

Debido a la necesidad de obtener información rápida precisa y a tiempo en el registro de las transacciones para que reflejen los resultados en los estados financieros y de esta manera los directivos puedan tomar las mejores decisiones, es necesario el diseño de un Sistema Contable, para el buen funcionamiento de la institución.

Uno de los pilares fundamentales en una institución es conocer cuál es la situación Financiera que tiene la institución para que de esta manera los directivos puedan tomar las mejores decisiones y por ende saber sus ingresos y egresos que la institución realiza por lo que es necesario la implementación de un Sistema Contable.

Un Sistema Contable en una Institución bien organizada es de mucha utilidad ya que ayudará a los directivos en la toma de decisiones y apoyará al crecimiento social, permitiendo que los recursos económicos sean bien manejados, brindando una rendición de cuentas oportunas, veraz y razonable a los usuarios de este servicio y fortalecer la gestión administrativa y financiera de la institución.

Es importante el diseño de un sistema contable para JAAP ya que ayuda a obtener mayor eficiencia y eficacia en sus procesos, así como disponer de información confiable en forma oportuna, otorgando beneficios como la reducción de costos y tiempo.

Con el trabajo de investigación se otorga un beneficio a la organización ya que se brinda información veraz y oportuna, realizando una rendición de cuentas continua lo que genera satisfacción en los usuarios.

En tal virtud justifica el diseño de un Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, porque ayuda a mejorar la gestión administrativa -financiera de la misma.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General

Implementar el Sistema Contable en la gestión administrativa – financiera en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, Cantón San José de Chimbo, Provincia Bolívar.

3.4.2Objetivos Específicos

- Alcanzar el aval de los directivos para su aplicación del sistema contable.
- Socializar el sistema contable en la JAAP.
- Proponer la aplicación del sistema contable en la JAAP.

3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Importancia del Diseño de un Sistema Contable

Mediante el diseño de un Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena, permitirá definir la manera de cómo se lleva a cabo los registros de las actividades y procesos contables, fortalecerá la entrega de la información financiera y será utilizado como guía permanente para la gestión administrativa.

En un sistema contable contiene la clasificación de las cuentas y libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar, los ingresos, egresos, activo, pasivo, patrimonio, inventarios, cuentas por cobrar, etc. Lo que ayudará a la institución conocer los resultados económicos.

Se debe afirmar con exactitud la entrega de la información financiera, precisa y clara en una correcta rendición de cuentas, ayudando al desarrollo de las actividades de la institución que es necesario el registro y manejo de las operaciones que realiza la institución, siendo oportuno la utilización de los procedimientos contables con elementos de control a fin de dejar firmeza en las actividades efectuadas por la entidad.

METODOLOGÍA DEL SISTEMA CONTABLE

Sistema Contable de la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena

Pasos del sistema contable:

- Conocer los objetivos de la institución.
- Conocer, preparar y analizar la información de la institución como es la razón social, la ubicación física, las actividades que realiza, cantidad de usuarios, equipos y el capital que posee la institución.
- Realizar un informe de la situación económica de la Junta Administradora de Agua de la Magdalena.

- Confirmar la aplicación de los reglamentos internos y la normativa legal que tiene la institución.
- Consolidar un manual de contabilidad de aplicación del Sistema contable
- Crear un plan de cuentas, para su uso y de operaciones respectivas.
- Codificación del plan de cuentas.
- Desarrollo del proceso contable con base en la automatización
- Se realiza informes de la actividad económica que realiza la Junta Administradora de Agua de la Magdalena.
- Registrar los procedimientos en los libros correspondientes.
- Realizar informes financieros.

Catálogo de cuenta

Se elaborará un plan de cuentas lo que será muy útil para la Junta Administradora de Agua de la Magdalena en el momento de ingresar las transacciones diarias, también para realizar la debida clasificación de la cuentas para de esta manera puedan llevar un correcto manejo de todos los procedimientos contables.

Plan General de Cuentas

1. ACTIVOS

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.1.01 Caja

1.1.02 Caja Chica

1.1.03 Bancos

1.1.04 Inventario Accesorios para Conexión

1.1.05 Consumo por Cobrar

1.1.06 Suministros de Cloración

1.1.07 Provisión Cuentas Incobrables

1.1.08 Inversiones Financieras Temporales

1.1.09 Suministros de Oficina

1.1.10 Suministros de Aseo

1.1.11 Documentos por Cobrar

1.1.12 IVA en Compras

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

1.2.01 Edificio

1.2.01.01 Depreciación Acumulada Edificio

1.2.02 Equipo de Computación

1.2.02.02 Depreciación Acumulada Equipo de Computación

1.2.03 Herramientas

1.2.02.03 Depreciación Acumulada Herramientas

1.2.04 Muebles de Oficina

1.2.04.04 Depreciación Acumulada Muebles de Oficina

1.3 OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

2 PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.1.01 Bonificaciones por Pagar

2.1.02 Aporte IESS por Pagar

2.1.03 Cuentas por Pagar

2.1.04 Documentos por Pagar

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

2.3 OTROS PASIVOS

3 PATRIMONIO

3.1 Capital

3.1.01 Capital Social

3.2 RESERVAS

3.2.01 Legal

3.2.02 Estatutaria

3.3 RESULTADOS

3.3.02 Utilidad del Ejercicio

3.3.03 Pérdida del Ejercicio

4. INGRESOS

4.1 INGRESOS OPERACIONALES

4.1.01 Ingresos por Servicios Prestado

4.1.02 Ingreso por Consumo

4.1.03 Ingreso por Conexión y Reconexiones

4.1.04 Ingreso por Reparaciones

4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

4.2.01 Ingreso por Multas

5 COSTOS

5.1 COSTOS OPERACIONALES

6 GASTOS

6.1 GASTOS OPERACIONALES

6.1.01 Gastos Mantenimiento

6.1.02 Gastos Sueldos y Salarios

6.1.03 Gastos Servicios Básicos

6.1.04 Gasto Aporte Patronal

6.1.05 Consumos Suministros de Oficina

6.1.06 Consumo Suministros de Aseo

6.1.07 Gastos Servicios Básicos

6.1.08 Gasto depreciación edificio

6.1.09 Gasto depreciación equipo de computación

6.1.10 Gasto depreciación herramienta

6.1.11 Gasto depreciación muebles de oficina

6.1.12 Gasto Publicidad

6.1.13 Gasto Interés

Proceso Contable

Es importante conocer que se entiende por ciclo contable, al registro que va desde los documentos fuentes, en estos se realiza el registro de todas las transacciones diarias hasta los estados financieros que realiza una empresa. Además de registrar las transacciones que van ocurriendo, el ciclo contable también incluye los ajustes para algunas transacciones que el caso amerite.

El ciclo contable es el conjunto de pasos que se realizan cada periodo contable, durante la vida del negocio.

Estado de Situación Financiera

Es un informe contable donde refleja las cuentas de manera ordenada tanto del activo, pasivo, patrimonio que cuenta la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena para conocer cuál es su situación financiera en un momento dado.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
01 DE MARZO DEL 2015		
CÓDIGO	CUENTA	
1	ACTIVOS	
1.1.01	Caja	\$ 2.000,00
1.1.03	Banco	\$ 8.000,00
1.1.04	Inventario de accesorios para conexión	\$ 1.500,00
1.1.05	Consumo por cobrar	\$ 600,00
1.1.06	Suministro de cloración	\$ 1.300,00
1.1.09	Suministro de oficina	\$ 277,00
1.2.01	Edificio	\$ 10.000,00
1.2.02	Equipo de Computación	\$ 800,00
1.2.03	Herramientas	\$ 200,00
1.2.04	Muebles de Oficina	\$ 300,00
	TOTAL ACTIVO	\$24.977,00
2	PASIVOS	
2.1.	PASIVO CORRIENTE	
2.1.02	Aporte IESS por pagar	\$ 78,28
	TOTAL PASIVO	\$ 78,28
3.	PATRIMONIO	
3.1	Capital	\$24.898,72
	TOTAL PASIVO +PATRIMONIO	\$24.977,00

Transacciones para un Ejercicio Contable Mensual

- Marzo 6 Se compra útiles de oficina (tinta para impresora) a \$50,00 y se paga en efectivo.
- Marzo 13 Se recauda la cantidad de \$ 600,00 por pago del servicio de agua por parte de los usuarios.
- Marzo 15 Se recauda la cantidad de \$ 145,00 según el siguiente detalle:
 - Usuarios en mora \$125,00
 - Por multa \$20,00
- Marzo 18 Se paga por servicio de luz \$6,00 y se paga en efectivo.
- Marzo 31 Se paga sueldos a operador \$380 en efectivo.

Se pide:

- Estado de Situación Inicial
- Libro Diario
- Mayorización
- Balance de Comprobación
- Hoja de Trabajo
- Estado de Resultado

Libro Diario

El libro diario es un documento donde se registran todas las transacciones que realiza la Junta Administradora de Agua de la Magdalena y se lo registra de manera ordenada y en forma de asientos contables.

