



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

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

TEMA:

“SISTEMA CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE
AGUA POTABLE DEL RECINTO LA CHONGONA, PARROQUIA
SAN LUIS DE PAMBIL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014”.

AUTORAS:

CHAMORRO CHÁVEZ ANGELA LETICIA
POVEDA LIMONES MAYRA LOURDES

DIRECTORA:

ING. LORENA GONZÁLEZ N.

PARES ACADÉMICOS:

LIC. ENRIQUE GARCÍA
DR. RICARDO VILLACIS M.

GUARANDA - ECUADOR

AÑO 2015

II. DEDICATORIA

El presente trabajo de graduación fruto del esfuerzo y sacrificio de ser estudiante lo dedico a mi madre que ha sido el ejemplo vivo de perseverancia, lucha y paciencia que se debe tener para lograr las metas propuestas.

A mi hermano quien con su apoyo y confianza ha logrado hacer en mí una persona segura de sí misma, triunfadora y sobre todo agradecida con lo que Dios ha puesto en mi camino.

A mis amigos que me han apoyado moralmente brindándome consejos para que sea persistente en lo que quiero realizar y sobre todo teniendo fe en que se cumplirá.

Ángela Chamorro Chávez

A Dios por ser nuestro creador, por darme la vida, por su infinito amor por haberme concedido llegar a cumplir una de mis metas y poder lograr uno de mis objetivos propuestos.

A mi madre, por haberme apoyado en todo momento, con sus consejos, por ser un ejemplo de mujer de perseverancia y constancia, por sus valores, su ayuda y amor de madre y amiga.

A mi padre querido que a pesar de que no está; él desde el cielo siempre me cuida, me protege me guía en cada paso que doy.

A mis hermanos y sobrinos por su amor y apoyo.

A mi hijo por ayudarme en todo momento a pesar de su corta edad su apoyo ha sido incondicional.

A mi esposo por ayudarme en todo momento, por su amor, respeto, paciencia, tolerancia que me ha tenido en cada momento que lo necesité.

Mayra Poveda Limones

III. AGRADECIMIENTO

Agradecemos principalmente a Dios que ha sido nuestro motor de confianza y ha estado con nosotras en cada instante para poder alcanzar este logro.

A la Universidad Estatal de Bolívar por permitirnos haber terminado la fase académica de estudio.

A nuestros maestros que por nueve ciclos han compartido sus sabias enseñanzas para que seamos buenos profesionales en el futuro.

A nuestra directora del trabajo de graduación la Ing. Lorena González que gracias a sus conocimientos se convirtió principalmente en una amiga especial y sobre todo fue nuestra guía en la culminación del presente trabajo.

A nuestros pares académicos Lic. Enrique García y Dr. Ricardo Villacís por siempre estar dispuestos a ayudarnos en el momento que lo necesitamos.

Ángela Chamorro y Mayra Poveda

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICA

Que, el trabajo de graduación titulado: “**SISTEMA CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO LA CHONGONA, PARROQUIA SAN LUÍS DE PAMBIL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014**”, de la autoría de las estudiantes CHAMORRO CHÁVEZ ANGELA LETICIA y POVEDA LIMONES MAYRA LOURDES, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, han sido dirigidas y asesoradas por mi persona bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda, 06 de octubre del 2015

Atentamente,



Ing. Lorena González

DIRECTORA

V. AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de graduación titulado: “**SISTEMA CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO LA CHONGONA, PARROQUIA SAN LUÍS DE PAMBIL, PROVINCIA DE BOLÍVAR AÑO 2014**” es de la autoría y creación de las estudiantes Chamorro Chávez Ángela Leticia portadora de C.I.: 020222781-5 y Poveda Limones Mayra Lourdes portadora de C.I.: 020176182-2.



Angela Leticia Chamorro Chávez
C.I.: 020222781-5



Mayra Lourdes Poveda Limones
C.I.: 020176182-2



Factura: 001-002-000000967



20150201002D00211

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20150201002D00211

Ante mí, NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS de la NOTARÍA SEGUNDA , comparece(n) ANGELA LETICIA CHAMORRO CHAVEZ SOLTERO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en LAS NAVES, portador(a) de CÉDULA 0202227815, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, MAYRA LOURDES POVEDA LIMONES CASADO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en LAS NAVES, portador(a) de CÉDULA 0201761822, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede RECONOCIMIENTOS DE FIRMAS, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva copia. GUARANDA, a 5 DE OCTUBRE DEL 2015.

ANGELA LETICIA CHAMORRO CHAVEZ

CÉDULA: 0202227815

MAYRA LOURDES POVEDA LIMONES

CÉDULA: 0201761822



NOTARIO(A) HERNAN RAMIRO CRIOLLO ARCOS
NOTARÍA SEGUNDA DEL CANTON GUARANDA



VII. TABLA DE CONTENIDO

II.	DEDICATORIA.....	II
III.	AGRADECIMIENTO	III
IV.	CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	IV
V.	AUTORÍA NOTARIADA	V
VI.	TABLA DE CONTENIDO.....	V
VII.	LISTA DE CUADROS	IX
VIII.	LISTA DE GRÁFICOS	X
IX.	LISTA DE ANEXOS	XI
X.	RESUMEN EJECUTIVO	XII
XI.	INTRODUCCIÓN	XIII
1	CAPÍTULO I.....	1
1.1	TEMA.....	2
1.2	ANTECEDENTES	3
1.3	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4	JUSTIFICACIÓN.....	5
1.5	OBJETIVOS.....	6
1.5.1	Objetivo General:	6
1.5.2	Objetivos Específicos:.....	6
1.6	MARCO TEÓRICO	7
1.6.1	Marco Referencial	7
1.6.2	Marco Georeferencial.....	8
1.6.3	Marco Legal	9
1.6.4	Marco Conceptual	9
1.7	TEORÍA CIENTÍFICA	16

1.7.1	Sistema Contable.....	16
1.7.2	Gestión Administrativa – Financiera	32
1.8	HIPÓTESIS	40
1.9	VARIABLES	41
1.9.1	Variable Independiente	41
1.9.2	Variable Dependiente.....	41
1.9.3	Operacionalización de variables	42
1.10	METODOLOGÍA	44
1.10.1	Método de Investigación	44
1.10.2	Tipos de Investigación	44
1.10.3	Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos	45
1.10.4	Universo y Muestra	45
1.10.5	Procesamiento de Datos	46
2	CAPÍTULO II	47
2.1	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	48
2.1.1	Tabulación, presentación e interpretación de resultados.....	48
2.2	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	54
2.3	CONCLUSIONES	55
2.4	RECOMENDACIONES	56
3	CAPÍTULO III.....	57
3.1	PROPUESTA	58
3.1.1	Título.....	58
3.2	INTRODUCCIÓN	59
3.3	JUSTIFICACIÓN.....	60
3.4	OBJETIVOS.....	61
3.4.1	Objetivo General:	61

3.4.2	Objetivos Específicos:.....	61
3.5	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	62
3.5.1	Diseño básico de un Sistema Contable	62
3.5.2	Plan de Cuentas para la JAAP.....	63
3.5.3	Usos y Funciones del Plan de Cuentas.....	65
3.5.4	El Proceso Contable	65
3.5.5	Normativa Contable	67
3.5.6	Creación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).....	67
3.5.7	Técnica Contable.....	69
3.5.8	Principios Contables	70
3.5.9	Documentos Fuentes para Registros Contables	71
3.5.10	Estado de Situación Inicial.....	71
3.6	PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA	95
3.7	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN	96
4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	97
4.1	CONCLUSIONES	97
4.2	RECOMENDACIONES	98
5	BIBLIOGRAFÍA.....	99
6	ANEXOS.....	103

VIII. LISTA DE CUADROS

CUADRO No. 1 Sistema Contable.....	48
CUADRO No. 2 Importancia de los Sistemas	49
CUADRO No. 3 Registros Contables	50
CUADRO No. 4 Administración Financiera	51
CUADRO No. 5 Gestión de Recursos	52
CUADRO No. 6 Actualización de Tecnología	53

IX. LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1 Sistema Contable	48
GRÁFICO No. 2 Importancia de los Sistemas	49
GRÁFICO No. 3 Registros Contables	50
GRÁFICO No. 4 Administración Financiera.....	51
GRÁFICO No. 5 Gestión de Recursos	52
GRÁFICO No. 6 Actualización de Tecnología	53

X. LISTA DE ANEXOS

ANEXO No. 1 Cuestionario	103
ANEXO No. 2 Organigrama Institucional.....	104
ANEXO No. 3 Misión y Visión.....	105
ANEXO No. 4 Análisis FODA.....	106
ANEXO No. 5 Comprobante de Cobro por el Servicio.....	107
ANEXO No. 6 Fotografía de la JAAP	108

XI. RESUMEN EJECUTIVO

Gracias al avance tecnológico en una sociedad de constante cambio en el mundo de los negocios, el presente trabajo trata sobre la implementación de un Sistema Contable aplicado en la Junta Administradora de Agua Potable, en el Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar.

Dando solución a una problemática encontrada en ésta entidad, la cual es el mal manejo de la gestión administrativa y financiera dando así un mejor control a la administración de bienes económicos para lo cual se ha seguido una serie de pasos detallados en el presente trabajo de graduación.

En el primer capítulo estructurado por tema, antecedentes, problema, justificación, objetivos, marco teórico que se divide en referencial y georeferencial en el que se describe la ubicación exacta de la JAAP, el marco conceptual descrito por terminologías y conceptos científicos aplicables a la entidad aportando al desarrollo del presente trabajo.

En el segundo capítulo se desarrolla el análisis e interpretación de resultados de las encuestas realizadas a los usuarios y directivos para definir la aceptación de implementación del Sistema Contable.

En el tercer capítulo exponemos el desarrollo de nuestra propuesta la misma que es enfocada a resolver los problemas existentes y posteriormente ser de factible utilidad para alcanzar mejor desarrollo en la gestión administrativa y financiera.

XII. INTRODUCCIÓN

Las herramientas básicas informáticas hoy en la actualidad están al alcance de toda organización haciendo que las mismas sean más competentes en el desarrollo de las actividades. El presente trabajo trata principalmente implementar un Sistema Contable a la vez haciendo énfasis su utilidad, uso, e importancia brindando a quienes lo utiliza una manera más eficaz de manejo de recursos.

Es oportuno hacer uso de este Sistema Contable en la JAAP, ya que desde su creación no ha tenido una herramienta que brinde dicho beneficio, esto deriva de que todos los procedimientos se los realizaba de forma empírica teniendo como resultado una mala administración.

Al desarrollar el presente trabajo de graduación nuestra factibilidad encontrada fue la predisposición absoluta de los directivos al otorgarnos la información necesaria y suficiente para aportar y concluir con éxito la presente investigación.

Además pudiendo acotar conclusiones y recomendaciones que serán tomadas en cuenta como ejes primordiales para ser entes mejoradores y competentes ante una sociedad brindando servicios de calidad.

CAPÍTULO I

1.1 TEMA

“SISTEMA CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO LA CHONGONA, PARROQUIA SAN LUIS DE PAMBIL, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2014”.

1.2 ANTECEDENTES

El Recinto La Chongona pertenece a la Parroquia San Luis de Pambil, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, es una comunidad en la cual se encuentra funcionando la Junta Administradora de Agua Potable la misma que se encarga de brindar el servicio captando las aguas que poseen vertientes cercanas al lugar. Iniciando su proyecto en el año 1990. Buscando ayuda de algunas organizaciones que apoyen la iniciativa que salió de moradores del sector con sus primeros directivos siendo presidente el Sr. Félix Arnaldo Poveda Plazaherte.

En el año 1992 se pidió la autorización al Jefe del Distrito de Aguas en Bolívar para poder iniciar el proyecto de ejecución el mismo que después de varios estudios tuvo la aceptación y se procedió a realizar. En la actualidad la administración de la Junta de Agua Potable la realizan personas propias del lugar quienes son designadas en asambleas generales, y funcionan con recursos propios que provienen de pagos que realizan los usuarios del servicio.

Las juntas de agua son tan antiguas como los primeros sistemas de riego del Ecuador. Surgieron en la década del sesenta pero la mayoría se conformaron recién en la década del ochenta, como resultado de la campaña mundial que impulsó la ONU para proveer de agua y alcantarillado a las áreas rurales; aunque muchas fueron abandonadas apenas nacidas, lograron sobrevivir las que aprovecharon de la experiencia de administración comunitaria previa. Las juntas administradoras de agua potable en la provincia y el país ecuatoriano son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, que tienen la finalidad de prestar el servicio público de agua potable. Su accionar se fundamenta en criterios de eficiencia económica, sostenibilidad del recurso hídrico, calidad en la prestación de los servicios y equidad en el reparto del agua. Los requisitos y el procedimiento para la creación de nuevas Juntas Administradoras de Agua Potable se desarrollarán reglamentariamente por la autoridad única del agua. En el cantón donde el gobierno autónomo descentralizado municipal preste el servicio de manera directa o a través de una empresa pública de agua potable y esta cubra los servicios que por ley le corresponden, en toda su jurisdicción, no podrán constituirse Juntas Administradoras de Agua Potable y saneamiento.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la falta de un Sistema Contable en la Gestión Administrativa - Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable en el Recinto La Chongona Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar?

1.4 JUSTIFICACIÓN

La falta de un Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable ha tenido motivos de preocupación por parte de sus directivos y usuarios ya que su administración y manejo de recursos no es la adecuada, de allí la necesidad de realizar este trabajo de graduación ya que se ha obtenido la aceptación por parte de los beneficiarios directos en esta investigación.

La importancia de este trabajo de graduación en la Junta de Agua Potable hoy en la actualidad es prioritario para obtener un control necesario y eficaz para mejorar la gestión administrativa y financiera.

Este trabajo de graduación es novedoso por cuanto se contribuye al fortalecimiento de la entidad, nuestra necesidad de proponer un sistema en el cual se registre contablemente todas las actividades que contribuyan al progreso, tiene la finalidad de aportar a la JAAP una ayuda necesaria para su mejor funcionamiento.

Los conocimientos adquiridos durante el recorrido académico en la carrera de contabilidad y auditoría, nos permite desarrollar el presente trabajo, de allí que es pertinente el desarrollo del mismo.

Por la facilidad que nos brindaron las autoridades de la JAAP para recabar información y acceder a sus registros es factible el cumplimiento con el trabajo de graduación propuesto.

Razones por demás justificadas y valederas para que esta investigación se implemente con la finalidad de aportar al éxito administrativo y financiero.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo General:

Determinar como la aplicación de un Sistema Contable mejora la Gestión Administrativa – Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar en el año 2014.

1.5.2 Objetivos Específicos:

1. Realizar un diagnóstico de la Gestión Administrativa – Financiera contable de la JAAP.
2. Fundamentar teóricamente el Sistema Contable.
3. Establecer el diseño de una propuesta indispensable para el desarrollo de la Gestión Administrativa y Financiera.

1.6 MARCO TEÓRICO

1.6.1 Marco Referencial

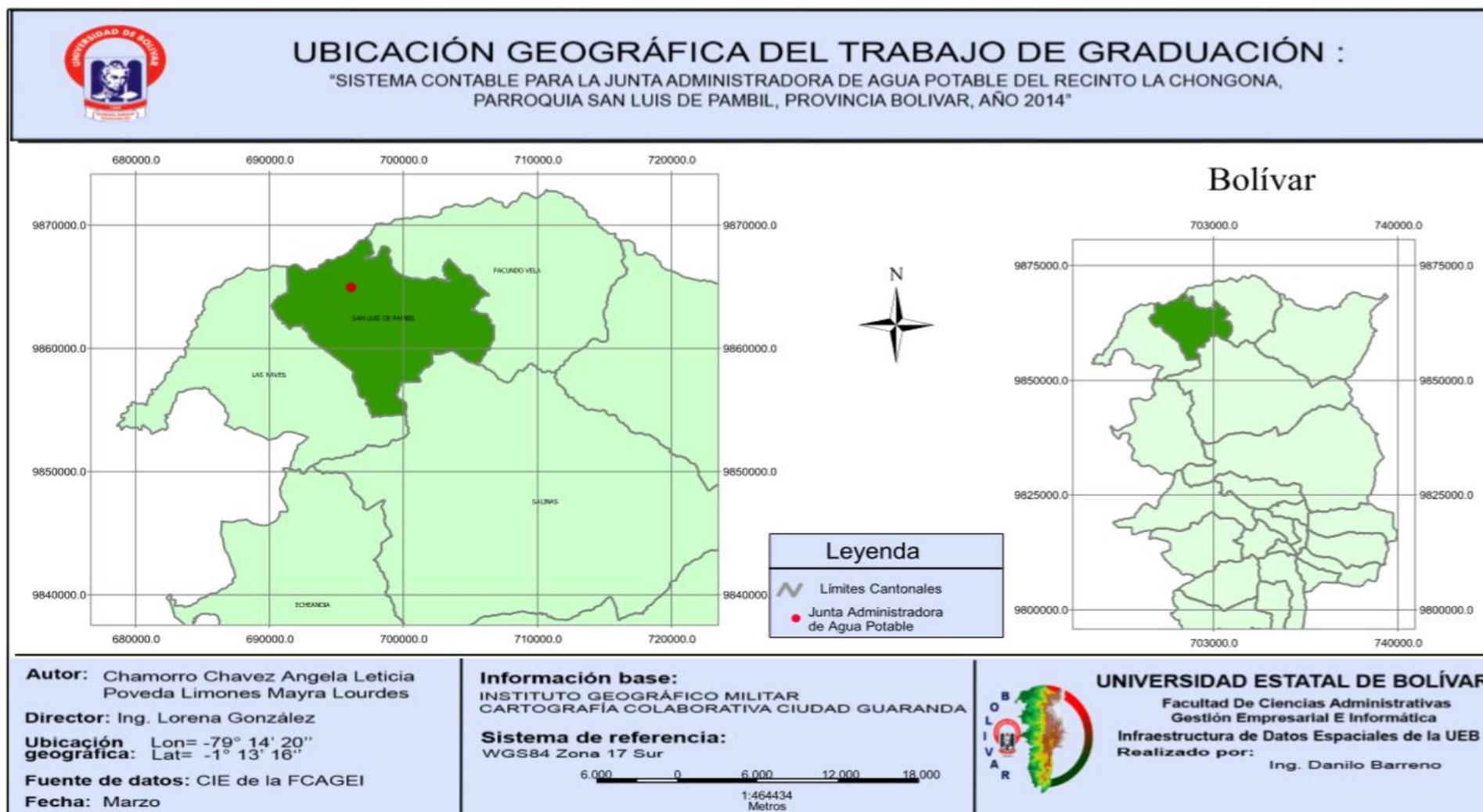
Este tipo de trabajo de graduación ya se lo ha realizado en diferentes JAAP en la provincia y el país, por la necesidad que presentan, logrando ser de gran ayuda para los directivos o personas que las administran.

