



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

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

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

TEMA:

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA
SAN PABLO DE ATENAS - CANTÓN SAN MIGUEL-
PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2014.

AUTORES:

CAYAMBE AGUACHELA KLEBER MANUEL
VÁSQUEZ SINMALEZA JENNY ALEXANDRA

DIRECTORA:

ING. VERÓNICA ARGUELLO

PARES ACADÉMICOS

LIC. ENRIQUE GARCÍA.

ING. FRANKLIN JARRÍN

GUARANDA – ECUADOR

2015.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA.**

**ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP**

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

TEMA:

**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA
SAN PABLO DE ATENAS - CANTÓN SAN MIGUEL-
PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2014.**

AUTORES:

**CAYAMBE AGUACHELA KLEBER MANUEL
VÁSQUEZ SINMALEZA JENNY ALEXANDRA**

GUARANDA – ECUADOR

2015

I DEDICATORIA

Mi trabajo va dedicado en primer lugar a **“Dios”**, por darme la vida, porque él me dio la fe, fortaleza, Salud y esa fuerza espiritual para este proceso de formación, me siento satisfecho por los resultados fruto del esfuerzo y sacrificio realizado a través de los años, y llegar a terminar esta etapa muy importante de mi vida, a mis padres **“Manuel y Blanquita”**, por darme la luz de la vida, confiar en mí, guiarme por el camino del bien, y por estar siempre apoyándome.

A mi esposa. **“Patricia Elizabeth Guapi Yanza”**, que me apoyo siempre en mis estudios y estábamos los dos en los momentos más difíciles de nuestra vida, gracias mi amor por todo los momentos vividos, llevare en mi corazón siempre y para siempre, por el destino de la vida tuvimos que separarnos, pero que desde el cielo me ha dado la fortaleza para cumplir una meta y uno de mis más grandes deseos llegar hacer ING.

A mis Hijos **“Anthony Jasmany”** y **“Kleber Joel”**, por ser inspiración de mi vida para ser un triunfador en mí deseo de superación y progreso, y obtener la fortaleza necesaria para culminar con éxito mis metas.

A mis hermanos/as. **“Carlos, Paúl América, Rita”**, a todos ellos quienes con su amor, paciencia y voluntad supieron darme valor para seguir adelante con mi propósito de superación. Para ellos este trabajo fruto de mi esfuerzo y dedicación constante.

Kleber Cayambe

Dedico todo mi esfuerzo, trabajo y sacrificio a Dios por proveer todos los recursos necesarios, la fortaleza y sabiduría que me ha brindado nuestro Padre Celestial como un don divino, durante toda mi vida estudiantil también agradezco a mi madre mis abuelitos mis hermanos por haber depositado toda su confianza en mí para poder llegar a cumplir una meta más y ahora en la obtención de mi título Profesional.

A nuestros padres quienes depositaron su confianza en nosotros y han sido el pilar fundamental ya que ellos nos han brindado su apoyo incondicional en la culminación de este periodo de nuestras vidas.

Jenny Vásquez

II AGRADECIMIENTO

Nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar, a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, a nuestro Directora de Trabajo de Graduación Ing. Verónica Arguello, quien con su mística de maestra paciencia y optimismo nos supo guiar en nuestro trabajo final de graduación.

A todos los Ingenieros de la Universidad Estatal de Bolívar quienes nos han transmitido sus conocimientos, valores éticos y morales durante todo el periodo estudiantil para convertirnos en profesionales útiles para la sociedad.

A los Directivos y Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable de la parroquia San Pablo de Atenas donde fue posible poder desarrollar nuestra investigación y que nos colaboraron en todo el proceso.

Al Lic. Enrique García, y al Ing. Franklin Jarrín, por sus valiosas sugerencias y acertados aportes durante el desarrollo de este trabajo.

Kleber y Jenny

III CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado. **LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS - CANTÓN SAN MIGUEL – PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2014**, de la autoría de los estudiantes, **Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra**, previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad, por lo que se encuentra listo para su defensa.