Asiento Contable: consiste en registrar las transacciones en cuentas deudoras cuando recibe un valor y en cuentas acreedoras cuando entrega un valor, aquí se aplica el principio de partida doble.

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA
MAGDALENA
LIBRO DIARIO
DEL 1 DE MARZO DEL 2015**

Folio. 1

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
		-1-			
1 de marzo	1.1.01	Caja	1	\$ 2.000,00	
	1.1.03	Banco	2	\$ 8.000,00	
	1.1.04	Inventario de Accesorios para Conexión	3	\$ 1.500,00	
	1.1.05	Consumo por Cobrar	4	\$ 600,00	
	1.1.06	Suministros de Cloración	5	\$ 1.300,00	
	1.2.01	Edificio	6	\$ 10.000,00	
	1.2.02	Equipo de Computación	7	\$ 800,00	
	1.2.03	Herramientas	8	\$ 200,00	
	1.2.04	Muebles de Oficina	9	\$ 300,00	
	1.2.06	Suministros de oficina	10	\$ 277,00	
	2.1.02	Aporte IESS por Pagar	11		\$ 78,28
	3.1	Capital	12		\$24.898,72
		V/ Estado de Situación Inicial			
		-2-			
6 de marzo	1.2.06	Suministros de oficina	10	\$ 50,00	
	1.1.07	IVA en Compras	13	\$ 6,00	
	1.1.01	Caja	1		\$ 56,00
		V/ Compra de útiles de Oficina			
		-3-			
13 de marzo	1.1.01	Caja	1	\$ 600,00	
	4.1.02	Ingresos por Consumo	14		\$ 600,00
		V/ Consumo del agua de los usuarios			
		-4-			
15 de marzo	1.1.01	Caja	1	\$ 145,00	
	1.1.04	Consumo por Cobrar	4		\$ 125,00
	4.2.01	Ingreso por multa	15		\$ 20,00
		V/Consumo de enero y febrero			
		5			
18 de marzo	6.02.01	Servicio Básicos	16	\$ 6,00	
	1.1.01	Caja	1		\$ 6,00
		V/ Pago de luz			
		6			
31 de marzo	6.1.02	Gatos sueldo y Salario	17	\$ 380,00	
	1.1.01	Caja	1		\$ 380,00
		V/pago sueldo al Operador			
		SUMAN Y PASAN		\$ 26.164,00	26.164,00

		VIENE		\$ 26.164,00	26.164,00
		-7a-			
	6.1.05	Consumo Suministros de Oficina	18	62,00	
	1.1.09	Suministros de Oficina	10		62,00
		V/ por ajuste de suministro de oficina			
		-8b-			
	6.02.02	Gasto depreciación edificio	19	41,67	
	1.2.01.01	Depreciación acumulada edificio	20		41,67
		V/por depreciación acumulada del mes de marzo.			
		-9c-			
	6.02.03	Gasto depreciación equipo de computación	21	22,22	
	1.2.02.02	Depreciación acumulada equipo de computación	22		22,22
		V/ por depreciación acumulada equipo de computación del mes de marzo.			
		-10d-			
	6.02.04	Gasto depreciación herramienta	23	3,33	
	1.2.03.03	Depreciación acumulada herramientas	24		3,33
		V/por depreciación de herramientas del mes de marzo.			
		-11e-			
	6.02.05	Gasto depreciación muebles de oficina	25	5,00	
	1.2.04.04	Depreciación acumulada muebles de oficina	26		5,00
		V/ por depreciación acumulada de muebles de oficina del mes de marzo.			
		TOTAL		\$26.298.22	\$26.298.22

Presidente

Contador

LIBRO MAYOR

En el libro mayor se registran en forma clasificada las cuentas con los movimientos que han tenido en el libro, los valores registrados él debe del diario pasan al debe de una cuenta del mayor y lo del haber del diario pasa al haber de la cuenta mayor esto se denomina mayorización.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA MAGDALENA MAYORIZACIÓN.

CAJA -1-		BANCOS -2-	
(1) 2.000,00		(1) 800,00	
	56,00 (2)		
(3) 600,00			
(4) 145,00	6,00 (5)		
	380,00 (6)		
2.745,00	442,00	800,00	
2.303,00			

INVENTARIO DE ACCESORIOS PARA CONEXIÓN -3-		CONSUMO POR COBRAR-4-	
(1) 1.500		(1) 600,00	125,00
1.500		600,00	125,00
		475,00	

SUMINISTRO DE CLORACIÓN -5-

(1) 1.300,00	
1.300,00	

EDIFICIO -6-

(1) 10.000,00	
10.000,00	

EQUIPO DE COMPUTACIÓN -7-

(1) 800,00	
800,00	

HERRAMIENTAS -8-

(1) 200,00	
200,00	

MUEBLES DE OFICINA -9-

(1) 300,00	
300,00	

SUMINISTRO DE OFICINA -10-

(1) 277,00	62,00 (7 a)
(2) 50,00	
327,00	62,00
265,00	

IESS POR PAGAR -11-

78,28 (1)	
78,28	

CAPITAL -12-

24.898,72 (1)	
24.898,72	

IVA EN COMPRAS -13-

(2) 6,00	
6,00	

INGRESO POR CONSUMO -14-

600,00 (3)	
600,00	

INGRESO POR MULTA -15-

20,00 (4)	
20,00	

SERVICIOS BÁSICOS-16-

(5) 6,00	
6,00	

GASTO SUELDO Y SALARIOS -17-

(6) 380,00	
380,00	

CONSUMO SUMINISTROS DE OFICINA-18-

(7 a) 62,00	
62,00	

Gasto depreciación edificio -19-

(8 b) 41,67	
41,67	

Depreciación acumulada edificio -20-

	41,67 (8 b)
	41,67

Gasto depreciación equipo de computación-21-

(9 c) 22,22	
22,22	

Depr. Acum. Equ. deComputación-22-

	22,22 (9c)
	22,22

Gasto Depreciación Herramientas -23-

(10d) 3,33	
3,33	

Depreciación Acumulada Herramientas -24-

	3,33 (10d)
	3,33

Gasto Depreciación Muebles de Oficina -25-

(11e) 5,00	
5,00	

Depr. Acum. Muebles de Oficina -26-

	5,00 (11e)
	5,00

Presidente

Contador

Balance de Comprobación

Se lo realiza después de llevar acabo la mayorización, es un documento en el cual se refleja la totalidad de saldos de cada una de las cuentas para poder observar el total de crédito y débito y determina el saldo de la cuentas de esta forma permite establecer el resumen básico de los Estados Financieros.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA					
BALANCE DE COMPROBACIÓN					
Nº	CUENTAS	SUMA		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	\$2745,00	\$442,00	\$2303	
2	Bancos	\$8000,00		\$8000,00	
3	Inventario de accesorios para conexión	\$1.500,00		\$1.500,00	
4	Consumo por Cobrar	\$600,00	\$125,00	\$475,00	
5	Suministro de Cloración	\$1.300,00		\$1.300,00	
6	Suministro de Oficina	\$327,00	\$62,00	\$265,00	
7	IVA en Compras	\$6,00		\$6,00	
8	Edificio	\$10000,00		\$10000,00	
9	Equipo de Computación	\$800,00		\$800,00	
10	Herramienta	\$200,00		\$200,00	
11	Muebles de Oficina	\$300,00		\$300,00	
12	Aporte IESS por Pagar		\$78,28		\$78,28
13	Capital		\$24.898,72		\$24.898,72
14	Ingreso por Consumo		\$600,00		\$600,00
15	Ingreso por Multa		\$20,00		\$20,00
16	Gastos Sueldos y Salarios	\$380,00		\$380,00	
17	Consumo Suministros de Oficina	\$62,00		\$62,00	
18	Gastos Servicios Básicos	\$6,00		\$6,00	
19	Gasto Depreciación Edificio	\$41,67		\$41,67	
20	Depreciación Acumulada Edificio		\$41,67		\$41,67
21	Gasto Depreciación Equipo de Computación	\$22,22		\$22,22	
22	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		\$22,22		\$22,22
23	Gasto Depreciación Herramientas	\$3,33		\$3,33	
24	Depreciación Acumulada Herramientas		\$3,33		\$3,33
25	Gasto Depreciación Muebles de Oficina	\$5,00		\$5,00	
26	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina		\$5,00		\$5,00
	TOTAL	\$26.298,22	\$26.298,22	\$25.669,22	\$25.669,22