La Junta Administradora de Agua Potable del Recinto La Chongona se localiza en la parte nor-occidental de la Provincia Bolívar a 240 Km. del Cantón Guaranda. Su territorio está en los 350 msnm. Sus límites son: al norte la Parroquia Moraspungo, al sur el Cantón Las Naves, al este la Parroquia Quinsaloma, al oeste la Parroquia Facundo Vela. Cuenta con una superficie territorial de 125,5 Km² que corresponde al 6,65 % del área cantonal de Guaranda. El clima es subtropical y templado, con una temperatura promedio de 18 a 26 °C.

Directivos de la JAAP

Está constituida por siete miembros cuyas designaciones son: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, un Lector, Primer, Vocal, Segundo Vocal.

1.6.2 Marco Georeferencial



1.6.3 Marco Legal

1.6.3.1 Constitución de la República del Ecuador

Art. 318.- Prohíbe toda forma de privatización del aguas, y determina que la gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria y que el servicio de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas, estatales o comunitarias.

1.6.3.2 Ley Orgánica de Recursos Hídricos, usos y aprovechamiento del Agua

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

1.6.4 Marco Conceptual

1.6.4.1 Activo

Bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que espera que la empresa obtenga beneficios o rendimiento económicos en el futuro.

1.6.4.2 Administración

La administración es un proceso que consiste en la planeación, organización, dirección y control para así lograr alcanzar los objetivos determinados, utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas. (blogger, 2011)

1.6.4.3 Contabilidad

Es un método o sistema de información que permite a la empresa conocer aquellos datos que son de su interés para tomar, en cada momento las decisiones más adecuadas.

1.6.4.4 Control

La función administrativa del control es la medición del desempeño a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la empresa y de los planes ideados para alcanzarlos. Es una función de todo administrador, desde el presidente hasta los supervisores de la empresa. (GARCIA SANTILLAN Arturo, 2010)

1.6.4.5 Cuenta

La cuenta es un estado representativo de la situación y evolución de un elemento patrimonial, por tanto a cada elemento patrimonial se le designa una cuenta, de manera que el conjunto de todas las cuentas nos ofrecerá una visión integral del patrimonio de la empresa.

1.6.4.6 Dirección

Es un proceso consistente en influir en los individuos para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales. Las personas asumen diferentes papeles, y no existen personas promedio al trabajar a favor de las metas, un administrador debe tomar en cuenta la dignidad de las personas en su integridad.

1.6.4.7 Gasto

Los gastos se identifican con la corriente real de las operaciones de consumo de bienes y servicios, en las que incurre una empresa para poder llevar a cabo su actividad de explotación y actuaciones extraordinarias. (Wikipedia, 2015)

1.6.4.8 Información

La información en contabilidad debe permitirles a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización. (Monografías, 2010)

1.6.4.9 Informes financieros

Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. (Debitor, 2015)

1.6.4.10 Ingreso

Cuando se obtiene un ingreso, existe también una doble circulación económica: de una parte entrará dinero, y de otra, como contrapartida, saldrá una prestación de un servicio o la entrega de un bien. Un ingreso es la corriente real de las operaciones de producción y comercialización de bienes, prestación de servicios u otro tipo de operaciones similares que se enmarcan en la actividad económica de una empresa. (MercaleBlog, 2012)

1.6.4.11 Libro diario

El libro diario registra día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa. Por tanto el diario es el libro de contabilidad donde se anotan los hechos contables por riguroso orden cronológico. (MESA Luis Martín, 2009)

1.6.4.12 Libro mayor

Todo lo anotado en libro diario, por orden cronológico, debe de trasladarse inmediatamente al libro mayor. El libro mayor es un libro donde se recogen todas y cada una de las cuentas de la empresa.

1.6.4.13 Organización

Es el establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento entre personas, de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y que de esta manera puedan obtener una satisfacción personal al hacer sus tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales, con el firme propósito de alcanzar una meta o un objetivo.

1.6.4.14 Pasivo

Obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados para cuya extinción la empresa espera desprenderse de recursos que puedan producir beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

1.6.4.15 Patrimonio

Constituye la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos (influyen las aportaciones realizadas por los propietarios o socios, así como los resultados acumulados).

1.6.4.16 Planeación

Es un proceso que comienza por fijar objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación.

1.6.4.17 Proceso Contable

La finalidad básica de la contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable. (EcuRed, 2015)

1.6.4.18 Equidad

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

1.6.4.19 Ente

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de ente es distinto del de persona ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios entes de su propiedad.

1.6.4.20 Bienes Económicos

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por su ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.

1.6.4.21 Moneda de Cuenta

Los estados de cuenta reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad.

1.6.4.22 Empresa en Marcha

Salvo en indicación expresa en contrario se entiende que los estados financieros pertenecen a una empresa en marcha, considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

1.6.4.23 Valuación al Costo

El valor de costo – adquisición o producción constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de empresa en marcha, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

1.6.4.24 Ejercicio

En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

1.6.4.25 Devengado

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que componen a un ejercicio sin entrar a considerar si han cobrado o pagado.

1.6.4.26 Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tal pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

1.6.4.27 Realización

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto devengado.

1.6.4.28 Prudencia

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.

1.6.4.29 Uniformidad

Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.

1.6.4.30 Materialidad

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y, que sin embargo no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general.

1.6.4.31 Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren. (Slideshare, 2014)

1.7 TEORÍA CIENTÍFICA

1.7.1 Sistema Contable

1.7.1.1 Sistema

Es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.

1.7.1.2 Importancia de los Sistemas

En la actualidad, todo proceso contable requiere de los sistemas. En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y como su uso redundará en beneficios para toda la empresa. Es imposible llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras, sin contar con el auxilio de los sistemas mecanizados desarrollados en las computadoras. (CATAORA CARPIO Fernando, 2009)

La mayor responsabilidad en un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; el proceso de toma de decisiones se basará necesariamente en la información general de los sistemas de información gerencial implando con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

1.7.1.3 El Sistema y sus Relaciones

El sistema debe tener una serie de relaciones (subsistemas, procesos, actividades, funciones, recursos, formatos, documentos, libros, etc.) que puedan articularse como medios para lograr que funcionen adecuadamente, de acuerdo con el objeto social del negocio. En todo ente económico hay una serie de áreas que definen unos procesos a seguir; normalmente, una opera, otra administra su situación interna y otras asesoran a las anteriores; pero existe una área donde se concentra toda la información.

1.7.1.4 Elementos que inciden en los Sistemas

Existen elementos que sirven para que interactúen todos los procesos y hacerlos más rápidos, uno de los más conocidos es el computador; también figuran dispositivos de transmisión como módems y antena, así como aplicaciones y programas denominados software. (CARDONA AGUIRRE Jairo, 2009)

1.7.1.5 La Contabilidad

La contabilidad consiste en registrar o anotar todos los hechos económicos acaecidos en una empresa. Su objetivo es proporcionar la mayor información posible, tanto en lo acontecido durante un periodo de tiempo como del estado de la empresa en una fecha determinada.

La contabilidad permite a la empresa recoger toda la información de las relaciones que la empresa mantiene con los distintos elementos con que se relaciona. Busca también reflejar el patrimonio de la misma, lo que permite llevar un control de todas las operaciones realizadas y saber si la empresa obtiene beneficios o pérdidas suministrando a los directivos la información necesaria para realizar la gestión de la empresa. (Monografias, 2010).

1.7.1.6 Funciones básicas de la Contabilidad

La contabilidad, siendo un sistema que permite llevar el control de todas las transacciones de una organización, necesita realizar las siguientes funciones fundamentales:

- Ordenar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables.
- Clasificar la información, para determinar en qué parte del balance se aplicarán las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos.
- Registrar las operaciones contables en los libros autorizados, según lo determinan las leyes de cada país.
- Informar sobre los resultados obtenidos en las transacciones de la organización, en un período determinado.

1.7.1.7 La necesidad de la Contabilidad

Imaginar que una empresa carece de contabilidad sería casi imposible, porque a más de que se constituye en un incumplimiento legal significaría que los administradores no tendrían de información para tomar decisiones acertadas sobre los destinos de la entidad económica.

Desde el principio de los tiempos la humanidad ha tenido que mantener un orden en cada aspecto más aún en los económicos, utilizando al principio elementos muy básicos de registro para luego utilizar medios y prácticas más avanzadas para facilitar el intercambio y manejo de sus operaciones. Así la contabilidad surge con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad el comercio, la industria o la prestación de servicios, para poder generar información sobre los recursos que posee y poder entender si llega o no a los objetivos trazados. (Eumed.net, 2015)

1.7.1.8 Fases de la Contabilidad

Ordenar: Esta fase se basa en ordenar todos los documentos que se tengan y que sean de soporte de las actividades y operaciones que se realizaron en un tiempo determinado. Los podemos ordenar por fecha por transacción, por numeración de documentos.

Clasificar: Se clasifica por actividades económicas todos los documentos que se tengan (todas las ventas, compras de mercaderías, accesorios, etc.).

Registrar: Es la etapa en las cuales asentamos en los libros cada una de las actividades realizadas, tomando en cuenta cada uno de los principios y reglas que norman el trabajo de un contador.

Resumir: Consiste en presentar la información financiera de un tiempo determinado de una manera compacta para una mayor comprensión, lo podemos realizar por medio de Estados Financieros, Gráficas estadísticas, etc. (MercadeBlog, 2013)

1.7.1.9 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Son un conjunto de conceptos generales y normas que sirven de guía para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. (Blogger, 2012)

1.7.1.10 Contabilidad financiera

Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc., a fin de facilitar sus decisiones.

1.7.1.11 Contabilidad Administrativa

Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Esta rama es la que, con sus diferentes tecnologías, permite que la empresa logre una ventaja competitiva, de tal forma que alcance liderazgo. (RAMIREZ PADILLA David, 2008)

1.7.1.12 Elementos Patrimoniales

El patrimonio de una empresa está conformado por:

Bienes: Es todo lo que la empresa posee que puede ver y tocar como los edificios, los terrenos sus muebles sus artículos de limpieza, etc.

Derechos: Son todos los beneficios que tiene o tienen los dueños de la empresa, por ejemplo tienen derecho a cobrarles a las personas que les deben a la empresa.

Obligaciones: Es todas las deudas que tiene la empresa por su funcionamiento las cuales pueden ser a corto plazo (menores de un año) o a largo plazo (periodos mayores), algunas de nuestras obligaciones las tenemos verbalmente y otras con documentos que nos obligan a cumplirlas.

Plan o catálogo de cuentas

GRUPO

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS
5. COSTOS
6. GASTOS
7. CUENTAS DE ORDEN

SUB GRUPO

ACTIVO

- ACTIVO CORRIENTE
- ACTIVO NO CORRIENTE
- OTROS ACTIVOS

PASIVOS

- PASIVO CORRIENTE (Corto plazo)
- PASIVO NO CORRIENTE (largo plazo)
- OTROS PASIVOS

PATRIMONIO

- CAPITAL
- RESERVAS
- SUPERÁVIT DE CAPITAL
- SUPERÁVIT DE OPERACIÓN

EGRESOS

- EGRESOS OPERACIONALES
- EGRESOS NO OPERACIONALES

COSTOS

- COSTOS OPERACIONALES
- COSTOS NO OPERACIONALES

GASTOS

- GASTOS OPERACIONALES
- GASTOS NO OPERACIONALES

CUENTAS DE ORDEN

- CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
- CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

1.7.1.13 Plan General de Cuentas

1. ACTIVO

1.1. Activo corriente

1.1.01. Caja

1.1.02. Caja chica

1.1.03. Banco

1.1.03.1. Banco xxxx

1.1.04. Inversiones temporales (1 año)

1.1.04.1 .Acciones

- 1.1.04.2 .Bonos
- 1.1.04.3. Cédulas hipotecarias
- 1.1.05. Cuentas por cobrar
 - 1.1.05.1. (-) Provisión cuentas incobrables
 - 1.1.05.2 .Clientes
 - 1.1.05.3. Otros
- 1.1.6. Documentos por cobrar
 - 1.1.06.1 .Clientes
 - 1.1.06.2. Otros
- 1.1.07. Inventario de mercaderías
- 1.1.08 .Útiles de oficina o suministros
- 1.1.09 .Arriendos pagados por anticipados
- 1.1.10. IVA compras
- 1.1.11 .Anticipo retención en la fuente
- 1.1.12 .IVA retenido
- 1.1.13. Impuesto a la renta pagado por anticipado
- 1.2 *.Activo no corriente (propiedad, planta y equipo)*
 - 1.2.01. Terreno
 - 1.2.02. Edificio
 - 1.2.03. (-) Depreciación acumulada de edificios
 - 1.2.04. Vehículo

- 1.2.05. (-) Depreciación acumulada de vehículo
- 1.2.06 .Muebles y enseres
- 1.2.07. (-) Depreciación acumulada muebles y enseres
- 1.2.08. Equipo de oficina
- 1.2.09. (-) Depreciación acumulada de equipo de oficina
- 1.2.10 equipo de computación
- 1.2.11. (-) Depreciación acumulada equipo de computación

1.3 .Otros Activos

- 1.3.01 .Gastos de constitución
- 1.3.02 .Amortización acumulada de gastos de constitución
- 1.3.03. Inversiones permanentes (>1 año)

2. PASIVOS

2.1. Pasivos corrientes (corto plazo)

- 2.1.01. Cuentas por pagar
- 2.1.02 .Documentos por pagar
- 2.1.03 .IESS por pagar
- 2.1.04 .Sueldo acumulados por pagar
- 2.1.05 .Provisiones patronales por pagar
- 2.1.06 .Retención en la fuente por pagar
- 2.1.07 .IVA por pagar
- 2.1.08 .IVA ventas

- 2.1.09 .IVA retenido por pagar
- 2.1.10 .Intereses acumulados por pagar
- 2.1.11 .Impuesto a la renta por pagar
- 2.1.12 .Dividendos declarados por pagar
- 2.1.11 .Participación trabajadores 15%
- 2.1.11 .Préstamo bancario por pagar (<1 año)

2.2. *Pasivos no corrientes*

- 2.2.01 .Préstamo bancario por pagar (>a un año)
 - 2.2.01.1. Banco A
 - 2.2.01.2. Banco B
- 2.2.02. Hipoteca por pagar

2.3. *Otros Pasivos*

- 2.3.1 .Arriendos cobrados por anticipados
- 2.3.2. Utilidades por realizar

3. PATRIMONIO

3.1. Capital

- 3.1.01. Capital pagado

3.2. Reservas

- 3.2.01. Reserva legal
- 3.2.02. Reserva estatutaria
- 3.2.03. Reserva facultativa

3.2.04. Superávit-ganancias retenidas

3.3. *Superávit capital*

3.3.1. Donación capital

3.4. *Superávit de operación*

3.4.01. Utilidad del ejercicio en curso

3.4.02. Utilidad (o pérdida) acumulada de ejercicios anteriores

4. INGRESOS

4.1. *Ingresos de operación*

4.1.01. Ventas

4.1.02. (-) Descuento en ventas

4.1.03. (-) Devolución en ventas

4.1.04. Utilidad en bruta en ventas

4.2. *Ingresos no operacionales*

4.2.01. Arriendos ganados

4.2.02. Comisiones recibidas

4.2.03. Resumen de rentas y gastos

5. COSTOS

5.1. *Costos operacionales*

5.1.01. Compras

5.1.02. (-) Descuento en compras

5.1.03. (-) Devolución en compras

5.1.04. Costos de venta

6. GASTOS

6.1. Gastos de administración

6.1.01. Gasto sueldos

6.1.02. Gasto aporte patronal

6.1.03. Remuneraciones adicionales

6.1.03.01. Décimo tercero

6.1.03.02. Décimo cuarto

6.1.03.03. Fondos de reserva

6.1.03.04. Vacaciones

6.1.04. Consumo útiles de oficina o suministros

6.1.05. Gasto arriendos

6.1.06. Gastos generales

6.1.07. Depreciación muebles y enseres

6.1.08. Depreciación equipo de oficina

6.1.9. Depreciación equipo de computación

6.1.10. Depreciación de edificio

6.1.11. Depreciación vehículos

6.1.12. Depreciación de gasto de constitución

6.2. Gastos de Venta

6.2. 01. Publicidad

6.2.02. Transporte

6.2.03. Comisiones

6.2.04. Cuentas incobrables

6.3. Gastos financieros

6.3.01. Gastos interés

7. CUENTAS DE ORDEN

7.1. Cuentas de orden deudoras

7.1.01. Garantías recibidas

7.1.02. Garantías otorgadas

7.1.03. Valores en custodia

7.1.04. Mercadería en consignación

7.2. Cuentas de orden acreedoras

7.2.01. Compromisos garantías recibidas

7.2.02. Compromisos garantías otorgadas

7.2.03. Compromisos valores en custodia

1.7.1.14 Sistema Contable

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno. 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 nuestras organizaciones. (Gestiopolis, 2015)

1.7.1.15 Importancia de un Sistema Contable

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras, así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación. La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Predecir flujo de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Evaluar la gestión sobre las operaciones de la empresa.
- Ejercer el control sobre las operaciones de la empresa.