Guaranda, 11 de Diciembre del 2015.



ING. VERÓNICA ARGUELLO

Directora.

IV AUTORÍA NOTARIADA

Cayambe Aguachela Kleber Manuel

Jenny Alexandra Vásquez Sinmaleza

Certifico que el trabajo de grado: LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS - CANTÓN SAN MIGUEL- PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2014. Es de nuestra autoría por lo tanto, las experiencias vertidas es de nuestra exclusiva responsabilidad.

Los documentos consultados, e investigados tiene las respectivas notas de referencia de acuerdo a las normativas de orden legal para preservar el derecho de autor.

Cayambe Aguachela Kleber Manuel

C.I. 0201840987

Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra

C.I.0201821790

V ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE

I DEDICATORIA.....	I
II AGRADECIMIENTO.....	II
III CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR.....	III
IV AUTORÍA NOTARIADA	IV
V ÍNDICE GENERAL	V
VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....	IX
VIII. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL	XI
IX. INTRODUCCIÓN	XIII
CAPITULO I.....	1
1. TEMA.....	2
2. ANTECEDENTES	3
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	7
5.1. Objetivo General	7
5.2. Objetivo Específicos	7
6. MARCO TEÓRICO.....	8
6.1. MARCO REFERENCIAL	8
6.2. MARCO GEOREFERENCIAL	10
6.3. MARCO LEGAL.....	11
6.3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.....	11
6.3.2. OBJETIVOS NACIONALES PARA EL BUEN VIVIR	12
6.3.3. LEY DE AGUAS	13
6.4. MARCO CONCEPTUAL.....	14

6.5. MARCO CIENTÍFICO.....	21
6.5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	21
6.5.2. SISTEMA CONTABLE.....	26
7. HIPÓTESIS	56
8. VARIABLES	57
8.1. VARIABLE INDEPENDIENTE	57
8.2. VARIABLE DEPENDIENTE	57
8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.	58
8.4. VARIABLES DEPENDIENTE	59
9. DISEÑO METODOLÓGICO	60
9.1. TIPO DE ESTUDIO	60
9.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	61
9.3. UNIVERSO Y MUESTRA	62
9.4. PROCESAMIENTO DE DATOS	63
CAPITULO II.....	64
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	65
2.1. TABULACIÓN Y PRESENTACIÓN.	65
2.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	75
2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	76
2.3.1. CONCLUSIONES	76
2.3.2. RECOMENDACIONES	77
CAPITULO III.....	78
3. PROPUESTA.....	79
3.1. TEMA:.....	79
3.2. INTRODUCCIÓN	79
3.3. JUSTIFICACIÓN	80
3.4. OBJETIVOS	81

3.4.1. OBJETIVO GENERAL	81
3.4.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	81
3.5. SUSTENTACIÓN DE LA PROPUESTA	82
3.5.1. SISTEMA CONTABLE EN EXCEL.....	82
3.5.2. MODELO DE DISEÑO.	83
3.5.3. SISTEMA CONTABLE.....	83
3.5.4. PLAN DE CUENTAS.....	84
3.5.5. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.	86
3.5.6. ROL DE PAGOS.	87
3.5.7. DEPRECIACIONES.	88
3.5.8. KARDEX.....	89
3.5.9. LIBRO DIARIO.....	91
3.5.10. MAYORIZACIÓN.	92
3.5.11. HOJA DE TRABAJO.	93
3.5.12. ESTADO DE RESULTADOS.	96
3.5.13. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.	97
3.5.14. FLUJO DE CAJA.	99
3.6. REGISTRO Y PROPUESTA ACTUAL.	100
3.6.1. NUEVOS PRINCIPIOS Y VALORES.	101
3.6.2. LOS NUEVOS PRINCIPIOS ESQUEMATIZAMOS.....	101
3.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	104
3.8. TRANSACCIONES.....	106
PLAN DE CUENTAS.	112
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.....	114
ROL DE PAGOS.	115
DEPRECIACIONES.	116
KARDEX.....	117