Presidente

Contador

Hoja de Trabajo

Es una herramienta auxiliar de los contadores, la cual se utiliza para hacer los ajustes de las cuentas que lo necesita, en la hoja de trabajo ya se muestran los Estados Financieros. Y no es un documento obligatorio, sino un paso adicional dentro del ciclo contable.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA														
HOJA DE TRABAJO														
31 DE MARZO 2015														
N	CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO		ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA		ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER
1	1.1.01	Caja	\$2745,00	\$442,00	\$2303,00					\$2303,00				\$2303,00
2	1.1.03	Bancos	\$8000,00		\$8000,00					\$8000,00				\$8000,00
3	1.1.04	Inventario de accesorios para conexión	\$1.500,00		\$1.500,00					\$1.500,00				\$1.500,00
4	1.1.05	Consumo por Cobrar	\$600,00	\$125,00	\$475,00					\$475,00				\$ 475,00
5	1.1.06	Suministro de Cloración	\$1.300,00		\$1.300,00					\$1.300,00				\$1.300,00
6	1.1.09	Suministros de Oficina	\$327,00	\$62,00	\$265,00					\$265,00				\$ 265,00
7	1.1.07	IVA en Compras	\$6,00		\$ 6,00					\$6,00				\$ 6,00
8	1.2.01	Edificio	\$10000,00		\$10000,00					\$10000,00				\$10000,00
9	1.2.02	Equipo de Computación	\$800,00		\$800,00					\$800,00				\$ 800,00
10	1.2.03	Herramientas	\$200,00		\$200,00					\$200,00				\$200,00
11	1.2.04	Muebles de Oficina	\$300,00		\$300,00					\$300,00				\$300,00
12	2.1.02	Aporte IESS por Pagar		\$78,28		\$78,28					\$78,28			\$78,28
13	3.1	Capital		\$24.898,72		\$24.898,72					\$24.898,72			\$24.898,72
14	4.1.02	Ingresos por Consumo		\$ 600,00		\$ 600,00				\$600,00		\$600,00		

15	4.2.01	Ingreso por Multas		\$ 20,00		\$ 20,00				\$20,00		\$20,00		
16	6.1.02	Gastos Sueldo y Salario	\$380,00		\$380,00				\$380,00		\$380,00			
17		Gasto Suministro de Oficina	\$62,00		\$62,00		\$62,00		\$62,00		\$62,00			
	6.1.05	Consumo suministro de oficina					\$62,00		\$62,00					
18	6.1.07	Gastos Servicios Básicos	\$6,00		\$6,00				\$6,00		\$6,00			
19	6.1.08	Gasto depreciación edificio					\$41,67		\$41,67		\$41,67			
20	1.2.01.01	Depreciación Acumulada Edificio					\$41,67		\$41,67					\$41,67
21	6.1.09	Gasto depreciación equipo de computación					\$22,22		\$22,22		\$22,22			
22	1.2.02.02	Depreciación acumulada equipo de computación					\$22,22		\$22,22					\$22,22
23	6.1.10	Gasto depreciación herramientas					\$3,33		\$3,33		\$3,33			
24	1.2.03.03	Depreciación acumulada herramientas					\$3,33		\$3,33					\$3,33
25	6.1.11	Gasto depreciación muebles de oficina					\$5,00		\$5,00		\$5,00			
26	1.2.04.04	Depreciación acumulada muebles de oficina					\$5,00		\$5,00					\$5,00
27		SUMAN	\$26.226,00	\$26.226,00	\$25.597,00	\$25.597,00	\$134,22	\$134,22	\$25.731,22	\$25.731,22	\$520,22	\$620,00		
28	3.3.02	Utilidad del Ejercicio									\$99,78	\$99,78		\$99,78
TOTAL											\$600,00	\$719,78	\$25.149,00	\$25.149,00

ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA

Llamado también estado de situación económica o estado de pérdida o ganancia es uno de los estados que se presentan al finalizar el periodo contable, está conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos y gastos el beneficio o la pérdida que ha generado la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA MAGDALENA		
ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA		
1 DE MARZO		
4 INGRESOS		
4.1 INGRESOS OPERACIONALES		\$600,00
4.1.02 Ingreso por Consumo	\$600,00	
6 GASTOS		
6.1 GASTOS OPERACIONALES		\$520,22
6.1.02 Gastos sueldo y salarios	\$380,00	
6.1.03 Gastos servicios básicos	\$6,00	
6.1.05 Consumo Suministro de Oficina	\$62,00	
6.1.04 Gasto depreciación edificio	\$41,67	
6.1.05 Gasto depreciación equipo de computación	\$22,22	
6.1.06 Gasto depreciación herramientas	\$3,33	
6.1.07 Gasto depreciación muebles de oficina	\$5,00	
UTILIDAD OPERACIONAL DEL EJERCICIO		\$79,78
4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES		\$20,00
4.2.01 Ingresos por multa	\$20,00	
3.3.02 Utilidad del ejercicio		\$99,78

Presidente

Contador

Estado de Situación Financiera

Es un documento donde se representa una información detallada de todo lo que pertenece y adeuda la empresa dentro de un periodo determinado aquí se utiliza las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 AL 31 DE MARZO					
1 ACTIVO			2 PASIVO		
1.1 ACTIVO CORRIENTE		<u>\$13.849,00</u>	2.1 PASIVO CORRIENTE		150,05
1.1.01 Caja	\$2303,00		2.1.02 Aporte IESS por Pagar	\$78,28	
1.1.03 Bancos	\$8000,00		1.2.01.01 Depreciación acumulada edificio	(41,67)	
1.1.04 Inventario de Accesorios para Conexión	\$1.500,00		1.2.03.03 Depreciación acumulada equipo de computación	(22,22)	
1.1.05 Consumo por Cobrar	\$475,00		1.2.03.03 Depreciación acumulada herramientas	(3,33)	
1.1.06 Suministro de cloración	\$1.300,00		1.2.04.04 Depreciación muebles de oficina	(5,00)	
1.1.06 Útiles de Oficina	\$265,00		3.PATRIMONIO		\$24.898,72
1.1.07 IVA en compras	<u>\$6,00</u>		3.1 Capital	\$24.898,72	
1.2 ACTIVO NO CORRIENTE		<u>\$11.300,00</u>			
1.2.01 Edificio	\$10000,00		3.3 RESULTADOS		<u>\$99,78</u>
1.2.02.02 Equipo de Computación	\$800,00		3.3.02 Utilidad del ejercicio	\$99,78	
1.2.03 Herramientas	\$200,00				
1.2.04 Muebles de Oficina	\$300,00				
TOTAL ACTIVO		<u><u>\$25.149,00</u></u>	Total pasivo+patrimonio		<u><u>\$25.149,00</u></u>