1.7.1.16 Ciclo Contable

Se define como la secuencia de los procedimientos contables utilizados para registrar, clasificar y resumir la información contable. Son las diversas tareas efectuadas durante un ejercicio contable que al procesarlas, su producto final son los estados financieros, los cuales muestran la situación económica y financiera de la entidad que al presentarla en forma oportuna y veraz, se convierten en una herramienta eficaz para la toma de decisiones. (BURCH John G. GRUDNITSKI Gary, 2009)

1.7.1.17 Elementos Básicos del Sistema Contable

Los elementos básicos del Sistema Contable son: documentos, listados o estados de resumen y estados financieros. Los documentos fundamentan una transacción y poseen diversas formas, con base en las cuales se hacen sus registros; por ejemplo: recibos, facturas, notas, documentos, valores, requisiciones, tiquetes, pedidos, vales, etc.

En el desarrollo de un Sistema Contable debe hacerse especial énfasis en el diseño de documentos originales para un buen control; además es aconsejable manejar formas pre numeradas que presten la mayor utilidad posible, ya que en un determinado documento puede tener diferentes usos, y contiene información que emplean varias personas; cuando se presente una transacción, deben prepararse varias copias, atendiendo al uso que deben darle en las diferentes secciones y departamentos de la organización. (CARDONA AGUIRRE Jairo, 2009)

1.7.1.18 Objetivos de los Sistemas de Contabilidad

Dentro de la estructura organizacional de una empresa, los sistemas de contabilidad representan un orden coherente mediante el cual se recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma, y en este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas de contabilidad son imprescindibles para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la compañía. La eficiencia que debe aportar la implementación de estos sistemas de contabilidad dependerán de la manera con la cual sean empleados los mismos y este debe ser un hecho cuya base debe estar situada y enfocada en los objetivos de la empresa, vinculándose a su vez con todos los programas de procedimiento que suelen encontrarse dentro del esquema funcional de una entidad comercial. Si hablamos más específicamente de las características que poseen los sistemas de contabilidad debemos decir que las mismas se concentran en los objetivos para los cuales son empleados. (Gestión y Administración, 2014)

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, y los recursos totales que utilizará 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, buscando que la

misma se acerque lo más que le sea posible a la realidad económica correspondiente a la empresa.

El tercer 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. No queremos dejar de mencionar el hecho de que implementar los sistemas de contabilidad más adecuados para la empresa representaran un grado de confianza para la gerencia, siendo este uno de los puntos claves en la organización, ya que los mismos le permiten a la empresa que pueda evaluar el desenvolvimiento, el control, la gestión y a su vez, determinar su posición y situación financiera en el momento que la empresa lo desee y necesite. (Buenas Tareas, 2012)

1.7.1.19 Los Sistemas y las pequeñas empresas

Aún en las micro y pequeñas empresas es indispensable la utilización del equipo de cómputo, no solo para la captura de la información si no para el registro, el análisis y el archivo de la misma; lo que facilitará la toma de decisiones y la simplificación del trabajo e incidirá en el logro de una mayor competitividad. (MÜNCH Lourdes, 2010)

1.7.1.20 Proceso Contable

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

Horngren y Harrison señalan que el ciclo contable es el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico. El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registran la contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros. (BRAVO VALDIVIESO Mercedes, 2008)

1.7.1.21 El Proceso de Información Contable

Las funciones del sistema de información contable se enmarcan dentro de estas:

- ❖ **Elaboración de la información:** Qué sucesos han de ser captados y cómo han de ser tratados. Comprende las siguientes etapas:
 - **Identificación y Captación de los datos (hechos contables):** Captación de sucesos, selección de aquellos que son relevantes para la toma de decisiones, e identificación de los flujos que intervienen en el suceso.
 - **Medición y Valoración:** Cuantificación. Homogeneización de los flujos identificados en términos económicos.
 - **Registro:** Reflejo contable de los flujos previamente homogeneizados.

- ❖ **Comunicación de la información:** Se realizará mediante formatos o modelos específicos que permite la transmisión de la información a los distintos usuarios para su comprensión y posterior utilización en los procesos de toma de decisiones. Comprende las siguientes etapas:
 - **Agregación (resumen) y Comunicación:** Síntesis de los hechos registrados con el fin de divulgar información relevante a los usuarios.
 - **Verificación de la información:** Proceso centrado en la revisión de la información emitida con el fin de determinar el grado de veracidad y exactitud respecto a los acontecimientos realmente ocurridos y al reflejo de la situación de la unidad.
 - **Análisis e interpretación:** Proceso centrado en la utilización de distintas técnicas que permitan reflejar la actuación de la unidad partiendo de los datos e información que han sido suministrados.

(Eumed.net, 2009)

1.7.1.22 Sistema Contable y Análisis de Resultados Económicos

El empleo de los diferentes sistemas de contabilidad con los que puede contar una empresa suelen ser herramientas fundamentales, ya que los mismos permiten mantener un cierto control de todas las negociaciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, además de cumplir con el requerimiento de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

En la actualidad, aún hay mucha gente que cree que los sistemas de contabilidad solo se limitan a la recolección de información fundamentada en un proceso de registro, clasificación de resumen de dicha información correspondiente a cada transacción que ha sido realizada por la empresa, pero debemos considerar que los sistemas de contabilidad constituyen un proceso que va mucho más allá de ello.

Los sistemas de contabilidad representan una de las herramientas más importantes y esenciales para lograr el desarrollo de las compañías. 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.

Ahora bien, teniendo en cuenta la relevancia de la contabilidad como herramienta para el desarrollo de una empresa, debemos destacar que la creación de los sistemas contables eficientes surgió de la necesidad de información que los actores que componen la empresa necesitaban. En este sentido, un sistema debe encontrarse estructurado y especialmente diseñado para que sea capaz de clasificar todas las acciones económicas que implica la construcción y formación de una empresa. En la implementación de los sistemas de contabilidad, se encuentra la base para poder realizar con éxito todos los procedimientos que conducirán a la empresa al logro de sus objetivos.

1.7.2 Gestión Administrativa – Financiera

1.7.2.1 Gestión

Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal así mismo en la gestión es muy importante la acción, porque la expresión de interés capaz de influir en una situación dada. (Slideshare, 2013)

1.7.2.2 Importancia de la Gestión

Todas y cada una de nuestras actividades de nuestra vida cotidiana tienen que tener un punto de partida, que consiste en el establecimiento de un objetivo en particular o una meta que consta de la finalidad que se le da a la acción que llevamos a cabo, necesiándose para ello contar además con una técnica y metodología en particular, aplicándose esto a muchos órdenes.

A esta forma de trabajo se le suele llamar en el mundo de los negocios como gestión, un término que seguramente nos sea familiar bajo la forma de gestión empresarial, o inclusive aplicado cuando realizamos algún trámite en el cual se nos asigna un número de gestión, lo que además permite al usuario realizar un seguimiento de gestión y poder efectuar distintos reclamos. (Importancia.org, 2013)

1.7.2.3 Indicadores de Gestión

Un indicador se define entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstas e influencias esperadas.

Se define como un número (cociente) que sirve para informar continuamente sobre el funcionamiento o comportamiento de una actividad en una organización.

Control, se define como la medida de desviación del comportamiento planeado y la iniciación de acciones correctivas. El control se asegura vigilando el rendimiento de los diferentes procesos, se ejerce de acuerdo con indicadores que son una medida de lo que la empresa hace en un determinado momento. (Definición.de, 2008-2015)

1.7.2.4 Control de Gestión

El control de gestión es un instrumento administrativo creado y apoyado por la dirección de la empresa que le permite obtener las informaciones necesarias, fiables y oportunas, para la toma de decisiones oportunas y estratégicas. El control de gestión es el proceso que mide el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos que posee la empresa para el logro de los objetivos previamente fijados por

la dirección, tiene un papel fundamental como sistema de información para la misma. El control de gestión desde un punto de vista global permitirá:

Reducir los riesgos y contingencias del negocio, dirigir por objetivos asignados a los diferentes responsables y controlar el grado de cumplimiento, anticipar el futuro a largo plazo, adaptar y modificar la estructura y dimensión de la empresa en función de los recursos obtenidos, adaptar y modificar los objetivos a largo plazo en función de los resultados obtenidos y esperados. (MOÑIZ Luis , 2012)

1.7.2.5 Organización

Es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros de información y otros necesarios para la consecución de las metas. La organización en sus actividades incluye atraer a las personas a la organización, especificar las responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar los recursos y las condiciones para que las personas y las cosas funcionen juntas con el objeto de un máximo éxito. (BOTEMAN Thomas S. SNELL Scott A. , 2009)

1.7.2.6 Administración

Es la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de la organización.

Los recursos de una organización comprenden bienes, como la gente y sus capacidades, habilidades y experiencias; la maquinaria, materias primas; tecnologías de cómputo y de información, y patentes, capital económico y empleados y clientes leales.

Fayol define el acto de administrar como: prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar. Las funciones administrativas involucran los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador. (CHIAVENATO Idalberto, 2008)

1.7.2.7 Ciencia Administrativa

La ciencia administrativa es un cumulo incoherente de aspectos y enfoques que provienen de disciplinas, tales como la administración científica, la ingeniería, la matemática y la estadística, a la que da soporte la tecnología de la información y las

comunicaciones, facilitando, por tanto el uso de los modelos cuantitativos complejos. Las organizaciones aplican estas técnicas en muchas funciones, entre ellas producción, control de calidad, comercialización, distribución y planificación. (FERNÁNDEZ SÁNCHEZ Esteban, 2010)

1.7.2.8 Ética y Valores en la Administración

La administración por una serie de valores que proporcionan el sustento ético que permite orientar la conducta del administrador durante su ejercicio. La observancia de estos valores influye directamente en el bienestar de la sociedad.

De hecho, todas las organizaciones deben de poseer un código de ética y una filosofía organizacional que orienten a todas sus acciones con el único fin de llegar a poseer un desenvolvimiento interinstitucional. (Münch Lourdes, 2010)

1.7.2.9 Funciones de la Administración

La administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para cumplir con los objetivos organizacionales. Los buenos administradores llevan a cabo estas funciones de forma eficaz y eficiente.

Ser eficaz significa alcanzar las metas organizacionales, ser eficiente significa alcanzar las metas con el menor desperdicio de los recursos, es decir emplear de la mejor forma el dinero, el tiempo, los materiales y a la gente. Algunos administradores fracasan en ambos criterios o se enfocan en uno a expensas del otro. (BOTEMAN Thomas S. SNELL Scott A. , 2009)

1.7.2.10 Niveles de Administración

Las organizaciones tienen tres niveles administrativos: gerentes de primera línea, gerentes medios y gerentes altos. Los gerentes de cada nivel tienen responsabilidades diferentes pero vinculadas, para el uso de los recursos organizacionales para incrementar la eficacia y la eficiencia. (GARETH R. Jones, Jennifer M., 2010)

1.7.2.11 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.

1.7.2.12 El Proceso Administrativo

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. (Scribd, 2011)

1.7.2.13 La Planeación y su importancia

A través de la planeación se plantea el rumbo hacia donde se dirige la organización, por eso la planeación es el punto de partida del proceso administrativo. De esta forma, gran parte del éxito de cualquier empresa depende de planeación.

Mediante la planeación se responde a las preguntas: ¿Qué queremos?, ¿Quiénes somos?, ¿hacia dónde nos dirigimos?. De esta forma, con la planeación se promueve la eficiencia, se utiliza los recursos, se reducen costos y se incrementa la productividad al establecer claramente los resultados por alcanzar. (Münch Lourdes, 2010)

1.7.2.14 La Organización y su importancia

El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos. En otras palabras lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes.

En esta se define las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo.

1.7.2.15 La Integración y su importancia

En esta etapa se adquieren todos los elementos para llevar a cabo lo establecido durante la planeación y organización. Mediante la integración, la empresa obtiene los recursos idóneos para el mejor desempeño de las actividades de la misma.

La integración comprende recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos; estos últimos son los más importantes debido a que del talento humano depende el manejo y gestión de otros recursos que conforman la organización.

1.7.2.16 La Dirección y su importancia

Si bien es cierto que todas las etapas del proceso administrativo revisten de igual importancia, es en la dirección donde se realiza todo lo planeado y se ejecutan propiamente todos los elementos de la administración, a tal grado que en muchas ocasiones se confunden los conceptos administrar y dirigir. Así, en inglés se utiliza el término *management* para referirse indistintamente a la dirección o a la administración. De hecho, al dirigir se aplican todas las etapas del proceso administrativo y el éxito de cualquier organización se deriva en gran parte de una acertada dirección. (MÜNCH Lourdes, 2010)

1.7.2.17 El Control y su importancia

Íntimamente ligado con la planeación, el control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúa los resultados obtenidos con relación a lo planeado con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso.

1.7.2.18 Gestión Financiera

La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones realizadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros. (Knoow.net, 2012)

1.7.2.19 Importancia de la Gestión Financiera

La gestión financiera está dirigida hacia la utilización eficiente del recurso económico de una organización, por lo tanto es transcendental analizar estos recursos mediante la rentabilidad y la liquidez. Lo importante es saber administrar los recursos financieros y aumentar el valor de la organización.

Es por esto que el apoyo financiero es uno de los elementos más importantes que sirve para dar interpretación de los objetivos obtenidos con la recopilación en una forma resumida en datos numéricos el desarrollo económico de una empresa y es así como la gerencia analiza el progreso, el avance, el retroceso o el desmejoramiento de la empresa. (Gerencie.com, 2012)

1.7.2.20 Generalidades de la Gestión Financiera

La gestión financiera no se puede entender separada de la gestión de la administración y menos de la gestión económica. Ello porque lo financiero es prácticamente el soporte que valida la lógica en lo empresarial. Pensemos que para lograr cumplir con los objetivos sociales les era necesario la gestión financiera de una u otra forma, directa o indirectamente, a corto o a largo plazo.

La gestión financiera es un proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero, y en consecuencia la rentabilidad financiera generada por el mismo. Esto nos permite definir el objetivo básico de la gestión financiera desde dos elementos. La de generar recursos o ingresos incluyendo aportaciones por los asociados. Y en segundo lugar la eficiencia y eficacia en el control de los recursos financieros para obtener niveles aceptables y satisfactorios en su manejo. (Prezi.com, 2013)

1.7.2.21 La Dirección y la Gestión Financiera

Tiene crucial importancia para el logro de los objetivos empresariales. Sin una adecuada gestión de los recursos financieros, tanto en su obtención como en su aplicación la empresa no podría sobrevivir en el mercado aunque sus productos o servicios fuesen atractivos o demandados. (Inalde, 2013)

1.7.2.22 Recursos financieros

Los recursos financieros en una empresa son unidades materiales o valores monetarios los cuales sirven de soporte para que pueda funcionar independientemente de la actividad o servicio que brinde.

1.8 HIPÓTESIS

La implementación de un Sistema Contable mejora la Gestión Administrativa – Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar.

1.9 VARIABLES

1.9.1 Variable Independiente

- Sistema Contable.

1.9.2 Variable Dependiente

- Gestión Administrativa - Financiera

1.9.3 Operacionalización de variables

1.9.3.1 Variable Independiente: Sistema Contable

DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna.	Sistemas.	Concepto.	¿Conoce usted que es un Sistema Contable?	Encuesta a Directivos y Usuarios.
	Sistema Contable.	Importancia.	¿Conoce usted la importancia de un Sistema Contable?	
	Contabilidad.	Registros Contables.	¿Conoce usted si la JAAP lleva sus registros de forma ordenada?	

1.9.3.2 Variable Dependiente: Gestión Administrativa - Financiera

DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
<p>Es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, del conocimiento de una organización con el fin de obtener el máximo beneficio posible.</p>	<p>Administración Financiera.</p> <p>Gestión.</p> <p>Recursos tecnológicos.</p>	<p>Concepto.</p> <p>Beneficios.</p> <p>Implementación.</p>	<p>¿Conoce usted que es la administración financiera?</p> <p>¿Conoce usted si la JAAP gestiona recursos en beneficio de la misma?</p> <p>¿Cree usted que la JAAP debe utilizar equipos informáticos actualizados para mejorar su actividad administrativa y financiera?</p>	<p>Encuesta a Directivos y Usuarios</p>

1.10 METODOLOGÍA

1.10.1 Método de Investigación

Los métodos acordes utilizados en ésta investigación son los siguientes:

Método Inductivo: Proceso de razonamiento que se distingue por partir de lo particular para llegar a una conclusión general o concreta. Método que se utilizó al comprobar la información brindada por los socios de la institución con relación al proceso que se propone implementar.

Método Deductivo: Proceso descendente que pasa de lo general a lo particular luego de seguir una serie de pasos lógicos para llegar a una terminación individual. Permitted conocer los beneficios y soluciones que brindará un sistema contable en la institución.