LIBRO DIARIO.	119
MAYORIZACIÓN.....	125
HOJA DE TRABAJO.....	129
ESTADO DE RESULTADOS.....	131
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	132
FLUJO DEL EFECTIVO.....	133
3.9. PLAN OPERATIVO.....	135
3.10 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION.....	136
3.11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	137
3.11.1 CONCLUSIONES:.....	137
3.11.2 RECOMENDACIONES.....	138
3.12 BIBLIOGRAFIA.....	139
ANEXOS.....	141

VI. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Cuadro N°1, y Gráfico N°1. ¿Conoce usted que es Gestión Administrativa financiera?.....	65
Cuadro N°2, y Gráfico N°2. ¿Le gustaría conocer conceptos de Gestión Administrativa según varios autores?.....	66
Cuadro N°3, y Gráfico N°3. ¿Tiene usted conocimiento de cada una las funciones que conforma el proceso administrativo?.....	67
Cuadro N°4, y Gráfico N°4. ¿Cree que mediante una buena administración se permita llevar un proceso de cambio para tomar decisiones?.....	68
Cuadro N°5, y Gráfico N°5. ¿Cree usted que el control es importante dentro del proceso administrativo?.....	69
Cuadro N°6, y Gráfico N°6. ¿Cree usted que un sistema contable es una herramienta muy importante para la JAAP?.....	70
Cuadro N°7, y Gráfico N°7. ¿Conoce usted la definición de Sistema Contable?.....	71
Cuadro N°8, y Gráfico N°8. ¿Sabe que funciones cumplen los sistemas manuales y Mecánicos?.....	72
Cuadro N°9, y Gráfico N°9. ¿Conoce usted las actividades que realiza cada movimiento de información dentro del sistema contable?.....	73
Cuadro N°10, y Gráfico N°10. ¿Cree usted que un Sistema Contable es importante para el control interno?.....	74

VII. LISTA DE ANEXOS

Anexo No. 1. Autorización para realizar la investigación.....	142
Anexo No. 2. Modelo de Encuesta.....	143
Anexo No. 3. Aplicación de Entrevista.....	144
Anexo No. 4. Aplicación de Encuestas a la población.....	146
Anexo No. 5. Acta constitutiva de la Junta administradora de Agua.....	147
Anexo No. 6. Organigrama estructural de la Junta administradora de Agua.....	148
Anexo No. 7. Reglamento Interno.....	149
Anexo No. 8. Ley Constitutiva.....	167
Anexo No. 9. Certificación de la Socialización del Sistema Contable.....	178
Anexo No. 10. Lugar de la Investigación San Pablo de Atenas.....	179
Anexo No. 11. Certificación del Urkund.....	180

VIII. RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL

El presente trabajo de investigación, cuyo tema es la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia San Pablo de Atenas, pretende contribuir a la búsqueda de soluciones de una manera fácil y rápida a problemas frecuentes a la sociedad San Pableña.

Esto debe ser tomado muy en cuenta por parte de las autoridades que se encuentran al frente de la Junta con la finalidad de mejorar la organización valorando los recursos económicos, humanos y materiales.

Mediante una buena gestión administrativa financiera se puede cumplir de una manera eficiente generando una buena rentabilidad para dar respuesta y satisfacción a las principales demandas y necesidades básicas (Agua Potable).

Nuestra investigación esta abordado desde las perspectivas tanto administrativa como financiera, haciendo un análisis detallado de lo que la Junta Administradora del Agua Potable ofrece y al mismo tiempo por estar más cerca de la comunidad y sebe claramente las necesidades de los ciudadanos.