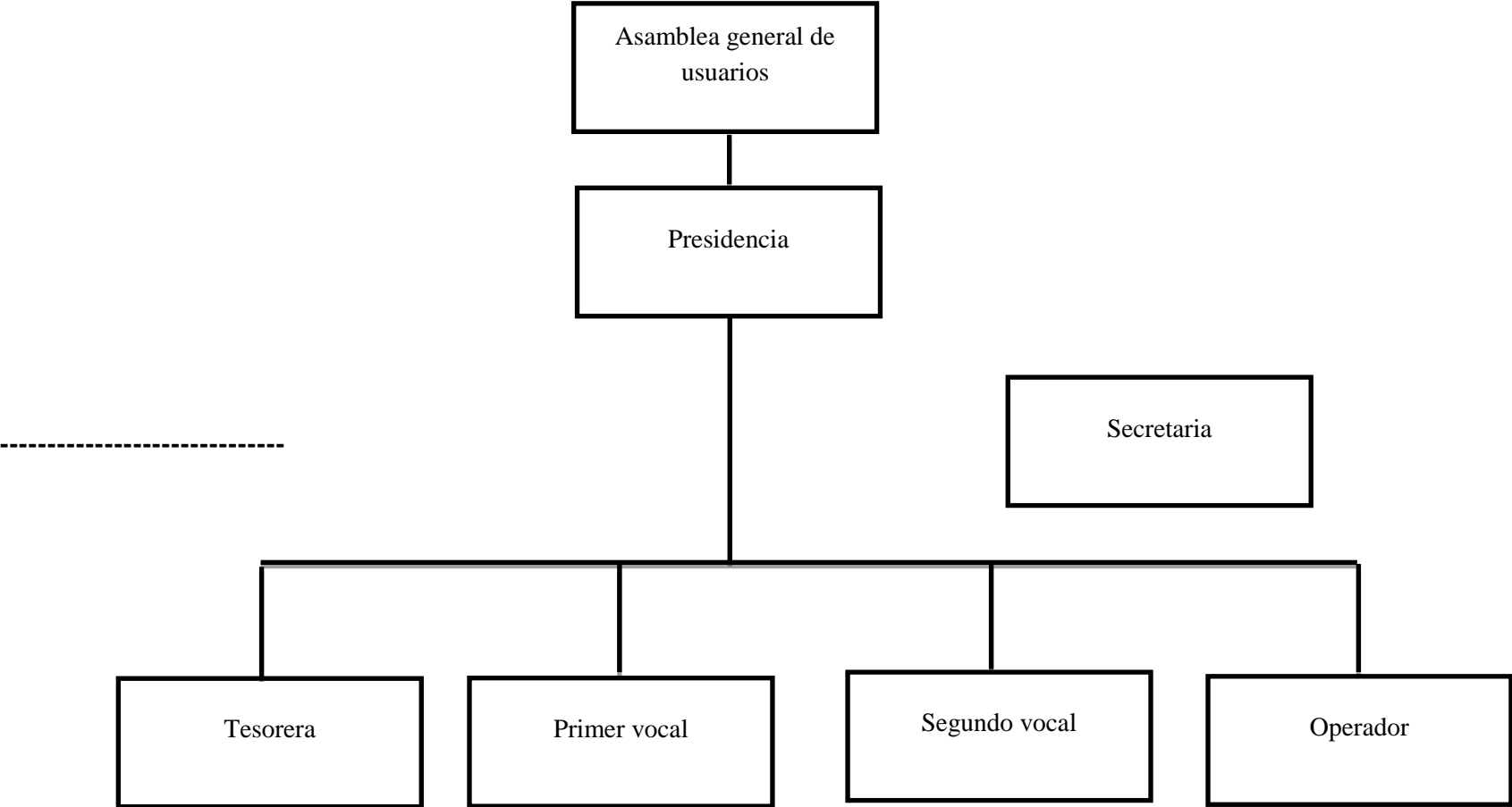
Presidente

Contador

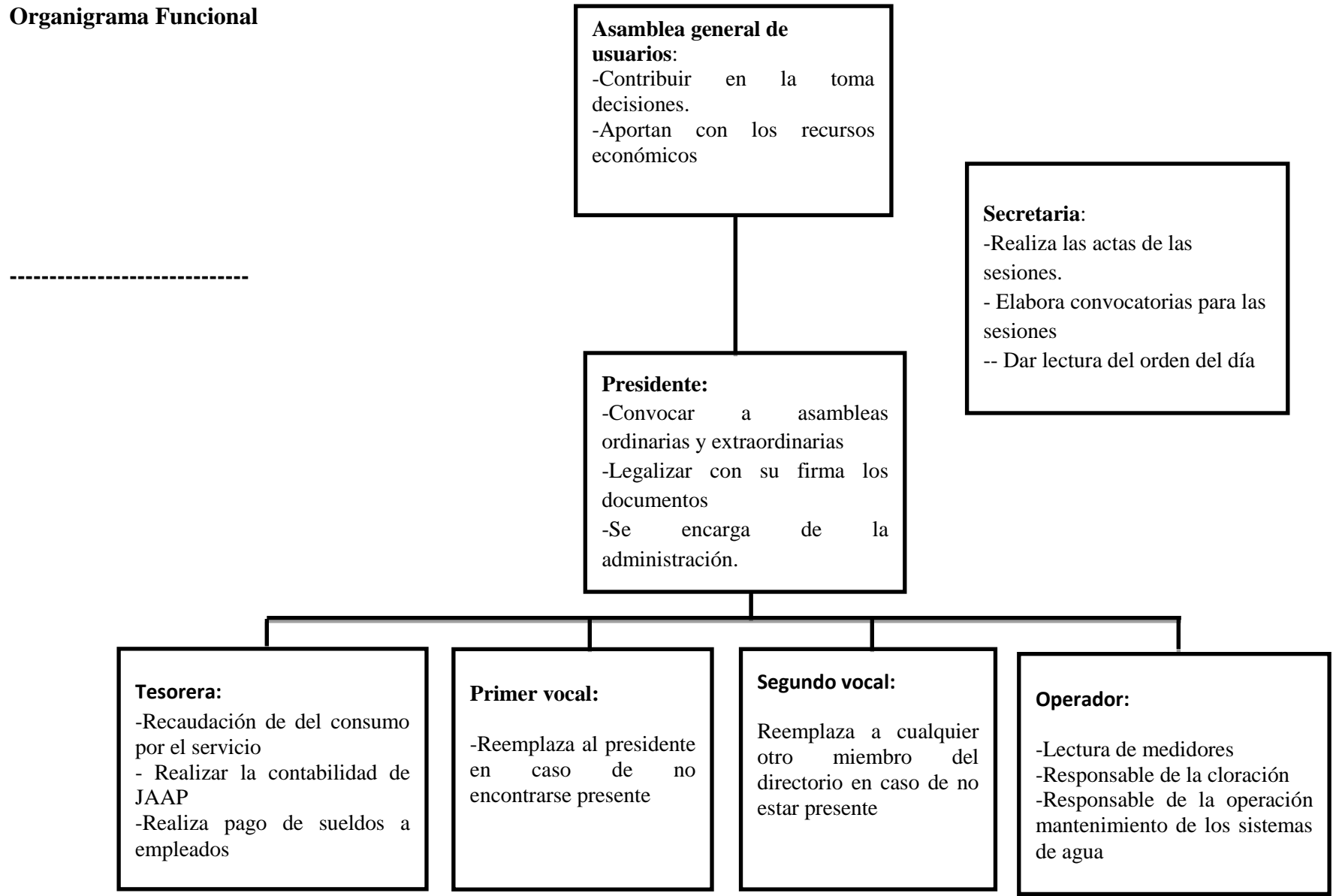
ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Luego de la realización del procesos contable en la junta administradora de agua potable de la parroquia la magdalena encontramos que existe una cantidad de dinero en caja lo que sugerimos que este dinero sea depositado en una cuenta bancaria para que de esta manera la cantidad de dinero que hay en la cuenta bancaria se lo invierta en un póliza con la finalidad de que se incremente con el estado de situación financiera permite conocer con cuanto cuenta y cuáles son sus activos, pasivo y patrimonio que cuenta la jaap, y definimos que no tiene deudas que pagar por lo que la jaap tiene una utilidad de \$99,78 cada mes.

Organigrama Estructural



Organigrama Funcional



Misión

Ser una organización que busca brindar la satisfacción al usuario del servicio, comprometida con el desarrollo de un pueblo, ofreciendo un servicio de calidad.

Visión

Somos una organización reconocida por la calidad humana y profesional de nuestra gente, con personal altamente capacitado, motivado, comprometido a servir a la comunidad.

Objetivos

- Mejorar la atención a los usuarios a través del manejo de un sistema contable.
- Contribuir al desarrollo y adelanto de la JAAP.
- Promover el trabajo en equipo dentro de la organización.
- Realizar un manejo adecuado de los recursos económicos.
- Brindar un servicio de calidad, que genere satisfacción en los usuarios.

Funciones y Atribuciones de los Miembros del Directorio de la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena.

PRESIDENCIA:

- Ejercer la representación legal, judicial de la Junta Administradora;
- Convocar y Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio como las de Usuario;
- Suscribir convenios, contratos y compromisos para el buen funcionamiento de los sistemas;
- Dirigir y controlar la administración gerencial de la Junta Administradora;
- Legalizar con su firma los documentos oficiales y la correspondencia de la Junta Administradora;
- Vigilar en forma permanente, el movimiento económico de la Junta Administradora;
- Ser corresponsable con la tesorería del manejo financiero de la Junta Administradora;
- Gestionar la obtención del RUC (Registro Único de Contribuyentes), para legalizar la prestación de los servicios ante el Servicio de Rentas Internas y cumplir con la normativa establecida por el SRI;

SECRETARIA:

- Elaborar y registrar en un libro las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio y las Generales;
- Crear y mantener actualizado el archivo de documentos y de la correspondencia del Directorio de la Junta Administradora;
- Elaborar y firmar con el Presidente, las convocatorias a sesiones del Directorio, y entregar con cuarenta y ocho horas de antelación (48) a los miembros del mismo; exhibir en los lugares más concurridos las convocatorias a las Asambleas Generales,
- Manejar, registrar y ser el custodio de la correspondencia oficial y los documentos elaborados, recibidos y despachados por el Directorio y las Asambleas de la Junta;

- Para control de calidad del tratamiento del agua llevar el archivo de informes emitidos por los laboratorios autorizados y los registros de cloro residual emitidos por el o los operadores;
- Implementar y mantener actualizado el registro de los usuarios permanentes;
- Suscribir conjuntamente con el presidente del Directorio las actas respectivas;
- Comunicar a tesorería del ingreso y salida de usuarios, así como de multas y sanciones establecidas en asambleas de Directorio y Generales;

TESORERÍA:

Elaborar y mantener actualizados los siguientes documentos indispensables para la administración de sistemas de agua potable y alcantarillado:

Solicitud de conexión domiciliaria;

1. Kardex de cuenta del usuario
2. Kardex de registro de usuario
3. Lectura de medidor (operador)
4. Planilla de cobro
5. Movimiento mensual de caja
6. Factura de cobro por servicios
7. Comprobante de pago o egresos
8. Libro de contabilidad
9. Registro de cloro residual
10. Libro de actas de sesiones

VOCALES:

- Intervenir con derecho a voz a voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias del directorio y de las asambleas generales.
- Realizar las funciones, y comisiones específicas que le sean asignadas por el presidente del directorio.