1.10.2 Tipos de Investigación

En el presente trabajo de graduación se utilizó los siguientes tipos de investigación:

Investigación Exploratoria: Fuentes de información que permitieron en determinado momento estructurar y organizar datos teóricos para conocer las necesidades que se tenía, en ausencia de manejo de un proceso contable adecuado.

Investigación Descriptiva: También conocida como investigación estadística se denomina de esa forma porque se tomó información existente de la JAAP para conocer el proceso actual que se manejaba en la institución.

Investigación de Campo: Constituye un proceso sistemático, riguroso y racional de recolección, tratamiento, análisis y presentación de datos, basado en una estrategia de recolección directa de la realidad de las informaciones necesarias para la investigación. Este método se lo utilizó ya que la información por parte de los socios era obtenida de forma directa.

1.10.3 Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos

Para el presente trabajo de graduación las técnicas e instrumentos utilizados son los siguientes:

Encuesta: Es una de las técnicas de recolección de información más usada, la encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas, lo cual se empleó para obtener información por parte de los socios y directivos de la JAAP.

Análisis de documentos: Es una técnica basada en información que tiene como propósito de analizar material impreso. Esta técnica se aplicó para revisar la información contable que existía en la JAAP, y así conocer cómo se estaba llevando el manejo del proceso contable.

Internet: No existe duda sobre las posibilidades que hoy ofrece el internet como una técnica de obtener información, es más se ha convertido en uno de los principales medios para recabar datos que se necesita para trabajar en una investigación.

1.10.4 Universo y Muestra

Universo: Se realizó el estudio a la Junta Administradora de Agua Potable del recinto La Chongona conformada por 74 usuarios del servicio. Para obtener el resultado de la muestra se empleó la siguiente fórmula:

Muestra:

N: número de encuestados

n: muestra

e: margen de error del 5%

Fórmula:

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

$$n = \frac{74}{0.05^2 \cdot 74 - 1 + 1}$$

$$n = \frac{74}{0.0025 \times 73 + 1}$$

$$n = \frac{74}{0.18 + 1}$$

$$n = \frac{74}{1.18}$$

$$n = 62.7$$

$$n = 63$$

1.10.5 Procesamiento de Datos

La recopilación de información es un proceso que implica una serie de pasos. En la presente investigación se usó un esquema general para la obtención de información.

- Diseño de la encuesta a los directivos y usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable del recinto La Chongona con la finalidad de conocer los problemas que existían con la falta del manejo de un sistema contable.
- Ordenamiento de la información recolectada en cuanto a la encuesta a los directivos y usuarios del servicio.
- Tabulación y presentación de la información obtenida, esto se lo realizó en cuadros gráficos para reflejar resultados.

CAPÍTULO II

2.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1.1 Tabulación, presentación e interpretación de resultados

Resultado de las encuestas realizadas a los directivos y usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable del recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia de Bolívar.

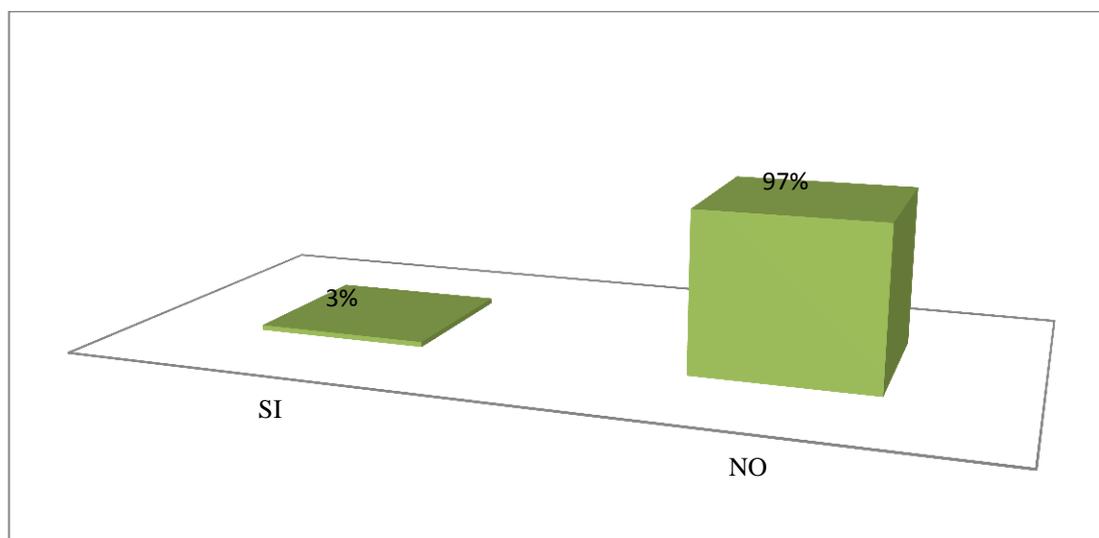
1. ¿Conoce usted que es un Sistema Contable?

CUADRO No. 1 Sistema Contable

USUARIOS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	3%
NO	61	97%
TOTAL	63	100%

Fuente: Usuarios y Directivos de la Junta Administradora de Agua del Recinto La Chongona
Elaborado por: Mayra Poveda y Ángela Chamorro

GRÁFICO No. 1 Sistema Contable



Análisis: La mayoría de los usuarios y directivos dicen que no conocen que es un Sistema Contable.

Los Sistemas Contables son elementos de información financiera que apoyan a la dirección en la toma de decisiones.

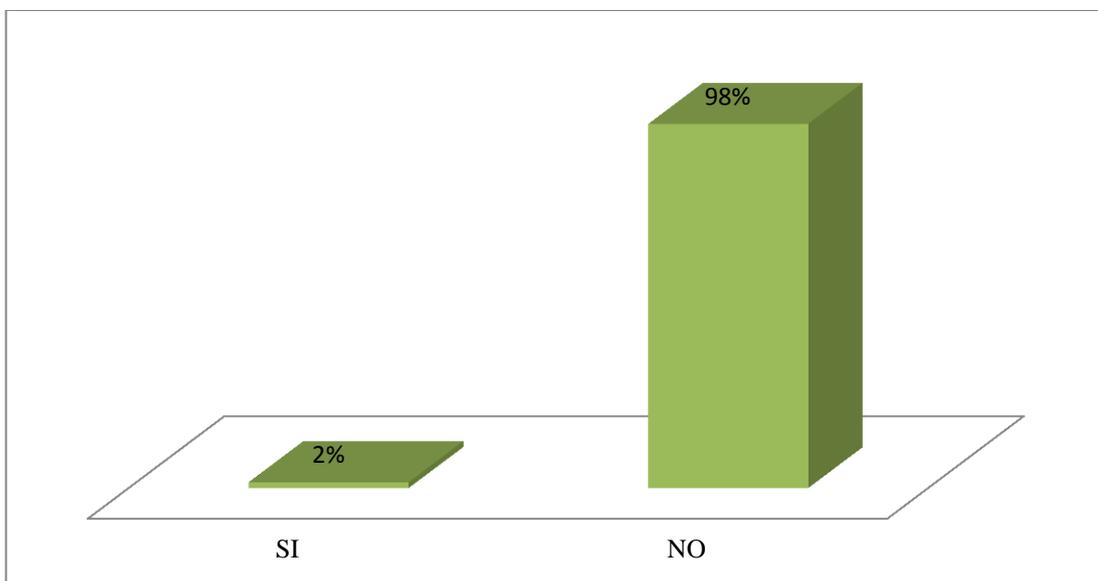
2. ¿Conoce usted si la JAAP cuenta con un Sistema Contable?

CUADRO No. 2 Importancia de los Sistemas

USUARIOS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2%
NO	62	98%
TOTAL	63	100%

Fuente: Usuarios y Directivos de la Junta Administradora de Agua del Recinto La Chongona
 Elaborado por: Mayra Poveda y Ángela Chamorro

GRÁFICO No. 2 Importancia de los Sistemas



Análisis: La mayoría de usuarios y directivos encuestados manifestaron ante esta pregunta que la JAAP no cuenta con un Sistema Contable.

Podemos acotar que su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras en una organización, así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación.

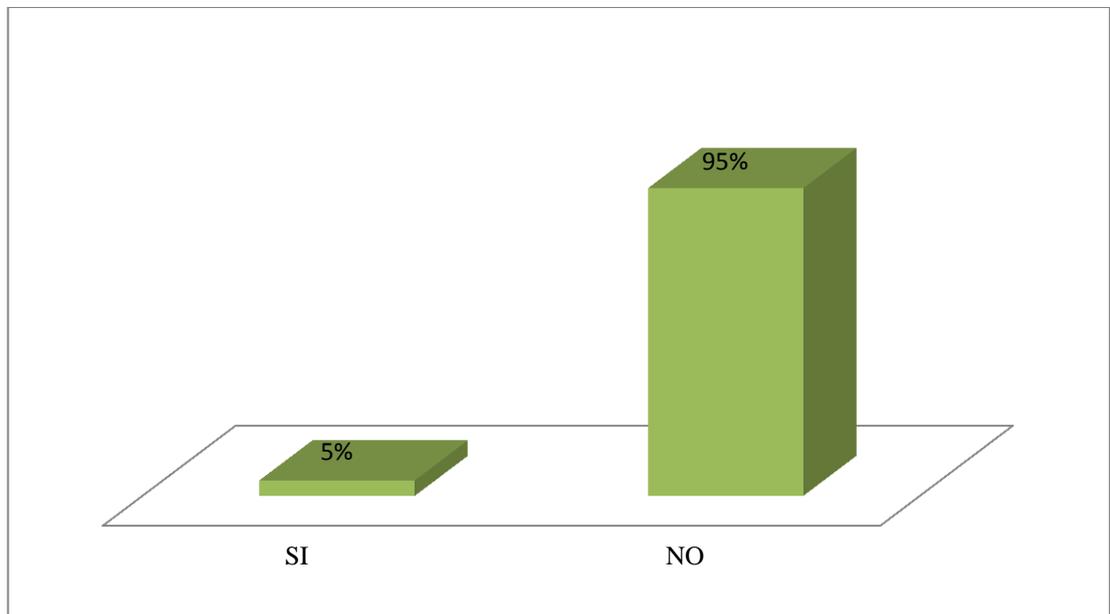
3. ¿Conoce usted si la JAAP lleva sus registros de forma ordenada?

CUADRO No. 3 Registros Contables

USUARIOS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	5%
NO	60	95%
TOTAL	63	100%

Fuente: Usuarios y Directivos de la Junta Administradora de Agua del Recinto La Chongona
Elaborado por: Mayra Poveda y Ángela Chamorro

GRÁFICO No. 3 Registros Contables



Análisis: Los usuarios y directivos respondieron que no llevan registros contables de forma ordenada de las actividades que realizan.

Los registros contables son anotaciones que se realizan en libros contables para reconocer un movimiento económico de ingreso o de salida de dinero.

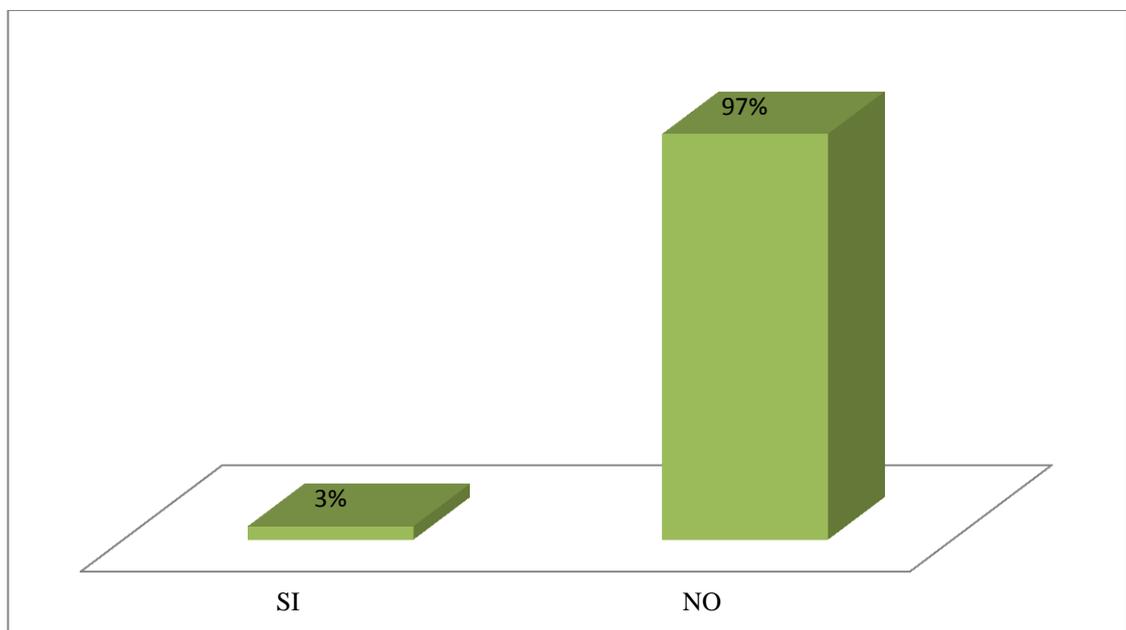
4. ¿Conoce usted que es la Administración Financiera?

CUADRO No. 4 Administración Financiera

USUARIOS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	3%
NO	61	97%
TOTAL	63	100%

Fuente: Usuarios y Directivos de la Junta Administradora de Agua del Recinto La Chongona
Elaborado por: Mayra Poveda y Ángela Chamorro

GRÁFICO No. 4 Administración Financiera



Análisis: Los usuarios y directivos respondieron que de cierta forma desconocen el verdadero significado de la administración financiera que se debe aplicar en una organización.

La administración financiera es el área de la administración que cuida de los recursos financieros de la empresa, se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez.

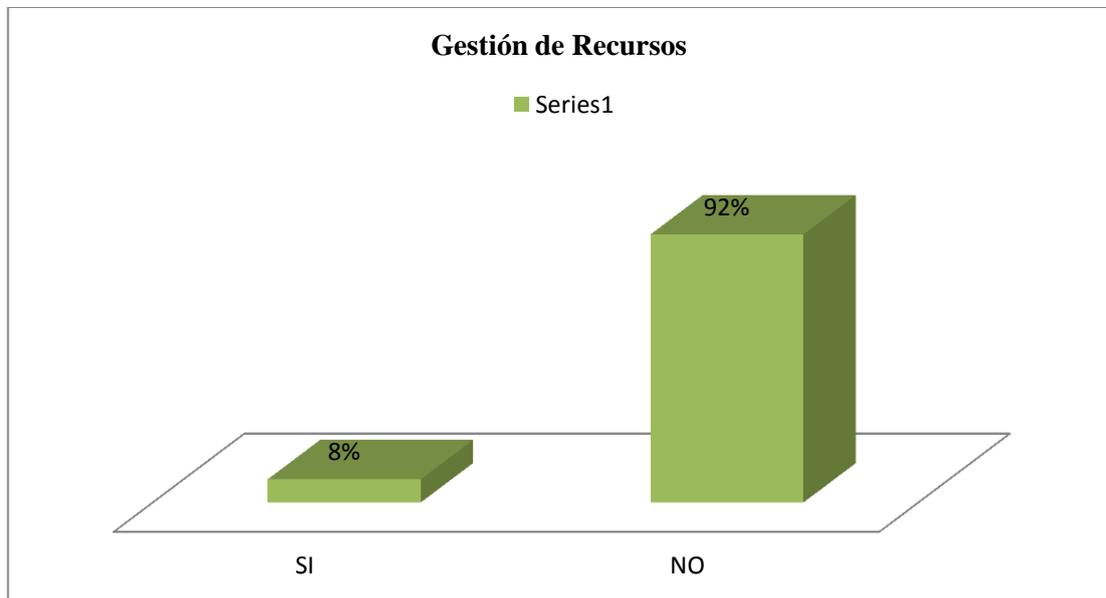
5. ¿Conoce usted si la JAAP gestiona recursos en beneficio de la misma?

CUADRO No. 5 Gestión de Recursos

USUARIOS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	8%
NO	58	92%
TOTAL	63	100%

Fuente: Usuarios y Directivos de la Junta Administradora de Agua del Recinto La Chongona
Elaborado por: Mayra Poveda y Ángela Chamorro

GRÁFICO No. 5 Gestión de Recursos



Análisis: Los usuarios manifestaron ante esta pregunta que tienen poco conocimiento si las personas que están dirigiendo la JAAP gestionan recursos en beneficio de la misma; mientras que parte de los directivos manifestaron que si gestionan recursos económicos pero en poca cantidad.

La gestión de recursos es la función primordial que un directivo de una institución tiene que realizar ya que con esto logra el normal funcionamiento de la misma.