Nuestro trabajo de investigación está formado de 3 capítulos a continuación:

Primer Capítulo:

Nuestro trabajo de investigación sirve de soporte para conocer las falencias que se presentan en la Junta Administradora de Agua Potable en lo que respecta a la gestión administrativa financiera, para un mejor control. Mediante los estados financieros será de gran utilidad para los directivos y usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable, ya que les permitirá conocer la estabilidad, solvencia y capacidad financiera para la correcta toma de decisiones, mejorando la gestión administrativa y el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

Se presenta tema, antecedentes, formulación del problema, justificación, objetivos y marco teórico que se divide en referencial es la historia sobre la Junta Administradora de Agua Potable, geo referencial la ubicación, la teoría conceptual son terminología a usarse y aplicar dentro de la Junta de Administradora de Agua Potable y científico son definiciones tomadas de varios autores, los mismos que aportan al desarrollo científico del presente trabajo investigativo.

Segundo Capítulo:

Se refiere a la aplicación de recolección de datos, análisis, discusión e interpretación de resultados, comprobación de hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

En base a las encuestas realizadas en la Junta de Administradora de Agua Potable se obtuvo lo siguiente: La mayoría de encuestados están de acuerdo con la implementación de un sistema contable para la mejora de toma de decisiones. Por lo tanto hemos obtenido resultados positivos, lo que hace factible nuestro trabajo de investigación.

Tercer Capítulo:

Se define la propuesta, objeto de estudio que está basada en Elaboración del plan de cuentas e implementación del sistema contable para asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables y contribuir con la toma de decisiones en la Junta de Administradora de Agua Potable de San Pablo de Atenas.

IX. INTRODUCCIÓN

La Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable se lo hizo con la finalidad de optimizar la Gestión como también la Información Financiera el mismo que permitirá coordinar eficientemente cada una de las actividades de recaudación y comercialización del Agua en el Parroquia San Pablo de Atenas y así posicionarse bajo premisas de calidad, eficiencia y optimización.

La metodología que utilizamos en la investigación nos permitió conocer las falencias y generar una propuesta para el cambio, a través de la aplicación de instrumentos de recolección de la información como lo fueron las encuestas al interior de la Junta Administradora que nos permitió recopilar datos acerca de la necesidad de establecer un control contable que permitan delinear actividades eficientes en la administración en general.

Con lo antes mencionado pretendemos entonces establecer modelos de Gestión Administrativos y Operativos para incrementar la confianza y credibilidad en la administración de los Recursos Financieros, asegurando un mejor servicios a la ciudadanía, incrementando una mejor recaudación.

Nuestra recomendación característica para el modelo de Administración Financiera en la Junta Administradora del Agua Potable en la Parroquia San Pablo de Atenas es el cambio de actitud de los funcionarios de turno en sus procedimientos Administrativos, Financieros con el propósito de potencializar el servicio hacia la comunidad.

De esta manera proyectamos integrar instrumentos Administrativos para el desenvolvimiento diario de la Junta en las diferentes actividades organizacionales, donde la Planificación, la Organización, la Dirección y el Control originarán en cada uno de los funcionarios compromiso, responsabilidad con la única finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes.

CAPITULO I

1. TEMA

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS - CANTÓN SAN MIGUEL-PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2014.

2. ANTECEDENTES

En la administración actual uno de los mayores problemas que se han encontrado es el poco interés en la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable, ya que por desconocimiento, o por falta de recursos para la implementación de un Sistema Contable Automatizado, el mismo que al implantarse será útil para su debido manejo y obtener información eficiente y oportuna, en el proceso administrativo.

La Gestión Administrativa Financiera está relacionada con la contabilidad ya que es de vital importancia para la toma de decisiones en las empresas de cualquier índole, además el Gobierno exige que se obtenga información clara y confiable en todo tipo de institución, trabajar con sistema contable para la obtención de resultados precisos.

En la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia San Pablo de Atenas del Cantón San Miguel Provincia Bolívar la contabilidad se lo ha venido realizando de manera manual a través de recursos como hojas individuales, cuadernos espirales, etc. Esto se ha llevado a cabo por desconocimiento las nuevas tecnologías de la información y comunicación que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la Gestión Administrativa Financiera.