- El primer vocal reemplazará al presidente en casos de ausencia temporal y/o definitiva.
- El segundo vocal reemplazará a cualquier otro de los miembros del directorio en ausencia temporal o definitiva de los mismos.
- En caso de que el primer vocal tenga impedimento de tipo legal, para subrogar al presidente, este será elegido por el directorio en forma temporal de entre sus miembros hasta convocar a asamblea general.

FUNCIONES DEL OPERADOR:

- Es el responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Aplicar todos los procedimientos que consta en el manual, para sistemas de agua potable.
- Mantener los equipos, instalaciones, estructuras y los sistemas en perfecto estado de limpieza y de funcionamiento, recabando y utilizando los materiales proporcionados por la junta.
- En el caso que se produjera un desperfecto de gran magnitud en uno de los sistemas, dará aviso inmediato al presidente y tesorero de la junta, para resolver el daño;
- Realiza sus actividades conforme se disponga en el orden de trabajo emitido por presidencia o tesorería.
- Informará mensualmente del mal funcionamiento en los medidores para proceder con los inmediatos reemplazos.
- Presentará la lectura mensual de medidores, informe mensual de la cloración, aforos de caudales, trabajo de operación y mantenimiento, novedades y contratiempo previo al cobro de su bonificación.

Para mejorar la gestión administrativa-financiera en la JAAP recomendamos utilizar los siguientes formularios:

Formulario 1

SOLICITUD DE CONEXIÓN DOMICILIARIA

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Pedir a la JAAP, para sí es del caso, acceder al servicio de agua potable.

Número de Solicitud, corresponde el que le asigne la JAAP;

Fecha, del día en que se realiza la solicitud;

CASILLEROS:

1.- NOMBRES Y APELLIDOS, N° DE CÉDULA, persona que trabajó, aportó o paga el Derecho de Conexión;

2.- DIRECCIÓN, si es que puede definirse, sino únicamente el nombre de la localidad;

3.- CONEXIÓN SOLICITADA, marcar con una X la Categoría de Servicio Solicitada;

4.- DIÁMETRO DE LA CONEXIÓN, toda conexión es de ½" (media pulgada);

5.- TIPO DE CONEXIÓN, toda conexión inicia siendo NUEVA, marcar con una X;

6.- PREDIO, dejar en blanco este casillero;

7.- FIRMA DEL SOLICITANTE, la persona que solicita el servicio o su representante;

8.- CROQUIS, en lo posible realizarlo para ubicar el domicilio a servir;

9.- INSPECCIÓN, fecha, firma el operador, observaciones, diámetro de la tubería frente al domicilio del solicitante;

10.- APROBADO, fecha de la sesión de Directorio para aprobarlo o negarlo y firma el Presidente de JAAP;

11.- VALOR DE LA CONEXIÓN, El Derecho de Conexión Vigente, (valor de mingas más aportes de dinero);

12.- MEDIDOR, los datos solicitados, se anotarán TAMBIÉN en el REGISTRO DE USUARIOS;

13.- TARIFA, la categoría del servicio, m³ de consumo y pago básico, como el valor por cada m³ de exceso;

14.- PAGO DE LA CONEXIÓN, si hay crédito, anotar la entrada, el plazo (máximo tres meses), y la cuota mensual;

15.- CONEXIÓN, es la fecha en la que realmente se realiza la conexión;

16.- INSCRIPCIÓN, este casillero, será para uso de SENAGUA:

17.- OBSERVACIONES, se describe alguna situación importante y que no se registre en los numerales.

NOTA: En el reverso de este formulario, se describen algunas condiciones que el Solicitante, antes de firmarlo debe conocerlas; la fecha es la de la solicitud y firma el Presidente de la JAAP.



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA MAGDALENA

SOLICITUD DE CONEXIÓN DOMICILIARIA

Número de solicitud- 0001----- Fecha-----

1.- Nombres y Apellidos N° Cédulas	3.- Conexión Solicitada	4.- Diámetro de la conexión	5.- Tipo de Conexión
2.- Dirección	Categoría: Residencial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/>		Nueva <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Servicio sin Red <input type="checkbox"/> Cambio de Diámetro <input type="checkbox"/> Reinstalación <input type="checkbox"/>
6.- Predio		7.- Firma del Solicitante	
N°	Avalúo		
8.- Croquis de Ubicación del Domicilio		9.- Inspección	
		Fecha:	
		Firma Operador:	
		Observaciones	
10.- ----- Fecha		Aprobado ----- Presidente J.A.A.P.	
11.- Valor de la Conexión		12.- Medidor	13.- Tarifa
Derecho de Conexión \$----- ---		Marca -----	Categoría -----
Derecho de Servicio \$----- ---		Diámetro -----	Consumo Básico-----M3
Materiales \$----- ---		Número -----	Cargo Fijo \$-----
Tubería -----		Localización -----	Exceso \$ -----M3
Otros \$----- ---			
TOTAL \$-----			
14.- Pago de la Conexión		15.- Conexión	
Contado <input checked="" type="checkbox"/>		Fecha:-----	
Crédito <input type="checkbox"/>		Firma Operador:-----	
Cuota Inicial \$-----			
Cuota Mensual \$-----			
Plazo -----Meses-----			
16.- Inscripciones			

Fecha	N° de Cuenta	supervisor SENAGUA Bolívar	
17.- Observaciones:			

Formulario 2

REGISTRO DE USUARIOS

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Mantener un HISTORIAL del funcionamiento del Medidor; posibles Suspensiones del Servicio de Usuarios Morosos.

CASILLEROS:

1.- al 6, se encuentran en la Solicitud de Conexión Domiciliaria;

7.- y 8, no utilizarlos;

9.- CORTES, la fecha y la causa por la que se produce un corte o suspensión del servicio de agua potable;

10.- RECONEXIONES, la fecha, nombre y dignidad del Directivo que autoriza la reconexión;

REVERSO, diámetro del medidor, casi siempre ½", número, marca y localización, se encuentra en la Solicitud de Conexión Domiciliaria;

Los casilleros de **INSTALACIÓN** (fecha y reparaciones efectuadas)

RETIRO (fecha y causas del retiro) se utilizarán si es del caso,

NOTA: es mejor comprar un medido nuevo que buscar hacer reparaciones.



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA

Provincia Bolívar

Localidad.....

REGISTRO DE USUARIO

1.-N° de Conexión _____ 2.- Dirección _____

3.- Apellido y Nombre del usuario _____

4.- Aparato de Control: Medidor Regulador de Gasto 5.- Fecha
Conexión.....

6.- Clase de Servicio	7.- Catastro			8.- Alcantarillado	
Residencial <input type="checkbox"/>	N° Predio	Avaluó	Fecha Avaluó	DIAM. CONEX	FECHA INSTALACIÓN
Comercial <input type="checkbox"/>				Sanitario _____	
Industrial <input type="checkbox"/>				Pluvial..... _____	
Establ. Publico <input type="checkbox"/>				Combinado _____	
				Mixto..... _____	
9.- Cortes			10.- Reconexión		
FECHA	CAUSAS		FECHA	AUTORIZACIÓN	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

CONTROL DEL MEDIDOR

DIÁMETRO.....

NUMERO.....

MARCA.....

LOCALIZACIÓN.....

FECHA	REPARACIONES EFECTUADAS	FECHA	CAUSAS DEL RETIRO

Formulario 3

LECTURA DE MEDIDOR

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Obtener mensualmente de cada domicilio el consumo de agua potable ocasionado, para que tesorería proceda al cálculo del cobro de la tarifa.

El Formulario consta de tres columnas para cada usuario, se repiten en el lado derecho.

N°.- Se encuentra en la Solicitud de Conexión Domiciliaria;

NOMBRE DEL USUARIO.- Se encuentra en la Solicitud de Conexión Domiciliaria;

LECTURA.- Escribir únicamente los números enteros;

NOTA: El Operador (a), realizará esta actividad día (s) antes de la fecha de cobro e Inmediatamente entregará a Tesorería; cada mes se incrementarán los nuevos Usuarios.

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA
PARROQUIA LA MAGDALENA**



HOJA DE LECTURA DE MEDIDORES

Fecha.....

Lector.....

N° de Conexión	Nombre del Usuario	Lectura	N° de Conexión	Nombre del Usuario	Lectura

Operador responsable

Formulario 4

CUENTA DEL USUARIO

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Conocer los consumos, la tarifa a cobrar y la fecha en que paga el usuario.