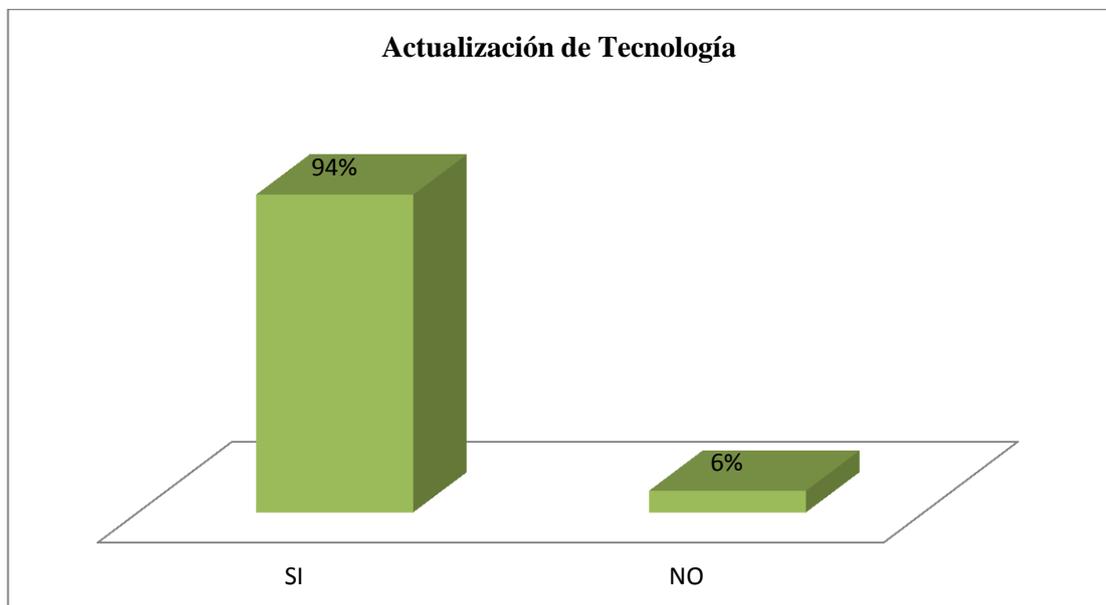
6. ¿Cree usted que la JAAP debe utilizar equipos informáticos actualizados para mejorar su actividad Administrativa y Financiera?

CUADRO No. 6 Actualización de Tecnología

USUARIOS		
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	59	94%
NO	4	6%
TOTAL	63	100%

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua del Recinto La Chongona
Elaborado por: Mayra Poveda y Ángela Chamorro

GRÁFICO No. 6 Actualización de Tecnología



Análisis: los usuarios manifestaron que es de mucha importancia que la JAAP utilice equipos informáticos actualizados para obtener un mejor funcionamiento de la misma; mientras que los directivos de la misma forma dicen que el mejoramiento del uso tecnológico ayudaría apoyar el desarrollo de las actividades que se realizan.

El uso de la tecnología en las organizaciones en la actualidad se ha convertido en una herramienta muy importante para apoyar a que se efectuó de forma eficaz el registro de transacciones y por ende el mejoramiento de la administración financiera.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis planteada en el presente trabajo de graduación es la siguiente:

La implementación de un Sistema Contable mejora la Gestión Administrativa – Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar.

Se comprueba la factible aplicación de acuerdo a los resultados de la encuesta, cuando se consulta en la pregunta número 2, **¿Conoce usted si la JAAP cuenta con un Sistema Contable?** donde el resultado obtenido por mayoría de usuarios y directivos encuestados fue que no existe y que sería de mucha importancia implementarlo.

En la pregunta número 3, **¿Conoce usted si la JAAP lleva sus registros de forma ordenada?**, en la cual la respuesta fue que no llevan un registro ordenado de las actividades y que todo esto puede ser provocado por la ausencia de un Sistema Contable en la JAAP.

Por lo tanto queda demostrado que la implementación de un Sistema Contable permitirá mejorar la Gestión Administrativa - Financiera, logrando así tener un instrumento de mucha utilidad para tomar decisiones en el momento indicado. Además debemos señalar que esta herramienta es de gran importancia para llevar un registro ordenado efectivizando tiempo y recursos, logrando alcanzar obtener un mejor desarrollo.

2.3 CONCLUSIONES

- La falta de conocimiento de las herramientas existentes en la actualidad para mejorar la administración y registro de operaciones ha provocado el debilitamiento de la JAAP.
- La inexistencia de un Sistema Contable trae como consecuencia el mal manejo de recursos económicos y de información financiera.
- No existe un control de registro de operaciones ya que todo se lo realiza empíricamente.
- El desconocimiento principalmente en directivos del significado de la Administración Financiera provoca que no tengan claro la función que como dirigentes de la JAAP tienen que desempeñar.
- La falta de gestión de recursos en la JAAP provoca el poco rendimiento y crecimiento organizacional.
- La falta de recursos informáticos actualizados provoca que la JAAP no implemente sistemas de administración de información financiera.

2.4 RECOMENDACIONES

- Asesoramiento constante a los directivos acerca de los instrumentos de control y registros para mejorar la administración de recursos.
- Implementar un Sistema Contable en la JAAP que permita acogerse a la actividad que realiza efectivizando el manejo de los recursos.
- Llevar un control de registro contable de operaciones principalmente de cobro a usuarios por el servicio de agua potable.
- Que las personas que están al frente de la JAAP como dirigentes acudan a capacitaciones para mejorar su conocimiento en cuanto a las funciones que deben cumplir.
- Aumentar el cumplimiento de gestión de recursos en beneficio de la JAAP.
- Implementar recursos informáticos actualizados en el cual se pueda manejar un Sistema Contable.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA

3.1.1 Título

“Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto La Chongona, Parroquia San Luis De Pambil, Provincia Bolívar, Año 2014”.

3.2 INTRODUCCIÓN

Nuestro trabajo de graduación propone implementar un Sistema contable en la JAAP, del Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar, ya que la misma viene funcionando de manera empírica sin la aplicación de un proceso contable que permita mejorar la gestión administrativa financiera.

Debemos decir que la contabilidad es una herramienta principal para el control de las operaciones realizadas por una institución, las actividades fluyen en un proceso contable que produce un tipo de información que es utilizada por los directivos para tomar decisiones.

La contabilidad se define como un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración financiera orientando a facilitar las funciones administrativas de planeación y control.

Es un compromiso de la JAAP hacia sus usuarios tener un manejo adecuado de los recursos, esto se puede lograr teniendo instrumentos de apoyo que faciliten su mejor administración, al emplear un sistema contable se está adoptando un cambio en beneficio de la misma.

3.3 JUSTIFICACIÓN

El Sistema Contable propuesto tiene el propósito de facilitar una herramienta la misma que servirá para que los directivos y socios cuenten con un conocimiento real de la situación financiera de la JAAP, es necesario mencionar que el empleo adecuado de la contabilidad permitirá tener un registro de información contable ordenada, confiable y eficaz, que será un mecanismo fundamental de apoyo para los directivos en tomar decisiones acertadas en beneficio de la institución.

Se considera de vital importancia brindar a la JAAP un Sistema Contable ya que viene funcionando desde hace muchos años atrás de forma empírica administrada por socios que en asambleas son elegidos.

La originalidad radica en el diseño del sistema contable en el utilitario Excel planteado en la propuesta puesto que no habido anteriormente otro trabajo aplicado en esta entidad.

La aplicación del sistema propuesto es pertinente ya que nuestro perfil profesional y los conocimientos adquiridos nos permitieron asociar la parte contable con lo informático.

La factibilidad para manejar este sistema contable se basa en el conocimiento de las herramientas informáticas puesto que se considera indispensable aplicar el Sistema Contable y brindar a la JAAP la implementación de un Sistema Contable para que mejore su gestión administrativa y financiera.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General:

Aplicación de un Sistema Contable Informático en Excel para la Junta Administradora de Agua Potable en el Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar en el año 2014.

3.4.2 Objetivos Específicos:

1. Identificar los documentos contable y extracontable que deben aplicarse al proceso contable de la JAAP.
2. Diseñar el Sistema Contable informático acorde a la necesidad de la JAAP.
3. Sociabilizar la propuesta del Sistema Contable Informático en Excel a los directivos de la JAAP.

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Importancia del Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable

El Sistema Contable se ha convertido en un medio de información para conocer la situación financiera de las organizaciones, es por ello que el sistema contable a implementarse en la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de sus directivos.

Un sistema contable de modelo básico ofrece tres aspectos fundamentales los cuales son:

Registro de la actividad financiera, clasificación de la información y resumen de la información. Permitiendo de esta manera apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de la JAAP y ejercer un control de registro de pagos por parte de los usuarios brindando información pertinente y confiable.

3.5.1 Diseño básico de un Sistema Contable

Pasos que se tomaron en cuenta para establecer un diseño básico de un Sistema Contable en Excel.

- Análisis de información referente a la ubicación, razón social, cantidad de usuarios, empleados y equipos.
- Plan de cuentas, usos y procedimientos.
- Aplicación del proceso contable.

3.5.2 Plan de Cuentas para la JAAP

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) se ha establecido un plan general de cuentas acorde a la actividad que realiza la Junta Administradora de Agua Potable, el cual servirá de guía fundamental para el desarrollo de transacciones y utilización del Sistema Contable.

1. ACTIVOS

1.1. ACTIVO CORRIENTE

1.1.01. Caja

1.1.02. Caja Chica

1.1.03. Bancos

1.1.03.1 Coop. Salinas Ltda.

1.1.04. Cuentas por cobrar

1.1.05. Anticipo a empleados

1.1.06. Provisión cuentas incobrables

1.1.07. Suministros y Materiales

1.1.08. Suministros de limpieza

1.2. ACTIVO NO CORRIENTE (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)

1.2.01. Equipos de Cómputo

1.2.02. (-) Depreciación acumulada de equipo de cómputo

1.2.03. Muebles de Oficina

1.2.04. (-) Depreciación acumulada muebles de oficina

1.2.05. Edificio

1.2.06. (-) Depreciación acumulada de Edificio

1.2.07. Muebles y Enseres

1.2.08. (-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres

1.2.09. Equipo de tratamiento de agua

1.2.10. (-) Depreciación acumulada equipo de tratamiento de agua

1.3. OTROS ACTIVOS

1.3.01 Gastos de Constitución

1.3.02 Amortización acumulada de gastos de constitución

1.3.03 Gastos de Instalación

1.3.04 Amortización Acumulada gastos de instalación

2. PASIVOS

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.1.01 Cuentas por Pagar

3. PATRIMONIO

3.1. CAPITAL

3.1.01 Capital Social

3.2. RESERVAS

3.2.01. Reserva Legal

3.2.02. Reserva Estatutaria

3.2.03. Reserva Facultativa

3.3. RESULTADOS

3.3.01 Utilidad del Ejercicio

3.3.02 Utilidad o Perdida del Ejercicio Anterior

4. INGRESOS

4.1 OPERACIONALES

4.1.01 Ingresos por conexión de servicios

4.1.02 Ingresos por tarifas mensuales

4.1.03 Ingresos por multas

4.2. NO OPERACIONALES

4.2.01 Donaciones Recibidas

5. GASTOS

5.1 OPERACIONALES

5.1.01 Gasto de Remuneraciones

5.1.02 Gasto Limpieza

5.1.03 Gasto suministros de Oficina

5.1.04 Gasto capacitación

5.1.05 Gasto mantenimiento equipo de cómputo

5.1.08 Gasto mantenimiento sistema de agua

5.2. ADMINISTRATIVOS

5.2.01. Gasto sueldos

5.2.02. Gasto aporte patronal

5.2.03. Remuneraciones adicionales

5.2.03.01. Décimo tercero

- 5.2.03.02. Décimo cuarto
- 5.2.03.03. Fondos de reserva
- 5.2.03.04. Vacaciones
- 5.2.04. Gasto servicios básicos
- 5.2.05. Gasto suministros y materiales
- 5.2.06. Gastos Generales
- 5.2.07. Gasto depreciación muebles y enseres
- 5.2.08. Gasto depreciación equipos de cómputo
- 5.2.09. Gasto depreciación equipo de oficina
- 5.2.10. Gasto depreciación Edificio
- 5.2.11. Gasto amortización gasto de constitución
- 5.2.12. Gasto amortización gasto de instalación

5.3 NO OPERACIONALES

- 5.3.01. Gasto Eventos Sociales.

3.5.3 Usos y Funciones del Plan de Cuentas

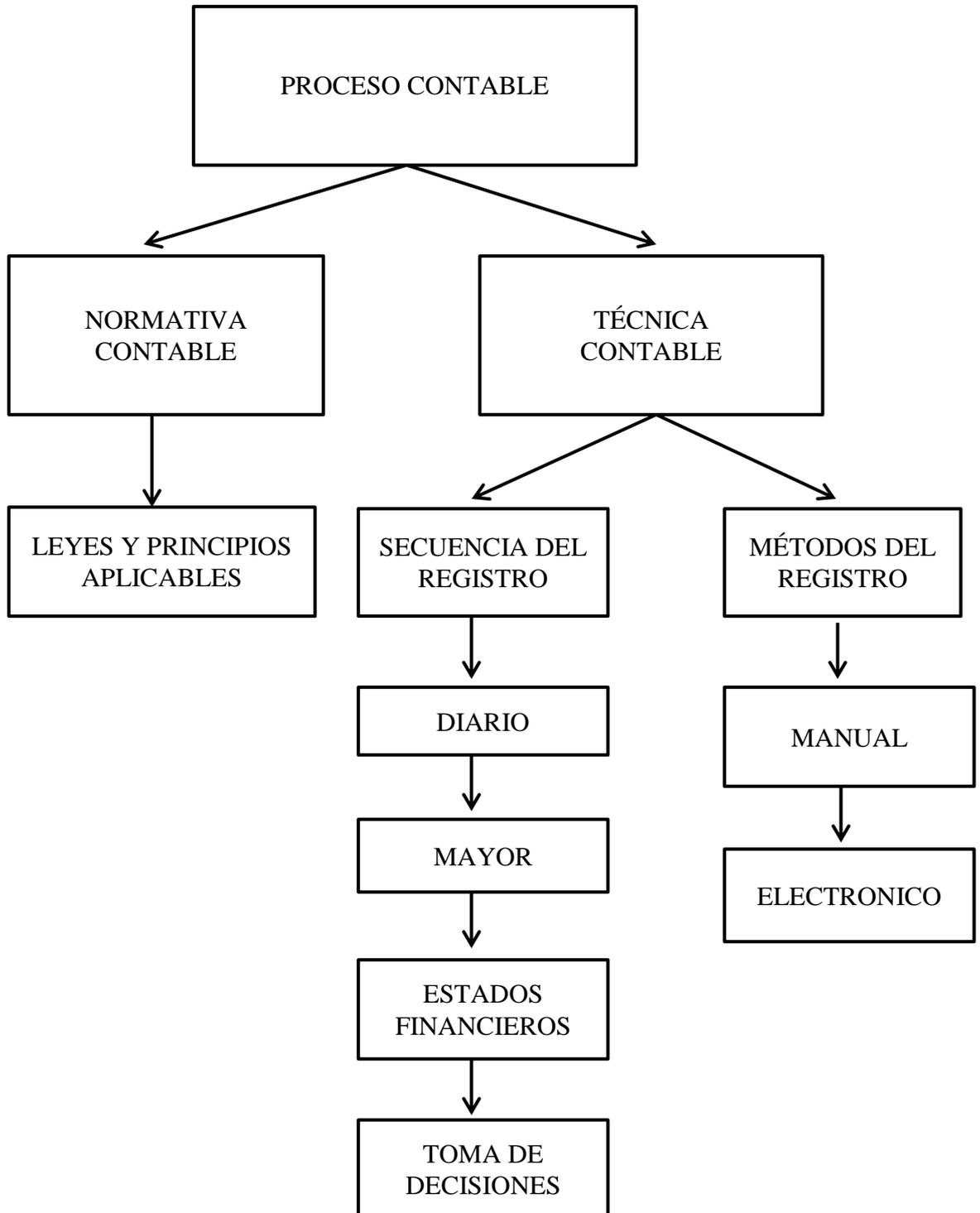
El plan de cuentas es considerado como un elemento del sistema de gestión financiera, la persona que lleva la contabilidad deberá emplearlo en la clasificación y el registro de transacciones ya que el plan de cuentas es el eje principal del Sistema Contable.

En el plan de cuentas se debe observar la especificación del cómo se registra las transacciones financieras en una serie de cuentas que deben ser mantenidas para responder a la necesidad de diversos usuarios definiendo el alcance y el contenido de esos recuentos para capturar la información financiera relevante.

3.5.4 El Proceso Contable

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de los registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros diarios contables hasta la preparación de los estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios para la toma de decisiones.

ESQUEMA DEL PROCESO CONTABLE



3.5.5 Normativa Contable

Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, y procedimientos técnico-contables, utilizados como herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), han sido implementadas ante la necesidad latente de crear un conjunto de normas para que las empresas que realizan actividades económicas fuera de su país de origen, puedan entender de manera ágil la posición económica de compañías de otras latitudes. De acuerdo al Marco Conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros (IASB, 1989), de estas normas, muchas entidades en el mundo entero, preparan y presentan estados financieros para usuarios externos, los cuales pueden parecer similares entre uno y otro, pero existen diferencias causadas por una amplia variedad de circunstancias sociales, económicas y legales, así como porque en los diferentes países se tienen en mente las necesidades de distintos usuarios de los estados financieros al establecer la normativa contable nacional.

El Ecuador ha adoptado parcialmente en su economía estas normas, siendo de aplicación obligatoria para las instituciones controladas por una entidad reguladora, debiendo aplicar las otras compañías las normativas contables emitidas por su Superintendencia respectiva.

3.5.6 Creación de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

La Federación Nacional de Contadores del Ecuador mediante Resolución No. FNCE 07.08.99 de 8 de julio de 1999 decidió adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad NIC como base para emitir las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), por lo que la Superintendencia de Compañías emitió la Resolución No. 99-1-3-3-007 (1999), publicada en el Registro Oficial 270 de 6 de septiembre de 1999, considerando que era fundamental para el desarrollo empresarial del país modernizar los principios de contabilidad en nuestro país para que estos armonicen con normas, procedimientos contables universales para el correcto registro de operaciones, preparación y presentación de estados financieros, disponiendo que las NEC, de la

número 1 a la 15, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control.

Finalmente, durante el año 2001 el Comité de Pronunciamientos del IICE elaboró un tercer grupo de normas, conformadas por las NEC No. 18 a la 27, las cuales fueron publicadas en la edición especial No. 4 del Registro Oficial del 18 de septiembre de 2002, con las cuales se derogó las NEC No. 14, 26 y parte de la 4 (Jiménez, 2011).