Estos procesos monótonos y tradicionales han llevado a que las autoridades no puedan llevar información correcta en el proceso contable dentro de la Junta Administradora de Agua Potable, y además los miembros desconocen de cómo llevar el manejo de un Sistema Contable, por la falta de motivación por parte del SENAGUAS no se ha llevado a cabo un sistema interactivo e interesante haciendo que continúe el bajo nivel de desconocimiento por parte de los Administradores.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo dificulta la Gestión Administrativa Financiera al no contar con un Sistema Contable automatizado en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia San Pablo de Atenas, año 2014?

4. JUSTIFICACIÓN

En nuestra visita a la institución en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia San Pablo de Atenas se observaron deficiencias en el manejo de un Proceso Contable, después de haber dialogado con las autoridades de la institución, se vio que es **factible** y **necesaria** un Sistema Contable Automatizado para mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

Dentro de la Junta Administradora de Agua Potable es **importante** para nuestra investigación por cuanto se proporcionará procedimientos de perfeccionamiento a una problemática de Gestión Administrativa Financiera y se dará una nueva perspectiva del control porque permite difundir la información de los Ingresos y Egresos que se lo realiza dentro la institución la misma que tiene relevancia en la toma de decisiones centrándose en la disminución de errores, y la optimización de recursos.

Tiene **necesidad** por el propósito de mejorar una administración integral y sostenible, que permitirá lograr la competitividad a partir de adecuadas políticas de información financiera confiable en la Junta Administradora de Agua Potable y obtener resultados positivos.

Es **pertinente** para nuestro trabajo de graduación porque tiene relación con el área de contabilidad y con la Gestión Administrativa Financiera, mediante aplicación de un Sistema Contable Automatizado que garantice la contribución de todos sus actos Contables, y a partir de ello tenemos la certeza de que la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia San Pablo de Atenas sea un lugar en donde las capacidades intelectuales, fomenten la creatividad y establecer un sentido innovador de los conocimientos técnicos.

Nuestro **interés** para nuestro trabajo de graduación es que la Gestión Administrativa Financiera mejore, y que las autoridades registren de una manera más sencilla y fácil todos los Ingresos y Egresos que tienen a diario la Institución a través del Sistema.

Nuestra propuesta es **original** ya que no existe un Sistema Contable Automatizado para el Control de los Ingresos y Egresos en la Junta Administradora de Agua Potable, por cuanto en nuestro país estamos en un proceso de cambio en lo referente a la Tecnología.

La **Novedad** es que mediante el uso y aplicación del Sistema Contable Automatizado, las autoridades se instruyan de forma fácil, rápida, sencilla, amena, solventando de esta manera el proceso técnico de acuerdo a un diseño de una aplicación Contable, que pretende motivar a las autoridades mediante su desempeño en la Gestión Administrativa Financiera.

La investigación es **factible** por cuanto se cuenta con el apoyo de los directivos y usuarios para proporcionar la información y será un referente para este tipo de empresas ya que al cambiar el manejo de los recursos en la Gestión Administrativa Financiera se proyectará una imagen de eficiencia en el mercado.

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Mediante la aplicación del Sistema Contable Automatizado mejorará la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable, de la Parroquia San Pablo de Atenas - Cantón San Miguel-Provincia Bolívar, período 2014.

5.2. Objetivo Específicos

- Establecer los modelos de control de la gestión administrativa financiera para obtener un proceso eficiente en el manejo de la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia San Pablo de Atenas.
- Determinar los procesos para establecer responsabilidades y dinamismo en la programación de actividades administrativas dentro de la Junta Administradora de Agua Potable.
- Diseñar un Sistema Contable Automatizado, mediante la utilización de la Hoja de Cálculo Excel.