CASILLEROS: Iguales por los dos lados

1.- al 6, se encuentran en la Solicitud de Conexión Domiciliaria;

AÑO.- cuando comienza el funcionamiento del servicio;

❖ Se ubica el mes en el que se inicia el uso de este documento;

ESTADO DEL MEDIDOR

ANTERIOR.- en medidores nuevos siempre es 00000 (Ceros)

En medidores utilizados, lo que se encuentre marcado, en los primeros días del mes que se va a cobrar,

ACTUAL.- Lo que ha marcado el medidor,

CONSUMO EN M3

En el mes, se obtiene RESTANDO el Actual del Anterior;

Ejemplos: en un medidor nuevo, el actual de 15m3, MENOS anterior 00000 m3, IGUAL 15m3 de consumo;

Medidor utilizado, el actual 175m3, MENOS el anterior 160m3, IGUAL 15m3 de consumo;

Básico, siempre serán los m3 cúbicos adoptados para el servicio, para **la zona sierra son (10m3);**

Exceso, se obtiene RESTANDO el resultado de **En el mes,** MENOS **el Básico (10 m3)**

Ejemplo: **En el mes** 15m3, menos **el Básico 10m3,** IGUAL **5m3 de Exceso.**

COSTO TOTAL DEL MES

Básico, siempre será el valor establecido por los 10m³;

Exceso, se obtiene DIVIDIENDO el valor del Básico para los 10m³ Básicos

Ejemplo: Básico en \$ 2.50; DIVIDIDO para 10m³ IGUAL \$ 0. 25

SE SUGIERE QUE ESTE VALOR SEA REDONDEADO A UN VALOR SUPERIOR
(\$ 0.30)

Total del Mes, es el resultado de sumar el Básico MAS el Exceso

Fecha de pago, se registra el día en que se cobra, si no paga se mantiene en blanco

OBSERVACIONES

Sirve para alguna situación importante, como deudas del usuario o de la tesorería o remarcar el mes de inicio de los consumos o pagos.



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA
PARROQUIA LA MAGDALENA
CUENTA DEL USUARIO**

PARROQUIA:
CANTÓN:

1.-CONEXIÓN Nº _____ 2.- NOMBRE DEL USUARIO : _____									
3.- CON MEDIDOR SI () NO () 4.- CONSUMO BÁSICO M3 AÑO: _____									
5.- CLASE CONSUMO: DOMESTICO () PUBLICO () COMERCIAL () INDUSTRIAL ()									
	LECTURA DE MEDIDOR		CONSUMO EN M3			TARIFADO EN MES			FECHA DE PAGO
	ACTUAL	ANTERIOR	EN EL MES	BÁSICO	EXCESO	BÁSICO	EXCESO	TOTAL	
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SEPTIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									

OBSERVACIONES: _____

Formulario 5

FACTURA DE COBRO POR SERVICIOS

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Registrar los valores correspondientes a los servicios y/o sanciones económicas que presta o aplica el sistema de agua potable; se elabora con una copia, la misma que queda en archivo.

N°.- del comprobante o factura que se emite, se iniciará en 00001;

Sr.- anotar el nombre del Usuario Titular (no de la persona que está encargada de pagar);

N° DE CONEXIÓN.- el que se asignó en la Solicitud de Conexión Domiciliaria;

Lectura anterior..... Lectura actual..... Consumo m3.....

Estos datos se encuentran en la Tarjeta de **“CUENTA DEL USUARIO”**

CONCEPTOS Y VALORES

Utilizar de acuerdo al servicio y el valor de la recaudación

Firmará obligatoriamente la Tesorería, en lo posible Presidencia, deberá sellarse con CANCELADO Y FECHA.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA

Nº Autorización

RUC Nº

Fecha de Autorización:

DIRECCIÓN: LA MAGDALENA- PROV. BOLÍVAR – ECUADOR

FACTURA DE COBRO Nº



Usuario: _____ Nº Conexión: _____ Fecha: Lectura Actual: _____ Lectura Anterior: _____ Consumo: MES
DE:

CONCEPTOS	VALOR
Consumo de Agua Potable.....
Recargo por: Morosidad (); Inasistencia Sesiones (); Mingas ().....
Conexión Domiciliaria Nueva Nº.....
Traspaso de Usuario.....
Por Otros Ingresos.....
Original: Adquiere – Copia 1 Agente Retención – Copia 2 Sin valor Tributario SECUENCIA AUTORIZADA DEL 001 AL 500 Fecha Caducidad: 15/Marzo/2012	
SUBTOTAL	_____
IVA 0%	_____
IVA 12%	_____
Descuentos	_____
Valor Total \$	_____
PRESIDENTE JAAP	_____
TESORERO JAAP	_____
RECIBÍ CONFORME	_____

Formulario 6

CITACIÓN A USUARIO MOROSO

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Comunicar al usuario, sobre el monto y el plazo de cuentas atrasadas por los servicios que presta a JAAP.

NOTA. Se elaborará con copia para el archivo de la JAAP.

Con estos datos puede elaborarse un listado de los usuarios moroso, el monto de la deuda y presentarlo cuando se realice Supervisión por parte de SENAGUA.



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA
PARROQUIA LA MAGDALENA**

CITACIÓN A USUARIO MOROSO

Señor (a) -----

La Junta Administradora del Abastecimiento de Agua Potable de la Parroquia; Pone en su conocimiento que, se encuentra atrasado en el pago de \$ -----

Por Concepto de -----

EVITE EL CORTE DE SU CONEXIÓN, cancelando lo adeudado hasta el ----- de -
----- del 2015

RECUERDE:

QUE EL PAGO PUNTUAL DE LAS TARIFAS POR SERVICIOS, permite a la Junta Administradora, entregar el líquido vital en su domicilio los 365 días del año con calidad, cantidad y permanencia.

ATENTAMENTE,

Sr

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA
POTABLE DE LA MAGDALENA**

Formulario 7

MOVIMIENTO DE CAJA

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Comunicar al usuario, sobre el monto y el plazo de cuentas atrasadas por los servicios que presta a JAAP.

Correspondiente al periodo de:

Se anotará el mes al que corresponda la información

1.- INGRESOS

Saldo Anterior	(en el primer mes es CERO; en el segundo, lo que queda del primero)
Tarifas por Consumo	(lo recaudado exactamente por consumo de agua potable)
Conexiones Nuevas N°	(el o los números de las nuevas solicitudes aprobadas y el monto)
Multas y/o Reconexiones	(lo recaudado por multas de morosidad, faltas a sesiones, mingas, etc)
Traspasos	(cuando se cambie de nombre del usuario por venta de casa)
Interés por Ahorro	(fechas y monto producido en cooperativa o banco)
Otros	(algún ingreso que no se describe arriba)

TOTAL INGRESOS: USD.

2.- EGRESOS

Bonificación Tesorería y Operador	
Cloro y/o Sal Refinada	
Energía Eléctrica y/ o Teléfono	
Flete vehículos, pasajes	
Materiales, Accesorios	
Mano de Obra	(si se paga alguna persona en algún trabajo)
Administrativos	(lo gastado en comisiones)
Otros Egresos	(algún gasto que no se describe arriba)

TOTAL EGRESOS: USD.

3.- SALDO EN CAJA O RESULTADO DEL EJERCICIO: USD. (total ingresos MENOS total egresos)

4.- DEMOSTRACIÓN DEL SALDO EN CAJA:

En Ahorros (en cuenta de banco o cooperativa, incluye certificados de aportación)

En Efectivo (el valor que tenga en caja chica)

Faltante (si se detecta, en 24 horas debe cubrir la tesorería)

SALDO TOTAL USD.

5.- OBSERVACIONES:

.....
.....
.....

Fecha: (cuando se elabora este documento)

Sr

**TESORERÍA DE LA JUNTA
JUNTA**

Sr

PRESIDENCIA DE LA

NOTA: Por cada mes se elaborará dos, una copia, se entregará al SENAGUA en el día de la SUPERVISIÓN.

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA
PARROQUIA LA MAGDALENA**



MOVIMIENTO DE CAJA

		Correspondiente al
1.- INGRESOS		
Saldo anterior		_____
Por tarifas del mes		_____
Por multas y reconexiones		_____
Por conexiones domiciliarias nuevas		_____
Interés por ahorro		_____
Otros ingresos		_____
TOTAL DE INGRESOS	\$	_____
2.- EGRESO		
Remuneraciones		_____
Productos químicos		_____
Materiales y accesorios		_____
Energía		_____
Gastos administrativos		_____
Otros egresos		_____
TOTAL DE EGRESOS	\$	_____
3.- SALDO DE CAJA		
4.- DEMOSTRACIÓN DEL SALDO EN CAJA		
Efectivo	\$	_____
Bancos	\$	_____
TOTAL	\$	_____
FALTANTE	\$	_____
OBSERVACIONES: _____		
		Fecha: _____ del 20 _____
_____	_____	
PRESIDENTE DE LA JUNTA	TESORERO DE LA JUNTA	

Formulario 8

COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA

OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Controlar el efectivo del dinero que se maneja en la junta.