Con el paso de los años, la profesión contable del Ecuador mantuvo normas nacionales desactualizadas e incompletas debido a que el Comité Técnico del IICE que estuvo dirigido por miembros de firmas auditoras internacionales, adujo falta de tiempo falta para lograr actualizar y emitir nuevas normas, considerando que el IASC, organismo que emitía las NIC, se convirtió en el IASB y comenzó a emitir las Normas Internacionales de Información Financiera.

Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera y derogatoria de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Ante la falta de actualización de nuestras normas, la FNCE y el IICE, mediante comunicación del 22 de febrero del 2006, solicitan a los organismos de control, la sustitución de las NEC por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB). Esta solicitud fue acogida favorablemente por la entonces Superintendencia de Compañías, quien emitió la Resolución No. 06.Q.ICI-004 (2006) que fue publicada en el Registro Oficial 348 del 4 de septiembre de 2006, disponiendo que las NIIF sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control por dicho organismo a partir del año 2009, derogando la aplicación de las NEC. Posteriormente, mediante Resolución No. 08.G.DSC.010 (Superintendencia de Compañías, 2008) se prorrogó la fecha de inicio estableciéndose un cronograma de aplicación, determinando tres grupos de compañías que debían implementar las NIIF, entre los años 2010 y 2012, por lo que hasta antes de la vigencia del Código Orgánico Monetario y Financiero emitido en septiembre de 2014, todas las compañías sujetas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y

Seguros, deben aplicar estas normas, a excepción de las compañías de seguros y reaseguros, como se explicará posteriormente.

Es importante mencionar que las NEC nacionales y las NIIF internacionales tienen cierta relación, debido a que fueron desarrolladas considerando las NIC, por lo tanto los contadores en nuestro país ya se encontraban familiarizados con algunos conceptos.

Analizado todo el panorama en cuanto a la legislación y regulación vigente para la aplicación de normas contables en el Ecuador, se puede llegar a concluir lo siguiente:

- El IASB al elaborar las NIIF, ha desarrollado un conjunto consistente de normas de contabilidad y de información financiera para la presentación de reportes adaptables a las legislaciones de cada país, y para la consolidación, lo cual mejora la comparabilidad de la información financiera y la planificación tributaria. Esto beneficia de manera directa a los accionistas y a los analistas que buscan información de alta calidad, comprensible y consistente, para valorar a las compañías más allá de las fronteras. (Eumed.net, 2015)

3.5.7 Técnica Contable

La técnica contable es la herramienta que usa el contador para llevar un mejor registro de los ingresos y egresos que realiza la empresa. Es el método específico que sigue y aplica la contabilidad, y que consiste en una serie de premisas o postulados que permiten:

- Observar los hechos económicos que la empresa realiza. En esta observación prima el principio de dualidad.
- Valorar esos hechos económicos. Expresa, en un lenguaje convenido, los aspectos cuantitativos y cualitativos de dicha observación. Es decir, su traducción al lenguaje contable.
- Procesar la información, siguiendo unos criterios que permitan obtener estados de síntesis que contenga, de manera ordenada, datos significativos que expresen, adecuada y fielmente, la realidad económica de la empresa. (Educadictos.com, 2012)

3.5.8 Principios Contables

Los principios contables constituyen bases o reglas establecidas con carácter obligatorio, que permiten que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentas en los estados financieros expresen una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.

Estos principios tienen su origen en la experiencia obtenida de la solución de problemas contables y en las leyes, debiendo ser aceptados por los contadores como bases para la práctica contable.

Los Principios Contables son desarrollados en los distintos países por instituciones que pueden ser gubernamentales o no, las cuales trabajan en forma coordinada. Con el desarrollo de las transacciones económicas, es indudable que la necesidad de ellos ha traspasado los ámbitos internos, ya que debido a la falta de comparabilidad, los Estados Financieros se convierten en poco útiles para analizar las tendencias económicas mundiales.

La información contable debe tener las siguientes características para ofrecer una imagen fiel del patrimonio:

- **Comprensible:** Por un usuario con conocimientos contables.
- **Relevante:** Proporciona la información necesaria para la toma de decisiones, evita redundancias y acumulación de información inútil.
- **Fiable:** Carece de errores significativos.
- **Comparable:** Igualdad de criterios a lo largo del tiempo y entre empresas.
- **Oportuna:** Disponible a tiempo para tomar decisiones.
- **Verificable:** Debe poder contrastarse su exactitud para constatar que no está manipulada. (Slideshare, 2011)

3.5.9 Documentos Fuentes para Registros Contables

Los documentos fuente sirven como respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se llevan a cabo dentro de una empresa.

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en:

- Documentos justificativos que son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.
- Documentos comprobatorios son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad. (Buenas Tareas, 2010)

3.5.10 Estado de Situación Inicial

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

El estado de situación inicial, también llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado. El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El activo incluye todas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio. Por el contrario, el pasivo

muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse.

Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido, et.

El patrimonio neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse. La ecuación básica de la contabilidad relaciona estos tres conceptos: Patrimonio neto = Activo – Pasivo que dicho de manera sencilla es lo que se posee, lo que se tiene. (EcuRed, 2015)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 01 DE MARZO DEL 2015

ACTIVOS

Activos Corrientes

Caja Chica	\$ 96,00	
Bancos	\$ 2.800,00	
Cuentas por Cobrar	\$ 200,00	
Provisión Cuentas Incobrables	\$ (2,00)	
Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 1.884,50	
Total Activos Corrientes		\$ 4.978,50

Activos No Corrientes

Materiales y Suministros de oficina	\$ 96,00	
Equipo de Cómputo	\$ 679,00	
Edificio	\$ 6.800,00	
Muebles de Oficina	\$ 125,00	
Depreciación Acumulada Activos no corrientes	\$ (380,00)	
Total Activos No Corrientes		\$ 7.320,00

TOTAL DE ACTIVOS \$ 12.298,50

PASIVOS

Pasivos Corrientes

Cuentas por Pagar	\$ 300,00	
Total Pasivos Corrientes		\$ 300,00

TOTAL DE PASIVOS \$ 300,00

PATRIMONIO

Capital Social

Capital Social	\$ 11.998,50	
Total Capital Social		\$ 11.998,50

TOTAL PATRIMONIO \$ 11.998,50

TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO \$ 12.298,50

Sr. Manuel Ledesma
PRESIDENTE

Lic. Ligia Jiménez
TESORERA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Collarines de 32 mm **Marca:** Plastigama Cantidad Mínima: 2
Método: Promedio Ponderado Unidad: unidades Cantidad Máxima: 30

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
01/03/2015	Estado de situación Financiera							20	\$ 1,50	\$ 30,00
14/03/2015	Ventas				12	\$ 1,50	\$ 18,00	8	\$ 1,50	\$ 12,00
27/03/2015	Ventas				6	\$ 1,50	\$ 9,00	2	\$ 1,50	\$ 3,00
31/03/2015	Compra	15	\$ 1,50	\$ 22,50				17	\$ 1,50	\$ 25,50
	SUMAN	15	\$ 1,50	22,50	18	\$ 3,00	\$ 27,00	17	\$ 1,50	\$ 25,50

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Tubos PVC 1" Roscable 6 mtrs. **Marca:** Plastigama Cantidad Mínima: 2
Método: Promedio Ponderado Unidad: unidades Cantidad Máxima: 50

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
01/03/2015	Estado de situación Financiera							28	\$ 19,00	\$ 532,00
14/03/2015	Ventas				20	\$ 19,00	\$ 380,00	8	\$ 19,00	\$ 152,00
27/03/2015	Ventas				6	\$ 19,00	\$ 114,00	2	\$ 19,00	\$ 38,00
31/03/2015	Compra	10	\$ 19,00	\$ 190,00				12	\$ 19,00	\$ 228,00
	SUMAN	10	\$ 19,00	190,00	26	\$ 38,00	\$ 494,00	12	\$ 19,00	\$ 228,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"

TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Tubos PVC 2" Roscable 6 mtrs. **Marca:** Plastigama Cantidad Mínima: 2
Método: Promedio Ponderado Unidad: unidades Cantidad Máxima: 30

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
01/03/2015	Estado de situación Financiera							30	\$ 25,00	\$ 750,00
14/03/2015	Ventas				24	\$ 25,00	\$ 600,00	6	\$ 25,00	\$ 150,00
27/03/2015	Ventas				5	\$ 25,00	\$ 125,00	1	\$ 25,00	\$ 25,00
31/03/2015	Compra	14	\$ 25,00	\$ 350,00				15	\$ 25,00	\$ 375,00
	SUMAN	14	\$ 25,00	350,00	29	\$ 50,00	\$ 725,00	15	\$ 25,00	\$ 375,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"

TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Válvulas **Marca:** Plastigama Cantidad Mínima: 2
Método: Promedio Ponderado Unidad: unidades Cantidad Máxima: 30

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
01/03/2015	Estado de situación Financiera							15	\$ 6,50	\$ 97,50
14/03/2015	Ventas				10	\$ 6,50	\$ 65,00	5	\$ 6,50	\$ 32,50
27/03/2015	Ventas				4	\$ 6,50	\$ 26,00	1	\$ 6,50	\$ 6,50
31/03/2015	Compra	28	\$ 6,50	\$ 182,00				29	\$ 6,50	\$ 188,50
	SUMAN	28	\$ 6,50	182,00	14	\$ 13,00	\$ 91,00	29	\$ 6,50	\$ 188,50

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"

TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Manguera de 1/2 reforzada

Marca: Plastigama

Cantidad Mínima: 2

Método: Promedio Ponderado

Unidad: rollos

Cantidad Máxima: 15

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
01/03/2015	Estado de situación Financiera							10	\$ 25,00	\$ 250,00
14/03/2015	Ventas				8	\$ 25,00	\$ 200,00	2	\$ 25,00	\$ 50,00
27/03/2015	Ventas				1	\$ 25,00	\$ 25,00	1	\$ 25,00	\$ 25,00
31/03/2015	Compra	10	\$ 25,00	\$ 250,00				11	\$ 25,00	\$ 275,00
	SUMAN	10	\$ 25,00	250,00	9	\$ 50,00	\$ 225,00	11	\$ 25,00	\$ 275,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"

TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Tubos de 32 mm

Marca: Plastigama

Cantidad Mínima: 5

Método: Promedio Ponderado

Unidad: unidades

Cantidad Máxima: 50

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
01/03/2015	Estado de situación Financiera							30	\$ 7,50	\$ 225,00
14/03/2015	Ventas				12	\$ 7,50	\$ 90,00	18	\$ 7,50	\$ 135,00
27/03/2015	Ventas				15	\$ 7,50	\$ 112,50	3	\$ 7,50	\$ 22,50
31/03/2015	Compra	24	\$ 7,50	\$ 180,00	-	\$ -	\$ -	27	\$ 7,50	\$ 202,50
	SUMAN	24	\$ 7,50	180,00	27	\$ 15,00	\$ 202,50	27	\$ 7,50	\$ 202,50

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Medidores para Agua Potable **Marca:** Plastigama Cantidad Mínima: 5
Método: Promedio Ponderado Unidad: unidades Cantidad Máxima: 70

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
09/03/2015	Compra	15	\$ 43,15	\$ 647,32	-	\$ -	\$ -	15	\$ 43,15	\$ 647,32

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
TARJETAS KÁRDEX

Artículo: Cloro **Marca:** Olympia Cantidad Mínima: 5
Método: Promedio Ponderado Unidad: canecas Cantidad Máxima: 70

Fecha	Descripción	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.	Cant.	V.U.	V.T.
10/03/2015	Compra	1	\$ 24,00	\$ 24,00	-	\$ -	\$ -	1	\$ 24,00	\$ 24,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
ROL DE PAGO DE MARZO DEL 2015

N°	Nómina	N° CEDULA	CARGO	INGRESOS					DEDUCCIONES				Total Pagar	FIRMA
				Sueldo	Fondos de Reserva	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Total	Aporte Personal (9,45)	Descuentosa	Impuesto la Renta	Total		
1	Bravo Peñaherrera Carlos Fernando	0202227815	Secretaria Recaudadora	\$ 54,00	\$ 29,50	\$ 29,50	\$ 9,50	\$ 42,50	\$ 3,45	\$ -	\$ -	\$ 33,45	\$ 409,05	
TOTALES				\$ 54,00	\$ 29,50	\$ 29,50	\$ 29,50	\$ 42,50	\$ 3,45	\$ -	\$ -	\$ 33,45	\$ 409,05	

Beneficios Sociales \$ 88,50

Aporte Patronal 11,15% \$ 39,47

 Sr. Manuel Ledesma
 PRESIDENTE

 Lic. Ligia Jiménez
 TESORERA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
LIBRO DIARIO

Año2
015

Página 1

FECH A	DETALLE	DEBE	HABER
	*****01*****		
Mar. 01	Caja Chica	\$ 96,00	
	Bancos	\$ 800,00	
	Cuentas por Cobrar	\$ 200,00	
	Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 884,50	
	Materiales y Suministros de oficina	\$ 96,00	
	Equipo de Cómputo	\$ 679,00	
	Edificio	\$ 800,00	
	Muebles de Oficina	\$ 125,00	
	Provisión Acumulada Cuentas Incobrables		\$ 2,00
	Depreciación Acumulada Activos no Corrientes		\$ 80,00
	Cuentas por Pagar		\$ 300,00
	Capital Social		\$11.998,50
	V/. E.S.F al 01/03/2015		
	*****02*****		
Mar. 05	Caja	\$ 20,00	
	Ingresos por Conexión Domiciliaria		\$ 20,00
	V/. Cobro por conexión al socio Luis García		
	*****03*****		
Mar. 09	Caja	\$ 800,00	
	Bancos		\$ 800,00
	V/.retiro en efectivo de la COAC Salinas		
	*****04*****		
Mar. 09	Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 647,32	
	IVA Compras	\$ 77,68	
	Retención en la Fuente IVA		\$ 23,30
	Retención en la Fuente IR		\$ 6,47
	Caja		\$ 695,22
	V/. compra de 15 medidores a \$ 43,15 c/u		
	*****05*****		
Mar. 10	Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 24,00	
	IVA Compras	\$ 2,88	
	Retención en la Fuente IVA		\$ 0,86
	Retención en la Fuente IR		\$ 0,24
	Caja		\$ 25,78
	V/. compra de 1 caneca de cloro		
	*****06*****		
Mar. 12	Caja	\$ 425,00	
	Ingresos por Conexión Domiciliaria		\$ 425,00
	V/. Cobro por servicio de agua por marzo 2015		
	Suman y pasan.....	\$14.777,38	\$14.777,38

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
LIBRO DIARIO

Año
2015

Página
2

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	Vienen.....	\$ 14.777,38	\$14.777,38
	*****07*****		
Mar. 14	Caja	\$ 1.969,97	
	Ventas		\$ 1.758,90
	IVA Ventas		\$ 211,07
	V/. Venta de Collarines, tubos, válvulas y mangueras.		
	*****07 a *****		
Mar. 14	Costo de Ventas	\$ 1.353,00	
	Inventario de Tuberías y Materiales		\$ 1.353,00
	V/. costo de la mercadería vendida		
	*****08*****		
Mar. 15	Bancos	\$ 2.394,97	
	Caja		\$ 2.394,97
	V/. depósito en la cuenta bancaria		
	*****09*****		
Mar. 20	Gastos Servicios Básicos	\$ 6,15	
	Caja		\$ 6,15
	V/. consumo de energía por marzo 2015		
	*****10*****		
Mar. 25	Materiales y Suministros de oficina	\$ 44,64	
	IVA Compras	\$ 5,36	
	Retención en la Fuente IVA		\$ 1,61
	Retención en la Fuente IR		\$ 0,45
	Caja		\$ 47,95
	V/. compra de materiales y suministros		
	*****11*****		
Mar. 27	Caja	\$ 599,14	
	Ventas		\$ 534,95
	IVA Ventas		\$ 64,19
	V/. Venta de Collarines, tubos y mangueras.		
	*****11 a *****		
Mar. 27	Costo de Ventas	\$ 411,50	
	Inventario de Tuberías y Materiales		\$ 411,50
	V/. costo de la mercadería vendida		
	*****12*****		
Mar. 29	Caja	\$ 100,00	
	Bancos		\$ 100,00
	V/. retiro de efectivo de la COAC Salinas Ltda.		
	*****13*****		
Mar. 30	Gastos Sueldos	\$ 354,00	
	Gastos Beneficios Sociales	\$ 88,50	
	Gastos Seguro Social	\$ 39,47	
	Aporte IESS por Pagar		\$ 72,92
	Caja		\$ 409,05
	V/. pago de remuneraciones de marzo 2015		
	*****14*****		
Mar. 31	Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 1.152,00	
	IVA Compras	\$ 138,24	
	Retención en la Fuente IVA		\$ 41,47
	Retención en la Fuente IR		\$ 11,52
	Bancos		\$ 1.237,25
	V/. Compra de tubos, manguera, collarines y válvulas		