6. MARCO TEÓRICO

6.1. MARCO REFERENCIAL

En todos los pueblos de la provincia y del país el agua es de vital importancia para todos los seres vivos, las autoridades de esa administración han visto la imperiosa necesidad de realizar las gestiones pertinentes para tener el agua para todos sus habitantes de San Pablo de Atenas. La primera junta de agua fue creada por el año 1950 donde se constituyen los primeros tanques con el Ing. Calapaqui¹.(Junta, 2010).

Estas labores fue realizada con los dineros del plan internacional por los años 1998-2000 se constituye una nueva red de tubería para el abastecimiento de agua, la misma que desde su inicio se originan problemas como: falta de agua, rompimiento de tuberías, 2 años después se reconstruye los tanques de abastecimiento, recepción y distribución con el Ing. Peñaherrera.².(Junta, 2010).

En el periodo 2005-2006 con el monto de 146.000 dólares durante el gobierno del Dr. Palacios se inicia la construcción de una nueva red de canalización del agua para 1500 habitantes, además el gobierno Municipal de San Miguel dona 60.000dolares para la ubicación de medidores. En la actualidad existen 4 tanques de captación ,4 rompe presiones ,1 tanque desarenador, 2 filtros, 2 tanques de distribución, 1 tanque de cloración, y 1 caseta. La cloración se realiza todos los días, la limpieza de los tanques cada semana, la lectura de los medidores del 1 al 10 de cada mes. El cobro de las planillas están en el horario de lunes a jueves 14hoo a 18hoo, domingos 08hooa 12hoo cada mes, se planteó un sistema contable Automatizado para el mejoramiento de la junta administradora de agua potable³.(Junta, 2010).

El consumo diario de agua es de 221m³, es decir 221.000 litros el pago por consumo de agua es 1.75 dólares por litro los 15m³ de agua es la base. Se está trabajando en programa de re forestación de las partes altas en convenio MIDUVI Gobierno Cantonal Gobierno Parroquial SENAGUA GAD parroquial MAE. A partir del

¹ Junta, A. P. (2010). Referencia de la Junta de Agua Potable. San Pablo de Atenas, Bolívar, Ecuador.

² Junta, A. P. (2010). Referencia de la Junta de Agua Potable. San Pablo de Atenas, Bolívar, Ecuador.

³ Junta, A. P. (2010). Referencia de la Junta de Agua Potable. San Pablo de Atenas, Bolívar, Ecuador.