Nº: del comprobante que se emite, se iniciará en 00001;

Por \$: la cifra del pago o gasto;

Fecha: de cuando se realiza el pago o gasto;

Pagado a: persona a quién se realiza el pago o gasto;

La Suma de: en letras el monto del pago o gasto;

Por concepto de: descripción precisa de la razón o motivo del pago o gasto;

Firmas: de la Tesorería, quién recibe el dinero y Presidencia de JAAP

NOTA: este documento que se llena a mano, queda en archivo de la JAAP, no será válido si tiene enmendaduras.



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE
LA PARROQUIA LA MAGDALENA**

COMPROBANTE DE EGRESO

N°.....

Fecha:..... Por \$.....

Pagado a:.....

La suma de:.....

Por concepto de:.....

.....
Presidente JAAP

.....
Tesorero JAAP

Recibido: RUC y / C.I.

Entregado	
Utilizado	
Devuelto	

Fecha:

Entregue conforme

Recibí Conforme

3.6. PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	TIEMPO	COSTO	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
SOCIALIZAR	Demostrar la importancia que tiene el diseño y la implementación de un Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.	Dar a conocer la importancia que tiene el manejo de la contabilidad que le permita que la información se obtenga de forma rápida y veraz.	2 días	\$20	Equipo de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reuniones con los directivos y los usuarios. ➤ Talleres ➤ Conferencias ➤ Documentación de apoyo
		Mostrar la importancia del manejo de un Sistema Contable para la toma de decisiones.	4 días	\$45		
ALCANZAR LA APROBACIÓN	Demostrar que el diseño de un sistema contable es importante porque ayudara a tomar las mejores decisiones en el manejo de los recursos económicos.	Dar a conocer el desempeño en las actividades financieras que proporciona un Sistema Contable al ser bien utilizado.	2 días	\$20	Equipo de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mediante capacitaciones ➤ Charlas ➤ Documento de apoyo
CONTAR CON FINANCIAMIENTO	Establecer financiamiento para el Sistema Contable		1 día	\$15	Equipo de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar reunión con los directivos y usuarios
EJECUTAR	Iniciativa del diseño un Sistema Contable	Explicar la importancia que tiene el diseño de un Sistema Contable.	3 días	\$10	Equipo de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conferencia y Talleres sobre el Sistema Contable.

3.7 RESULTADOS OBTENIDOS

La implementación de un Sistema Contable moderno que permitirá a la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena tenga un manejo ágil y rápido en el momento de realizar las actividades económicas

Esperamos que el Sistema Contable permita el registro técnico de todas las transacciones que realiza la JAAP evitando errores en los movimientos económicos que realiza la Junta Administradora de Agua de la Parroquia la Magdalena.

Será de mucha importancia la implementación de un Sistema Contable para que los directivos puedan tomar las mejores decisiones en un tiempo dado.

Será de gran beneficio para los directivos ya que contará con información adecuada para un manejo adecuado de la gestión administrativa - financiera.

Con la implementación de un sistema contable ayuda a la Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena mejore la Gestión Administrativa –Financiera.

En conclusión los resultados esperados son satisfactorios, económicos y de fácil aplicación.

3.8 BIBLIOGRAFÍA

- Acemsa. (s.f.). <http://www.acemsa.es/index.php/red-de-saneamiento>. Recuperado el martes de julio de 2015, de <https://www.google.com>
- Almeida, M. (2002). *Contabilidad*. Quito: Liciensa.
- Álvarez, I. C. (s.f.). *Sistemas de Contabilidad*.
- Anonimo. (2007). *definicion de actividad economica*. Recuperado el 27 de 01 de 2015, de <http://www.definicionabc.com/economia/actividad-economica.php#ixzz3Q2MSXZti>
- Bravo, M. (2002). *Contabilidad General*. Quito: Nuevodia.
- Bravo, M. (2011). *contabilidad general* .
- Cruz, Y. T. (10 de 05 de 2013). Obtenido de <http://artianee.blogspot.com/2013/05/definicion-de-potencial-humano.html>
- Debitoor. (s.f.). *Definición de plusvalía* . Recuperado el martes de julio de 2015, de <https://www.google.com>
- Derechos Ecuador. (s.f.). www.derechoecuador.com. Obtenido de <http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2014/agosto/code/RegistroOficialNo305-Miercoles06Agosto2014SegundoS/registro-oficial-no-305---miercoles-06-de-agosto--2014-segundo-suplemento>: <https://www.google.com>
- Diccionario de contabilidad y finanzas. (2003). *Ingresos*.
- Feliz Alvarez, I. (s.f.). <http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml>. Obtenido de <https://www.google.com>
- Feliz, C. (2001 septiembre). *Conceptos básicos de sistemas de contabilidad*.
- Felipe. (2015). *Patrimonio Nacional*. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/30591406/Patrimonio-Nacional#scribd>
- Feliz, I. C. (2001). *Sistema Contable*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/sistemascontabilidad.htm>
- Fernández , Romano Aparicio, Cervera Oliver, S. (1990). *Concepto Actual de Contabilidad*.
- Fernández, S. A. (04 de 07 de 2007). *Concepto de Contabilidad*. Obtenido de <http://www.contabilidad.tk/concepto-actual-de-contabilidad-5.htm>

Financiero, P. (23 de mayo de 2014). *finanzas*. Obtenido de http://www.pac.com.ve/index.php?option=com_content&view=article&id=11116:finanzas-que-son-y-tipos&catid=55:banca-y-finanzas&Itemid=78

Finanzas, D. d. (2003). *Administracion*.

Gestion y Adminitracion. (s.f.). *www.gestionyadministracion.com*. Obtenido de <http://www.gestionyadministracion.com/gestion-administracion-logotop.jpg>: <https://www.google.com>

Godoy, O. y. (2003). *Diccionario Contable y Comercial*. 1.

IASB- IFRS. (Diciembre 2013). *Mejoras Anuales a las NIIF Ciclo 2012–2014*. Argentina .

kohler, E. L. (s.f.). *Normas*.

Larousse. (2013). *Diccionario Manual de la Lengua Española* . S.L.

Mianacru. (12 de 08 de 2011). *Concepto de Gestion Administrativa*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327>

mimosa.pntic.mec.es. (viernes 07 de marzo de 2003). Obtenido de http://mimosa.pntic.mec.es/vgarci14/agua_0222.jpg: <https://www.google.com>

Nacional, A. (2008). *Constitucion del Ecuador*. Quito.

Nuñez, P. (26 de 08 de 2012). Obtenido de <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm>

Orion Plus. (s.f.). <http://www.orionplus.info/WEB/la-importancia-del-sistema-contable/software-contable/articulos-de-interes/contabilidad/importancia-del-sistema-contable.html>. Obtenido de <https://www.google.com>

oscasey. (1 de 26 de 2011). Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Gestion-y-Tipos-De-Gestion/1455919.html>

Puente, C. (1979). *Ley de las Juntas administradoras de Agua potable y Alcatarillado*.

Rojas, S. A. (2010). *Administracion de pequeñas empresas*. 3.

Sánchez, P. Z. (2008). *Contabilidad General Sexta Edicion*. Colombia: McGraw-Hill.

Sánchez, P. Z. (2008). *Contabilidad General Sexta Edicion*. Colombia: McGraw-Hill.

Santos Lopez, M. (2012). *SISTEMAS CONTABLES COMPUTARIZADOS*.

Sergio Hernandez y Rodriguez, A. P. (2011). *Fundamentos de Gestion Empresarial*.

Uroca, D. (23 de marzo de 2012). Obtenido de <https://admisionesup.wordpress.com/2012/03/23/tres-tipos-de-finanzas/>

Valencia, J. R. (2008). *Administracion 1*. Mexico: S.A. de C.V.,una Compañía de Cengage Learning,Inc. Corporativo Santa Fe.

Valencia, J. R. (2008). *Administracion 1*. Mexico: S.A. de C.V.,una Compañía de Cengage Learning,Inc. Corporativo Santa Fe.

VERGARA, K. P. (26 de febrero de 2012). *Concepto de activo intangible*. Recuperado el 27 de 01 de 15

Wikipedia. (s.f.). *es.wikipedia.org*. Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n_Chimbo: <https://www.google.com>

www.ecuanex.net.ec. (s.f.). Obtenido de <http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulo12.html>: <https://www.google.com>

www.significados.com. (2013). Obtenido de http://s1.significados.com/layouts/significados/img/logo_significados.png: <https://www.google.com>

www.significados.com. (2013). Obtenido de <http://www.significados.com/eficaz/>: <https://www.google.com>

Zendejas, E. G. (19 de 02 de 2013). *Sistema de Informacion Contable*. Obtenido de www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/sistemas-informacion-contable.htm

ANEXOS

Anexo N° 1. Formato de la Entrevista

UNIVERSIDAD ESTATAL BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Entrevista dirigida a tesorera de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

Objetivo.- Obtener de primera mano información veraz y oportuna sobre la actividad económica de la organización.