	*****15*****			
Mar. 31	Gastos Mantenimiento Edificio		\$ 45,00	
	Gastos Útiles de Aseo		\$ 18,00	
	Gastos Pasajes		\$ 8,00	
		Caja Chica		\$ 71,00
	V/. Gastos realizados con caja chica			
	*****16*****			
Mar. 31	Caja Chica		\$ 71,00	
		Bancos		\$ 71,00
	V/. Reposición de caja chica			
		SUMAN	\$ 23.576,32	\$ 23.576,32
	AJUSTES			
Mar. 31	a			
	Gastos de Materiales y Suministros de oficina		\$ 109,70	
		Materiales y Suministros de oficina		\$ 109,70
	V/.consumo del 78% de materiales de oficina			
Mar. 31	b			
	Gasto depreciación Equipo de Computo		\$ 18,86	
	Gasto depreciación de Edificio		\$ 28,33	
	Gasto depreciación Muebles de Oficina		\$ 1,04	
		Depreciación Acumulada Activos no Corrientes		\$ 48,23
	V/. Depreciación mensual de activos			
	c			
Mar. 31	Gastos Provisión Cuentas Incobrables		\$ 0,17	
		Provisión Acumulada Cuentas Incobrables		\$ 0,17
	V/. Provisión incobrables del 1% anual			
	d			
Mar. 31	IVA Ventas		\$ 275,26	
		IVA Compras		\$ 224,16
		IVA por Pagar		\$ 51,11
	V/. Liquidación del IVA			
	e			
	Retención en la Fuente IVA		\$ 67,25	
		IVA por Pagar		\$ 67,25
	V/. Liquidación de la retención IVA			
	SUMAN..		\$ 500,61	\$ 500,61

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Caja Chica

No 01

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ 96,00		\$ 96,00
Mar. 31	V/. Gastos realizados con caja chica	15	\$ -	\$ 71,00	\$ 25,00
Mar. 31	V/. Reposición de caja chica	16	\$ 71,00		\$ 96,00
	SUMAN...		\$ 167,00	\$ 71,00	\$ 96,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Bancos

No 02

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$2.800,00	\$ -	\$2.800,00
Mar. 09	V/.retiro en efectivo de la COAC Salinas	3	\$ -	\$ 800,00	\$2.000,00
Mar. 15	V/. depósito en la cuenta bancaria	7	\$2.394,97	\$ -	\$4.394,97
Mar. 29	V/. retiro de efectivo de la COAC Salinas Ltda.	10	\$ -	\$ 100,00	\$4.294,97
Mar. 31	V/. Compra de tubos, manguera, collarines y válvulas	14	\$ -	\$1.237,25	\$3.057,72
Mar. 31	V/. Reposición de caja chica	16	\$ -	\$ 71,00	\$2.986,72
	SUMAN...		\$5.194,97	\$2.208,25	\$2.986,72

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Cuentas por Cobrar

No 03

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
01/03/2015	v/ para registrar el E.S.F al 01/03/2015	1	\$ 200,00	\$ -	\$ 200,00
	SUMAN...		\$ 200,00	\$ -	\$ 200,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Inventario de Tuberías y Materiales

No 04

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$1.884,50	\$ -	\$1.884,50
Mar. 09	V/. compra de 15 medidores a \$ 43,15 c/u	4	\$ 647,32	\$ -	\$2.531,82
Mar. 10	V/. compra de 1 caneca de cloro	5	\$ 24,00	\$ -	\$2.555,82
Mar. 14	V/. costo de la mercadería vendida	7a	\$ -	\$1.353,00	\$1.202,82
Mar. 27	V/. costo de la mercadería vendida	11a	\$ -	\$ 411,50	\$ 791,32
Mar. 31	V/. Compra de tubos, manguera, collarines y válvulas	14	\$1.152,00	\$ -	\$1.943,32
	SUMAN...		\$3.707,82	\$1.764,50	\$1.943,32

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Materiales y Suministros de oficina

No 05

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ 96,00	\$ -	\$ 96,00
Mar. 25	V/. compra de materiales y suministros	9	\$ 44,64	\$ -	\$ 140,64
	SUMAN...		\$ 140,64	\$ -	\$ 140,64

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Equipo de Cómputo

No 06

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ 679,00	\$ -	\$ 679,00
	SUMAN...		\$ 679,00	\$ -	\$ 679,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Edificio

No 07

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$6.800,00	\$ -	\$6.800,00
	SUMAN...		\$6.800,00	\$ -	\$6.800,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Muebles de Oficina

No 08

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ 125,00	\$ -	\$ 125,00
	SUMAN...		\$ 125,00	\$ -	\$ 125,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Provisión Acumulada Cuentas Incobrables

No 09

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ -	\$ 2,00	\$ 2,00
	SUMAN...		\$ -	\$ 2,00	\$ 2,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Depreciación Acumulada Activos no Corrientes

No 10

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ -	\$ 380,00	\$ 380,00
	SUMAN...		\$ -	\$ 380,00	\$ 380,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Cuentas por Pagar

No 11

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ -	\$ 300,00	\$ 300,00
	SUMAN...		\$ -	\$ 300,00	\$ 300,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Capital Social

No 12

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 01	V/. E.S.F al 01/03/2015	1	\$ -	\$11.998,50	\$11.998,50
	SUMAN...		\$ -	\$11.998,50	\$11.998,50

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Caja

No 13

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 05	V/. Cobro por conexión al socio Luis García	2	\$ 120,00	\$ -	\$ 120,00
Mar. 09	V/.retiro en efectivo de la COAC Salinas	3	\$ 800,00	\$ -	\$ 920,00
Mar. 09	V/. compra de 15 medidores a \$ 43,15 c/u	4	\$ -	\$ 695,22	\$ 224,78
Mar. 10	V/. compra de 1 caneca de cloro	5	\$ -	\$ 25,78	\$ 199,00
Mar. 12	V/. Cobro por servicio de agua por marzo 2015	6	\$ 425,00	\$ -	\$ 624,00
Mar. 14	V/. Venta de Collarines, tubos, válvulas y mangueras.	7	\$1.969,97	\$ -	\$2.593,97
Mar. 15	V/. depósito en la cuenta bancaria	8	\$ -	\$2.394,97	\$ 199,00
Mar. 20	V/. consumo de energía por marzo 2015	9	\$ -	\$ 6,15	\$ 192,85
Mar. 25	V/. compra de materiales y suministros	10	\$ -	\$ 47,95	\$ 144,90
Mar. 27	V/. Venta de Collarines, tubos y mangueras.	11	\$ 599,14	\$ -	\$ 744,05
Mar. 29	V/. retiro de efectivo de la COAC Salinas Ltda.	12	\$ 100,00	\$ -	\$ 844,05
Mar. 30	V/. pago de remuneraciones de marzo 2015	13	\$ -	\$ 409,05	\$ 435,00
	SUMAN...		\$4.014,11	\$3.579,11	\$ 435,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Ingreso por Conexión Domiciliaria

No 14

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 05	V/. Cobro por conexión al socio Luis García	2	\$ -	\$ 120,00	\$ 120,00
Mar. 12		6	\$ -	\$ 425,00	\$ 545,00
	SUMAN...		\$ -	\$ 545,00	\$ 545,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: IVA Compras

No 15

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 09	V/. compra de 15 medidores a \$ 43,15 c/u	4	\$ 77,68	\$ -	\$ 77,68
Mar. 10	V/. compra de 1 caneca de cloro	5	\$ 2,88	\$ -	\$ 80,56
Mar. 25	V/. compra de materiales y suministros	10	\$ 5,36	\$ -	\$ 85,92
Mar. 31	V/. Compra de tubos, manguera, collarines y válvulas	14	\$ 138,24	\$ -	\$ 224,16
	SUMAN...		\$ 224,16	\$ -	\$ 224,16

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Retención en la Fuente IVA

No 16

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 09	V/. compra de 15 medidores a \$ 43,15 c/u	4	\$ -	\$ 23,30	\$ 23,30
Mar. 10	V/. compra de 1 caneca de cloro	5	\$ -	\$ 0,86	\$ 24,17
Mar. 25	V/. compra de materiales y suministros	10	\$ -	\$ 1,61	\$ 25,77
Mar. 31	V/. Compra de tubos, manguera, collarines y válvulas	14	\$ -	\$ 41,47	\$ 67,25
	SUMAN...		\$ -	\$ 67,25	\$ 67,25

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Retención en la Fuente IR

No 17

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 09	V/. compra de 15 medidores a \$ 43,15 c/u	4	\$ -	\$ 6,47	\$ 6,47
Mar. 10	V/. compra de 1 caneca de cloro	5	\$ -	\$ 0,24	\$ 6,71
Mar. 25	V/. compra de materiales y suministros	10	\$ -	\$ 0,45	\$ 7,16
Mar. 31	V/. Compra de tubos, manguera, collarines y válvulas	14	\$ -	\$ 11,52	\$ 18,68
	SUMAN...		\$ -	\$ 18,68	\$ 18,68

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Ventas

No 18

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 14	V/. Venta de Collarines, tubos, válvulas y mangueras.	7	\$ -	\$ 1.758,90	\$ 1.758,90
Mar. 27	V/. Venta de Collarines, tubos y mangueras.	11	\$ -	\$ 534,95	\$ 2.293,85
	SUMAN...		\$ -	\$ 2.293,85	\$ 2.293,85

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: IVA Ventas

No 19

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 14	V/. Venta de Collarines, tubos, válvulas y mangueras.	7	\$ -	\$ 211,07	\$ 211,07
Mar. 27	V/. Venta de Collarines, tubos y mangueras.	11	\$ -	\$ 64,19	\$ 275,26
	SUMAN...		\$ -	\$ 275,26	\$ 275,26

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Costo de Ventas

No 20

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 14	V/. costo de la mercadería vendida	7a	\$1.353,00	\$ -	\$1.353,00
Mar. 27	V/. costo de la mercadería vendida	11a	\$ 411,50	\$ -	\$1.764,50
			\$1.764,50	\$ -	\$1.764,50

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Gastos Servicios Básicos

No 21

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 20	V/. consumo de energía por marzo 2015	9	\$ 6,15	\$ -	\$ 6,15
			\$ 6,15	\$ -	\$ 6,15

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Gastos Sueldos

No 22

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 30	V/. pago de remuneraciones de marzo 2015	13	\$ 354,00	\$ -	\$ 354,00
	SUMAN...		\$ 354,00	\$ -	\$ 354,00

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)**

Cuenta: Gastos Beneficios Sociales

No 23

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 30	V/. pago de remuneraciones de marzo 2015	13	\$ 88,50	\$ -	\$ 88,50
	SUMAN...		\$ 88,50	\$ -	\$ 88,50

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Gastos Seguro Social

No 24

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 30	V/. pago de remuneraciones de marzo 2015	13	\$ 39,47	\$ -	\$ 39,47
	SUMAN...		\$ 39,47	\$ -	\$ 39,47

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Aportes IESS por pagar

No 25

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 30	V/. pago de remuneraciones de marzo 2015	13	\$ -	\$ 72,92	\$ 72,92
	SUMAN...		\$ -	\$ 72,92	\$ 72,92

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Gastos Mantenimiento de Edificio

No 26

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 31	V/. Gastos realizados con caja chica	14	\$ 45,00	\$ -	\$ 45,00
	SUMAN...		\$ 45,00	\$ -	\$ 45,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Gastos Útiles de Aseo

No 27

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 31	V/. Gastos realizados con caja chica	14	\$ 18,00	\$ -	\$ 18,00
	SUMAN...		\$ 18,00	\$ -	\$ 18,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
MAYORIZACIÓN (General)

Cuenta: Gastos Pasajes

No 28

FECHA	DETALLE	No As.	DEBE	HABER	SALDO
Mar. 31	V/. Gastos realizados con caja chica	14	\$ 8,00	\$ -	\$ 8,00
	SUMAN...		\$ 8,00	\$ -	\$ 8,00

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
BALANCE DE COMPROBACIÓN
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2015

No	CUENTA CONTABLE	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	\$ 4.014,11	\$ 3.579,11	\$ 435,00	\$ -
2	Caja Chica	\$ 167,00	\$ 71,00	\$ 96,00	\$ -
3	Bancos	\$ 5.194,97	\$ 2.208,25	\$ 2.986,72	\$ -
4	Cuentas por Cobrar	\$ 200,00	\$ -	\$ 200,00	\$ -
5	Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 3.707,82	\$ 1.764,50	\$ 1.943,32	\$ -
6	Materiales y Suministros de oficina	\$ 140,64	\$ -	\$ 140,64	\$ -
7	IVA Compras	\$ 224,16	\$ -	\$ 224,16	\$ -
8	Equipo de Cómputo	\$ 679,00	\$ -	\$ 679,00	\$ -
9	Edificio	\$ 6.800,00	\$ -	\$ 6.800,00	\$ -
10	Muebles de Oficina	\$ 125,00	\$ -	\$ 125,00	\$ -
11	Provisión Acumulada Cuentas Incobrables	\$ -	\$ 2,00	\$ -	\$ 2,00
12	Depreciación Acumulada Activos no Corrientes	\$ -	\$ 380,00	\$ -	\$ 380,00
13	Cuentas por Pagar	\$ -	\$ 300,00	\$ -	\$ 300,00
14	Capital Social	\$ -	\$ 11.998,50	\$ -	\$ 11.998,50
15	Retención en la Fuente IVA	\$ -	\$ 67,25	\$ -	\$ 67,25
16	Retención en la Fuente IR	\$ -	\$ 18,68	\$ -	\$ 18,68
17	Aporte IESS por Pagar	\$ -	\$ 72,92	\$ -	\$ 72,92
18	Ingreso por Conexión Domiciliaria	\$ -	\$ 545,00	\$ -	\$ 545,00
19	Ventas	\$ -	\$ 2.293,85	\$ -	\$ 2.293,85
20	IVA Ventas	\$ -	\$ 275,26	\$ -	\$ 275,26
21	Costo de Ventas	\$ 1.764,50	\$ -	\$ 1.764,50	\$ -
22	Gastos Servicios Básicos	\$ 6,15	\$ -	\$ 6,15	\$ -
23	Gastos Sueldos	\$ 354,00	\$ -	\$ 354,00	\$ -
24	Gastos Beneficios Sociales	\$ 88,50	\$ -	\$ 88,50	\$ -
25	Gastos Seguro Social	\$ 39,47	\$ -	\$ 39,47	\$ -
26	Gastos Mantenimiento Edificio	\$ 45,00	\$ -	\$ 45,00	\$ -
27	Gastos Útiles de Aseo	\$ 18,00	\$ -	\$ 18,00	\$ -
28	Gastos Pasajes	\$ 8,00	\$ -	\$ 8,00	\$ -
	SUMAN.....	\$ 23.576,32	\$ 23.576,32	\$ 15.953,46	\$ 15.953,46

Sr. Manuel Ledesma

PRESIDENTE

Lic. Ligia Jiménez

TESORERA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
HOJA DE TRABAJO
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2015

No	Nombre de la Cuenta	SalDOS		Ajustes		Bal. de Comp. Ajustado		Estado de Resultados		Balance Final	
		Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Debe	Haber	Gastos	Ingresos	Debe	Haber
1	Caja	\$ 435,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 435,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 435,00	\$ -
2	Caja Chica	\$ 96,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 96,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 96,00	\$ -
3	Bancos	\$ 2.986,72	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.986,72	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.986,72	\$ -
4	Cuentas por Cobrar	\$ 200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200,00	\$ -
5	Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 1.943,32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.943,32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.943,32	\$ -
6	Materiales y Suministros de oficina	\$ 140,64	\$ -	\$ -	\$ 109,70	\$ 30,94	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30,94	\$ -
7	IVA Compras	\$ 224,16	\$ -	\$ -	\$ 224,16	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	Equipo de Cómputo	\$ 679,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 679,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 679,00	\$ -
9	Edificio	\$ 6.800,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.800,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.800,00	\$ -
10	Muebles de Oficina	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 125,00	\$ -
11	Provis. Acumulada Cuentas Incobrables	\$ -	\$ 2,00	\$ -	\$ 0,17	\$ -	\$ 2,17	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,17
12	Dep. Acumulada Activos no Corrientes	\$ -	\$ 380,00	\$ -	\$ 48,23	\$ -	\$ 428,23	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 428,23
13	Cuentas por Pagar	\$ -	\$ 300,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 300,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 300,00
14	Capital Social	\$ -	\$ 11.998,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11.998,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11.998,50
15	Retención en la Fuente IVA	\$ -	\$ 67,25	\$ 67,25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
16	Retención en la Fuente IR	\$ -	\$ 18,68	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,68	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,68
17	Aporte IESS por Pagar	\$ -	\$ 72,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 72,92	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 72,92

18	Ingreso por Conexión Domiciliaria	\$ -	\$ 545,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 545,00	\$ -	\$ 545,00	\$ -	\$ -
19	Ventas	\$ -	\$ 2.293,85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.293,85	\$ -	\$ 2.293,85	\$ -	\$ -
20	IVA Ventas	\$ -	\$ 275,26	\$ 275,26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
21	Costo de Ventas	\$ 1.764,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.764,50	\$ -	\$ 1.764,50	\$ -	\$ -	\$ -
22	Gastos Servicios Básicos	\$ 6,15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,15	\$ -	\$ 6,15	\$ -	\$ -	\$ -
23	Gastos Sueldos	\$ 354,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 354,00	\$ -	\$ 354,00	\$ -	\$ -	\$ -
24	Gastos Beneficios Sociales	\$ 88,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 88,50	\$ -	\$ 88,50	\$ -	\$ -	\$ -
25	Gastos Seguro Social	\$ 39,47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 39,47	\$ -	\$ 39,47	\$ -	\$ -	\$ -
26	Gastos Mantenimiento Edificio	\$ 45,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 45,00	\$ -	\$ 45,00	\$ -	\$ -	\$ -
27	Gastos Útiles de Aseo	\$ 18,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 18,00	\$ -	\$ 18,00	\$ -	\$ -	\$ -
28	Gastos Pasajes	\$ 8,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8,00	\$ -	\$ 8,00	\$ -	\$ -	\$ -
	Subtotal	\$ 15.953,46	\$ 15.953,46								
29	Gastos de Materiales y Suministros de oficina			\$ 109,70	\$ -	\$ 109,70	\$ -	\$ 109,70	\$ -	\$ -	\$ -
30	Gasto depreciación Equipo de Computo			\$ 18,86	\$ -	\$ 18,86	\$ -	\$ 18,86	\$ -	\$ -	\$ -
31	Gasto depreciación de Edificio			\$ 28,33	\$ -	\$ 28,33	\$ -	\$ 28,33	\$ -	\$ -	\$ -
32	Gasto depreciación Muebles de Oficina			\$ 1,04	\$ -	\$ 1,04	\$ -	\$ 1,04	\$ -	\$ -	\$ -
33	Gastos Provisión Cuentas Incob.			\$ 0,17	\$ -	\$ 0,17	\$ -	\$ 0,17	\$ -	\$ -	\$ -
34	IVA por pagar			\$ -	\$ 118,35	\$ -	\$ 118,35	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 118,35
	Total			\$ 500,61	\$ 500,61	\$15.777,71	\$15.777,71	\$2.481,72	\$2.838,85		
Utilidad del Ejercicio								\$ 357,13		\$ -	\$ 357,13
								\$2.838,85	\$2.838,85	\$13.295,98	\$13.295,98