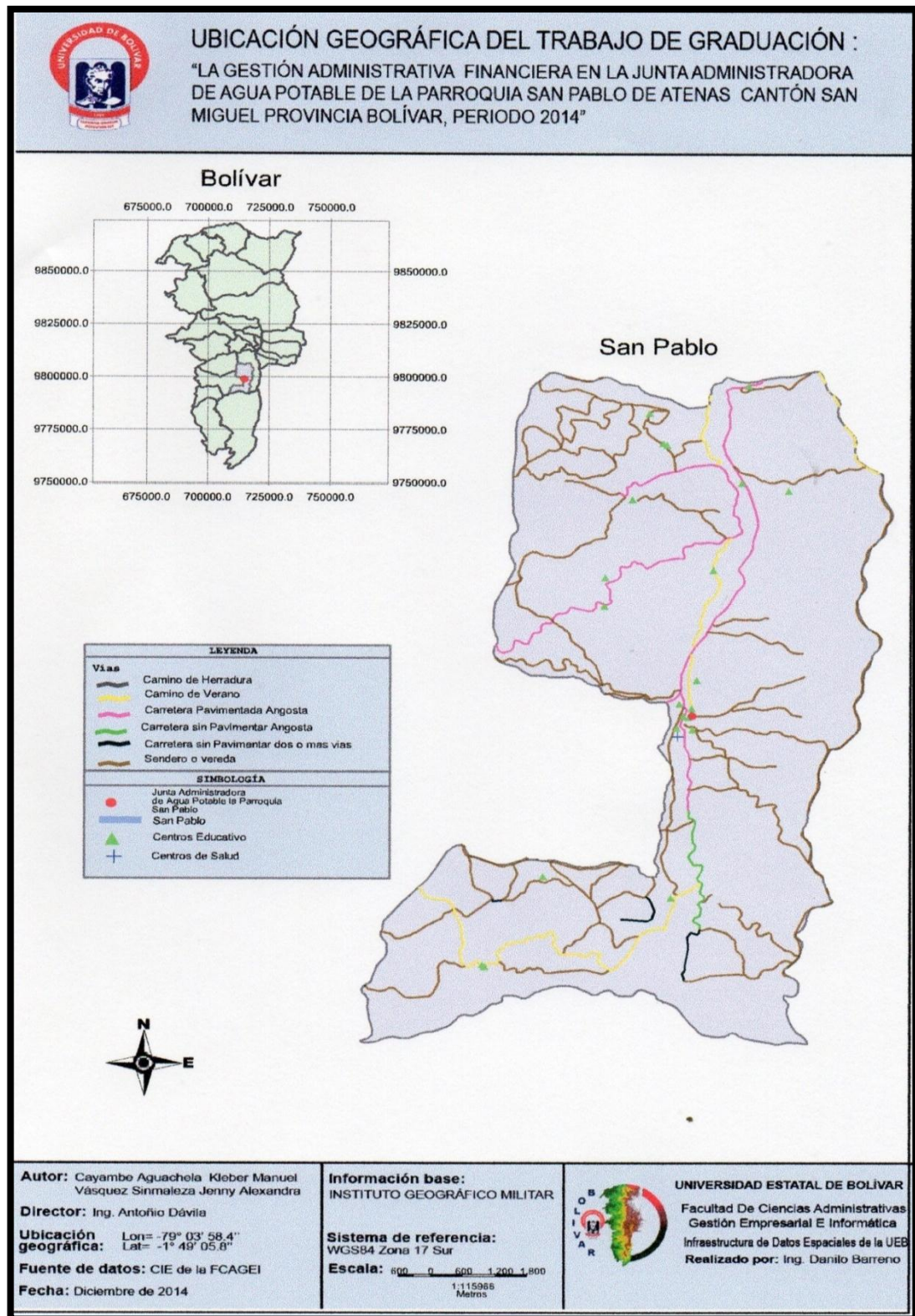
décimo sexto m³ el incremento es de 0,15 ctvs, de dólar por el exceso de consumo⁴.(Junta, 2010)..

Número de Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable. El número total de beneficiarios del agua potable es de 512 familias, estos datos fueron obtenidos de la Tesorería de la Junta Administradora de Abastecimiento de Agua Potable de San Pablo de Atenas La Lcda. Alba Velasco asume la presidencia desde el año 2010 hasta los actuales momentos⁵.(Junta, 2010).

⁴ Junta, A. P. (2010). Referencia de la Junta de Agua Potable. San Pablo de Atenas, Bolívar, Ecuador.

⁵ Junta, A. P. (2010). Referencia de la Junta de Agua Potable. San Pablo de Atenas, Bolívar, Ecuador.

6.2. MARCO GEOREFERENCIAL



Fuente: (Militar, 2014)

6.3. MARCO LEGAL

6.3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR⁶

(Asamblea, 2008)

Art. 350. Que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación Académica y Profesional con visión científica y humanista, la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas, la construcción de los saberes para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen del desarrollo.

Art. 351. Que el Sistema de Educación Superior estará articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo, la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva.

Art. 12.- El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye Patrimonio Nacional Estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida. Políticas públicas, servicios públicos y participación ciudadana.