Preguntas:

¿Con que frecuencia entrega Estados Financieros?

.....
.....

¿La organización cuenta con los respectivos Organigramas?

.....
.....

¿Cuenta con documentos de respaldos de la información?

.....
.....

¿Usted piensa que es importante un Sistema Contable?

.....
.....

¿De qué manera lleva la contabilidad?

.....
.....

Observaciones:.....

Responsables de la Entrevista: Johana Lara, Geovana Peñafiel

Fecha en la cual se realiza la entrevista

Anexo N° 2. Formato de la Encuesta

UNIVERSIDAD ESTATAL BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN
EMPRESARIAL**

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Encuesta está dirigida a los usuarios del Sistema de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena.

Objetivo.- Recopilar información para verificar la gestión financiera de la Junta Administradora de Agua Potable

Preguntas:

Instrucciones: Lea detenidamente cada pregunta que se presenta a continuación y seleccione la respuesta correcta.

1.- ¿Cree usted debe mejorar la atención a los usuarios?

SI

NO

2.- ¿Con que frecuencia se da a los usuarios rendición de cuentas?

Mensual Semestral Anual

3.- ¿Cree que los directivos deberían adoptar un Sistema Contable para mejorar el desempeño?

SI

NO

4. ¿Conoce usted en que se emplea los recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio?

SI

NO

5.- ¿Cree que un Sistema Contable contribuirán a la toma de decisiones en la organización?

SI

NO

6.- ¿La organización realiza entrega de un documento que respalda el pago de su servicio?

SI

NO

7.- ¿Conoce usted la misión y visión de la organización?

SI

NO

Observaciones:.....
.....

Responsables de la Encuesta: Johana Lara, Geovana Peñafiel

Fecha en la cual se realiza la encuesta

Anexo N° 3. Formato de la Guía de Observación

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Determinar cómo está estructurada la organización.

Fecha.....

Cumplimiento de jornada de trabajo

Cumple No cumple

Interés de los usuarios por el pago del servicio

SI NO

La atención al usuario es rápida

SI NO

Mantiene una buena relación entre cobrador y usuario

SI NO

Se ha logrado la satisfacción de los usuarios

SI NO

Existe morosidad de los usuarios en el pago

SI NO

Anexo N° 4. Fotos

Realización de la entrevista a la Sra. Tesorera



Fotografía en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena



Solicitando documentos necesarios para realizar el trabajo de investigación



Local de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena





UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

La Magdalena, 15 de Noviembre de 2014

Señor,

Wilson Vaicilla

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA
PARROQUIA LA MAGDALENA.**

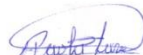
Presente,

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo y a la vez deseándole éxitos en sus funciones encomendadas; la presente tiene como finalidad solicitarle de la manera más comedida se nos autorice la realización de nuestro trabajo de graduación titulado: **"SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA –FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014."**

En espera de lo solicitado reiteramos nuestro agradecimiento.

Atentamente.


Johana Lara

C.I 020219038-5


Geovana Peñafiel

C.I 020210570-6

JUNTA ADMINISTRATIVA DE AGUA POTABLE
"LA MAGDALENA"

Recibido
16-11-2014
10.30 am



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE LA MAGDALENA

La Magdalena 21 de Noviembre de 2014

Licenciada

GINA ACEBO

Vice Decana de la Facultad Ciencias Administrativas

De la Universidad Estatal de Bolívar

Presente

De mi consideración:

Yo **Wilson Vaicilla** Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena Autorizo a las señoritas **JOHANA PAOLA LARA SUAREZ con Cédula de Identidad N° 020219038-5**, y **GEOVANA ELIZABETH PEÑAFIEL GARCIA con cédula de Identidad N° 020210570-6** que realicen el Trabajo de Tesis denominado **"SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA –FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014."**

Por la atención le reitero mi sincero agradecimiento.

Atentamente,


Sr. Wilson Vaicilla



Presidente de la Junta de Agua Potable



Secretaría Nacional
del Agua

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA
PARROQUIA LA MAGDALENA

YO: WILSON VAICILLA, PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE
AGUA POTABLE.

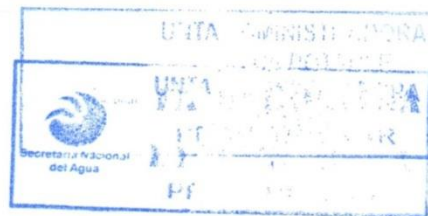
CERTIFICO

Que las señoritas LARA SUAREZ JOHANA PAOLA con número de cédula de
identidad 020219038-5 Y PEÑAFIEL GARCÍA GEOVANA ELIZABETH con número
de cédula de identidad 020210570-6 realizaron el trabajo de investigación denominado:
**SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-
FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE
LA PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO,
PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014**, el cual fue entregado y socializado el 03 de
Julio del 2015.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, autorizando al peticionario hacer
el uso que a bien tuviera.

Sr. Wilson Vaicilla

Presidente de la Junta de Agua Potable



Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inicio x Inicio - URKUND x D14819162 - TESIS SISTEM...

https://secure.orkund.com/view/14841985-222560-470627?Fcp6CmD4TB0R(gAdg4Hhpey477veschBDB67re7ekc8Y6P4WTUCmU6W5333Qjko

Más visitados Comenzar a usar Firefox Inicio de sesión en el c...

URKUND

Document: TESIS SISTEMA CONTABLE.docx (D14819162)

Submitted: 2015-06-11 09:14 (-05:00)

Submitted by: ljohnapaola@yahoo.es

Receiver: lgonzalez.ueb@analysis.orkund.com

Message: [CO] Show full message

9% of this approx. 49 pages long document consists of text present in 27 sources.

Rank	Path/Filename
1	http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2014/ago/col...
2	tesis competencias primer borrador Revisado 18-02-2014.docx
3	TESIS Ultima Corrección.docx
4	http://www.ecuavex.net.ec/construccion/biolo12.html
5	http://www.gestionadministracion.com/contabilidad/sistemas-de-contabilidad.html
6	http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1442/2/Capitulo%201.pdf
7	http://app.fbo.edu.pe/servicios_alumnos/doc/Contabilidad/Separatas/II/Ciclo/SEPARATA SIST CONT...

32% **First** Active

External source: http://app.fbo.edu.pe/servicios_alumnos/doc/Contabilidad/Separatas/II/Ciclo/SEPARATA_S... 32%

tiempo los métodos de contabilidad fueron evolucionando, comenzando por los más sencillos, en los cuales una persona podía hacer todos los registros de su negocio, hasta que la contabilidad fue desarrollando distintas áreas.

porque las necesidades lo ameritaban ya que obtenian grandes desafios. En el año 2006 según el Proyecto NERO, Sistema Autónomo Comunitario de Agua Potable, es uno de los "principales Sistemas comunitarios del Ecuador y América Latina que se ha desarrollado sin fines de beneficio basándose en la solidaridad y autogestión del trabajo regresando los hábitos ancestrales de la minga. En el austro ecuatoriano se ha determinado que no hay un control previo a todos los registros, a los pagos que realiza la organización, en la mayoría de ellos no se lleva un registro de los movimientos tampoco existen los debidos respaldos. Situación que saca a la luz pública la necesidad de conocer los movimientos que realizan las Juntas Administradoras de Agua Potable, ya que al no contar con un Sistema Contable existen problemas al realizar las transacciones. La Provincia Bolívar actualmente cuenta con 300 Juntas Administradoras de Agua Potable las cuales se han ido formando con el transcurso de los años, por exigencia y requerimiento de quienes les construyeron el Sistema de agua motivo por el cual únicamente recibieron asesoría en el manejo operativo y técnico de la planta a un ciudadano llamado operador de igual manera un manejo empírico de ingresos y gastos, lo que ha ocasionado que en el sistema financiero no sea eficiente y por ende los directivos no tomen las mejores decisiones y no conozcan con exactitud cuales son sus recursos económicos. Por ende surge la necesidad de la implementación de un sistema contable que mejorara la administración financiera. La Junta Administradora de Agua Potable de la Magdalena no escapa esta realidad si bien es cierto que se ha manejado con responsabilidad y cuidado los recursos de los usuarios no es menos cierto que la época en la que vivimos necesita información confidencial y oportuna para tomar decisiones de manera más acertada. Es necesario que la Gerencia o los Administradores utilicen la Información Financiera para la planeación y control de la misma manera esta información les permitirá tomar decisiones, la comunidad y los usuarios tengan conocimiento pleno del uso y manejo de sus recursos.

ARBOL DE PROBLEMAS Desconocimiento de necesidad la aplicación de un Sistema Contable. Desconocimiento de necesidad la aplicación de un Sistema Contable. Inadecuada toma de decisiones. Inadecuada toma de decisiones.

ES 11:44 04/08/2015

Lorena Gonzalez N