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
DEL 01 AL 31 DE MARZO DEL 2015

INGRESOS OPERACIONALES **\$ 1.074,35**

Ventas \$ 2.293,85

Costo de Ventas \$ (1.764,50)

Utilidad Bruta \$ 529,35

Ingreso por Conexión Domiciliaria \$ 545,00

EGRESOS **\$ (717,22)**

Gastos Administrativos

Gastos Servicios Básicos \$ 6,15

Gastos Sueldos \$ 354,00

Gastos Beneficios Sociales \$ 88,50

Gastos Seguro Social \$ 39,47

Gastos Mantenimiento Edificio \$ 45,00

Gastos Útiles de Aseo \$ 18,00

Gastos Pasajes \$ 8,00

Gastos de Materiales y Suministros de oficina \$ 109,70

Gasto depreciación Equipo de Computo \$ 18,86

Gasto depreciación de Edificio \$ 28,33

Gasto depreciación Muebles de Oficina \$ 1,04

Gastos Provisión Cuentas Incobrables \$ 0,17

Total Gastos Administrativos \$ 717,22

Utilidad del Ejercicio **\$ 357,13**

Sr. Manuel Ledesma

PRESIDENTE

Lic. Ligia Jiménez

TESORERA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "RECINTO LA CHONGONA"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE MARZO DEL 2015

ACTIVOS

<u>Activos Corrientes</u>		\$ 5.689,82
Caja	\$ 435,00	
Caja Chica	\$ 96,00	
Bancos	\$ 2.986,72	
Cuentas por Cobrar	\$ 200,00	\$ 197,83
Provis. Acumulada Cuentas Incobrables	\$ (2,17)	
Inventario de Tuberías y Materiales	\$ 1.943,32	
Materiales y Suministros de oficina	\$ 30,94	
<u>Activos No Corrientes</u>		\$ 7.175,77
Equipo de Cómputo	\$ 679,00	
Edificio	\$ 6.800,00	
Muebles de Oficina	\$ 125,00	
Dep. Acumulada Activos no Corrientes	\$ (428,23)	
TOTAL DE ACTIVOS		<u><u>\$12.865,58</u></u>

PASIVOS

<u>Pasivos Corrientes</u>		\$ 509,96
Cuentas por Pagar	\$ 300,00	
Aporte IESS por Pagar	\$ 72,92	
IVA por pagar	\$ 118,35	
Retención en la Fuente IR	\$ 18,68	
<u>Pasivos No Corrientes</u>	\$ -	
Total Pasivos Corrientes		<u>\$ -</u>

PATRIMONIO

<u>Capital Social</u>		\$ 11.998,50
Capital Social	\$11.998,50	
<u>Superávit Utilidades Retenidas</u>		\$ 357,13
Utilidad del Ejercicio	\$ 357,13	
TOTAL PASIVOS MÁS PATRIMONIO		<u><u>\$ 12.865,58</u></u>

Sr. Manuel Ledesma
PRESIDENTE

Lic. Ligia Jiménez
TESORERA

3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	TIEMPO	COSTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Socialización de la propuesta.	Señalar la importancia que tiene el uso de un Sistema Contable en la JAAP.	Indicar la ayuda que presta la aplicación del proceso contable en la JAAP.	4 días	\$40,00	Equipo de Investigación.	Talleres. Conferencias.
Aprobación de la propuesta.	Definir que un Sistema Contable de diseño manual en Excel acierta la necesidad de la JAAP de llevar sus registros contables.	Dar a conocer los beneficios que se obtiene al emplear un Sistema Contable.	3 días	\$30,00	Equipo de Investigación.	Talleres con material de apoyo referente al Sistema Contable.
Disponer del Financiamiento.	Establecer el financiamiento para el diseño de un Sistema Contable en Excel.	Motivar a los directivos a dar el financiamiento para la adquisición de un Sistema Contable de diseño en Excel.	1 día	\$10,00	Equipo de Investigación.	Reunión con directivos.
Ejecución de la propuesta.	Implementar el Sistema Contable de diseño en Excel en la ejecución de actividades	Dar a conocer el Sistema Contable diseñado en Excel.	3 días	\$10,00	Equipo de Investigación.	Talleres de utilización del Sistema Contable.

3.7 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN

La creación de un diseño básico de un Sistema Contable va a permitir a la JAAP un manejo rápido de los registros de información financiera esto servirá para tomar decisiones en el momento que sea necesario.

La persona que se encargue del manejo de éste sistema tendrá el beneficio de optimizar tiempo y recursos materiales garantizando una información ágil y segura, contribuyendo además al desarrollo y crecimiento de la JAAP.

En conclusión el resultado de esta investigación marca un enfoque positivo en cuanto a la implementación de un Sistema Contable ya que contribuirá al fortalecimiento de las actividades financieras que realiza Junta Administradora de Agua Potable del Recinto La Chongona, Parroquia San Luis de Pambil, Provincia Bolívar.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- La realización de éste trabajo permitió desarrollar la elaboración de una propuesta en beneficio de la JAAP misma que será empleada para mejorar su actual manejo de actividades.
- En la propuesta se describe la problemática actual de la JAAP y la solución que se debe emplear.
- Se ha determinado los mecanismos necesarios para ejecutar el manejo del Sistema Contable.

4.2 RECOMENDACIONES

- Que el uso del Sistema Contable en la JAAP sea siempre manejado por una persona capacitada.
- Que se aplique la normativa contable en el uso del plan de cuentas para el manejo y registro de actividades en el Sistema Contable.
- Si existe el incremento poblacional en dicho sector y por ende aumente el número de usuarios se tome en consideración el renovar el Sistema Contable empleado por otro más actualizado y acorde a las necesidades actuales.

5 BIBLIOGRAFÍA:

- BOTEMAN Thomas S. SNELL Scott A. . (2009). *Administración. Liderazgo y colaboración en el mundo competitivo* (8va ed.).
- BRAVO VALDIVIESO Mercedes. (2008). *Contabilidad General* (8va ed.).
- BURCH John G. GRUDNITSKI Gary. (2009). *Diseño de Sistemas de Información* (3era ed.).
- CARDONA AGUIRRE Jairo. (2009). *Sistemas Contables* (2da ed.).
- CATAORA CARPIO Fernando. (2009). *Sistemas Y Procedimientos Contables* (2da ed.).
- CHIAVENATO Idalberto. (2008). *Introducción a la teoría general de la administración* (7tima ed.).
- FERNÁNDEZ SÁNCHEZ Esteban. (2010). *Administración de Empresas* (1era ed.).
- GARCIA SANTILLAN Arturo. (2010). *Administración Financiera I*.
- GARETH R. Jones, Jennifer M. (2010). *Administración Contemporánea* (6ta ed.).
- MESA Luis Martin. (2009). *Contabilidad y Fiscalidad* (1era ed.).
- MOÑIZ Luis. (2012). *Como implantar y evaluar un sistema de Control de Gestión* (3era ed.).
- MÜNCH Lourdes. (2010). *Administración, Gestión Organizacional Enfoques y Procesos Administrativos* (1era ed.).
- RAMIREZ PADILLA David. (2008). *Contabilidad Administrativa* (8va ed.).

- *Definicion.de.* (2008-2015). Obtenido de <http://definicion.de/indicador-de-gestion/>
- *Eumed.net.* (2009). Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009c/576/PROCESO%20DE%20INFORMACION%20CONTABLE.htm>
- *Buenas Tareas.* (agosto de 2010). Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Documentos-Fuente/606650.html>
- *Monografías.* (noviembre de 2010). Obtenido de <http://www.eduinnova.es/monografias2010/nov2010/financiera1.pdf>
- *Monografías.* (2010). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos66/sistema-informacion-contable/sistema-informacion-contable.shtml>
- *Blogger.* (enero de 2011). Obtenido de <http://administracion1-ADMINISTRACION1.blogspot.com/2011/01/concepto-de-administracion-y.html?m=1>
- *Scribd.* (Abril de 2011). Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/53390673/El-proceso-basico-de-administracion>
- *Slideshare.* (2011). Obtenido de <http://es.slideshare.net/valeriacecibel/unidad-ii-conta>
- *Blogger.com* (2012). Obtenido de <http://contabilidades-tributaria.blogspot.com/2012/07/principios-de-contabilidad-generalmente.html>
- *Blogger.com.* (2012). Obtenido de <http://procesocontable-ferramirez.blogspot.com/2012/04/balance-de-comprobacion.html>

- *Buenas Tareas.* (2012). Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Objetivos-De-Sistema-Contable/3338788.html>
- *Educadictos.com.* (marzo de 2012). Obtenido de <http://www.educadictos.com/la-tecnica-contable/>
- *Gerencie.com.* (20 de marzo de 2012). Obtenido de <http://www.gerencie.com/proceso-de-apoyo-de-la-gestion-financiera-para-una-empresa.html>
- *Knoow.net.* (2012). Obtenido de <http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/gestionfinanciera.htm>
- *MercalBlog.* (2012). Obtenido de <http://www.contabilidad-empresa.com/2012/07/ingresos-gastos-y-resultado-contable.html>
- *Gestión.pe.* (2013). Obtenido de <http://gestion.pe/tendencias/estado-resultado-integral-2077431>
- *Importancia.org.* (2013). Obtenido de <http://www.importancia.org/gestion.php>
- *Inalde.* (febrero de 2013). Obtenido de <http://www.inalde.edu.co/sala-de-prensa/articulos/detalle-articulo/ic/la-responsabilidad-etica-y-la-direccion-financiera-1/icac/show/Content/>
- *MercalBlog.* (2013). Obtenido de <http://www.contabilidad-empresa.com/2013/01/fases-o-etapas-de-la-contabilidad.html>
- *Prezi.com.* (septiembre de 2013). Obtenido de <https://prezi.com/7xubufxpcdhw/generalidades-de-la-gestion-financiera/>
- *Slideshare.* (2013). Obtenido de <http://es.slideshare.net/cirilay/conceptos-gerencia-y-gestion>

- *El Contador*. (julio de 2014). Obtenido de <http://elcontador.net/libro-diario-general/>
- *Gestión y Administración*. (2014).
- *Slideshare*. (2014). Obtenido de <http://es.slideshare.net/compucecesg/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-37137463>
- *Debitoor*. (2015). Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-libro-diario>
- *EcuRed*. (2015). Obtenido de http://www.ecured.cu/index.php/Proceso_contable
- *EcuRed*. (2015). Obtenido de http://www.ecured.cu/index.php/Estado_de_Situacion
- *Eumed.net*. (2015). Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2015/contabilidad.html>
- *Gestiopolis*. (2015). Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/conceptos-basicos-de-sistemas-de-contabilidad/>
- *Wikipedia*. (2015). Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Gasto>
- *Wikipedia*. (mayo de 2015). Obtenido de http://es.wikipedia.org/wiki/Libro_mayor
- *Gc.initelabs*. (s.f.). Recuperado el lunes de enero de 2015, de (http://gc.initelabs.com/recursos/files/r157r/w13018w/ContaFin1_unidad3.pdf)

6 ANEXOS

ANEXO No. 1 Cuestionario

1. ¿Conoce usted que es un Sistema Contable?

Si () No ()

2. ¿Conoce usted la importancia de un Sistema Contable?

Si () No ()

3. ¿Conoce usted si la JAAP lleva sus registros de forma ordenada?

Si () No ()

4. ¿Conoce usted que es la Administración Financiera?

Si () No ()

5. ¿Conoce usted si la JAAP gestiona recursos en beneficio de la misma?

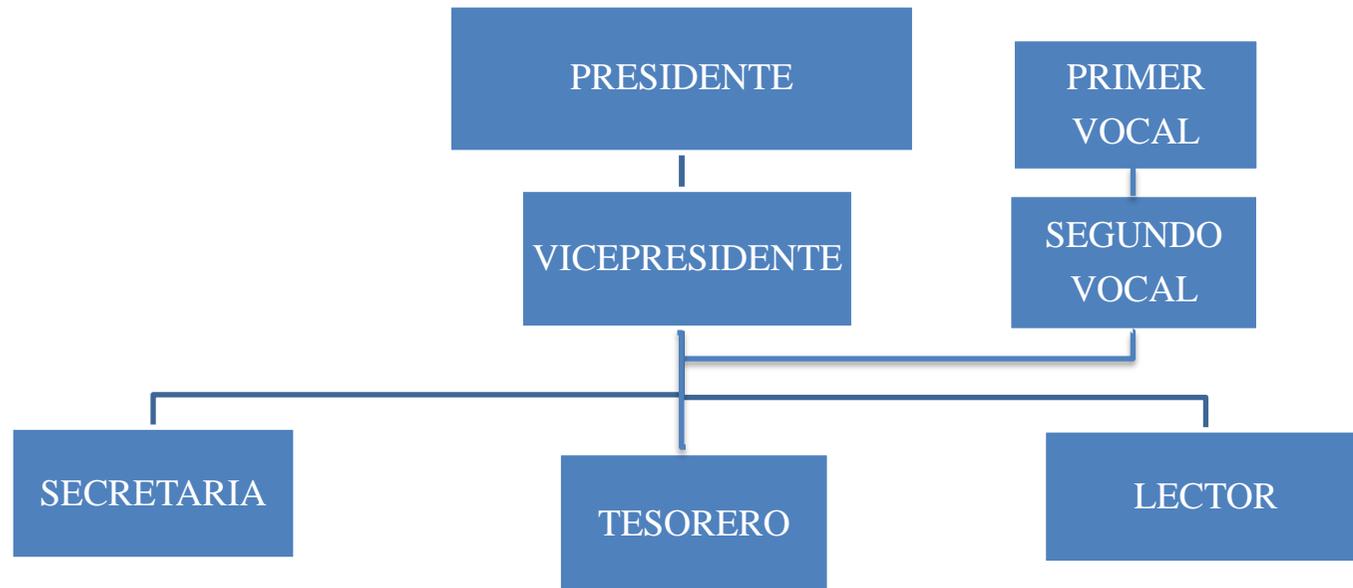
Si () No ()

6. ¿Cree usted que la JAAP debe utilizar equipos informáticos actualizados para mejorar su actividad Administrativa y Financiera?

Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO No. 2 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ANEXO No. 3 Misión y Visión

MISIÓN

Garantizar el abastecimiento de agua potable y el saneamiento a las generaciones actuales, futuras de la comunidad y del país. Satisfacer las necesidades de nuestros usuarios.

VISIÓN

Entregar con calidad y eficiencia el servicio de agua potable, incrementando la calidad de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes, a través del perfeccionamiento total de nuestro personal, fomentando la cultura del agua en la comunidad.

ANEXO No. 4 Análisis FODA

TABLA DE ANALISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo colectivo. ➤ Infraestructura propia. ➤ Tienen recursos propios. ➤ Están conformado por un grupo de trabajo bien organizado para el manejo y distribución de agua para el consumo humano de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proveedores que ofertan equipos de cómputo de última tecnología. ➤ Incremento de usuarios. ➤ Perfeccionar técnicamente la distribución de agua.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No cuenta con un Sistema Contable. ➤ Los directivos no tramitan con rapidez. ➤ No cuenta con personal capacitado. ➤ Poco equipo tecnológico y materiales adecuados que facilite la Junta Administradora de Agua Potable manejar documentos con rapidez (computadora teléfono archivadores). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En tiempo de verano no hay la suficiente agua para el consumo de los usuarios. ➤ Personal no capacitado para el mantenimiento y purificación del agua.

Fuente: Usuarios y Directivos de la Junta Administradora de Agua de la parroquia La Chongona

Elaborado por: Ángela Chamorro y Mayra Poveda

ANEXO No. 5 Comprobante de Cobro por el Servicio

 MIDUVI	Junta Administradora de Agua Potable "LA CHONGONA" Rcto. Chongona - Cantón Guaranda - Prov. Bolívar	
	FACTURA DE COBRO POR SERVICIOS N°.....	
Nombre del Usuario:.....		Conexión N°.....
Consumo del Mes de:.....		N° de Medidor:.....
Fecha de Emisión:.....		Dirección:.....
Lectura Anterior:.....		Lectura Actual:.....
		Consumo M3.....
	CONCEPTOS	VALORES
	Por Tarifas.....	
	Recargo por Morosidad.....	
	Por Reconexión.....	
	Por conexión Domiciliaria.....	
	Interés Crédito Conexión Domicilio.....	
	Otros.....	
	TOTAL.:	
..... Presidente J. A. A. P.	 Tesorero J. A. A. P.

IMP. OFFSET "ALDANI" 0985142630 Ventanas

ANEXO No. 6 Fotografía de la JAAP

Infraestructura Propia de la JAAP



Personal que labora en la JAAP



Atención a los usuarios



Socialización para la implementación del Sistema Contable en la JAAP