Art. 85.- La formulación ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, en el

Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la Prestación de Servicios Públicos, el aprovechamiento sustentable de Recursos Naturales o de Bienes Públicos y el desarrollo de otras actividades económicas,

Art. 318.- El agua es Patrimonio Nacional Estratégico de uso Público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la

⁶ Asamblea, C. (28 de Septiembre de 2008). CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Montecristi, Manabí, Ecuador: <http://www.efemerides.ec/1/cons/index1.htm>.

naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua. La gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria.

El Servicio Público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias. El Estado fortalecerá la gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua y la prestación de los servicios públicos, mediante el incentivo de alianzas entre lo público y comunitario para la prestación de servicios.

6.3.2. OBJETIVOS NACIONALES PARA EL BUEN VIVIR

Objetivo 4. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable. La responsabilidad de tratar el agua y la Biodiversidad como Patrimonios Estratégicos es un desafío para las políticas públicas del país y unas de las políticas dentro de este objetivo manifiestan que se debe conservar y manejar sustentablemente el Patrimonio Natural y su Biodiversidad terrestre y marina, considerada como Sector Estratégico, también que se debe manejar el patrimonio hídrico con un enfoque integral e integrado por cuenca hidrográfica, de aprovechamiento estratégico del Estado y de valoración socio cultural y ambiental y que se debe prevenir, controlar y mitigar la contaminación ambiental como aporte para el mejoramiento de la calidad de vida.

Objetivo 12. Construir un Estado democrático para el Buen Vivir. Construir una gestión pública vinculada a la gente y eficiente supone un trabajo articulado entre los distintos niveles de gobierno, de modo que la acción pública se complemente y permita alcanzar colectivamente el Buen Vivir y una de las políticas dentro de este objetivo manifiestan que se debe fomentar un servicio público eficiente y competente, además que se debe promover la gestión de servicios públicos de calidad, oportunos, continuos y de amplia cobertura y fortalecer los mecanismos de regulación, también que debe mejorar la gestión de las empresas públicas y fortalecer los mecanismos de regulación.

6.3.3. LEY DE AGUAS⁷

(Secretaria, 2014)

Art. 78.- Ley de Aguas “Si más de cinco personas tuvieran derecho de aprovechamiento común de aguas, se constituirán en Juntas Administradoras de Agua Potable; salvo lo dispuesto.

Art. 163.- De la Ley de Régimen Municipal. Sus estatutos, aprobados por el Consejo Nacional de Recursos Hídricos, determinarán la organización y funcionamiento de los mismos, así como el reparto, explotación y conservación de las aguas”.

En el texto, la nueva Ley del Estado garantiza el derecho humano al agua como el derecho de todas las personas a disponer de agua limpia, suficiente, salubre, aceptable, accesible y asequible para uso personal y doméstico en cantidad, calidad, continuidad y cobertura, entre otros aspectos.

También prohíbe toda clase de privatización del agua, por su trascendencia para la vida, la economía y el ambiente, por tanto, no puede ser objeto de ningún acuerdo comercial, con gobierno, entidad multilateral, o empresa privada nacional o extranjera. Se gestión será exclusivamente pública o comunitaria.

En el texto, también se indica que no se reconoce ninguna forma de apropiación o de posesión individual o colectiva sobre el agua, cualquiera sea su estado, y se dispone su redistribución de manera equitativa, con lo que se combate de manera efectiva el acaparamiento en pocas manos.

⁷ Secretaria, d. A. (6 de Agosto de 2014). Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua publicado en Registro Oficial No. 305. San Francisco de Quito, Pichincha, Ecuador: <http://www.agua.gob.ec/ley-de-aguas/>.

6.4. MARCO CONCEPTUAL

Administrativo

Lo administrativo es lo referente a la administración, o actividad de administrar, entendiéndose por administrar la función de cuidado de intereses, propios o de terceros. Todo aquello que se oriente hacia un fin requiere ser organizado, controlado y coordinado, y ahí se ubica el rol de la administración

Agua

El agua es una sustancia cuyas moléculas están compuestas por un átomo de oxígeno y dos átomos de hidrógeno. Se trata de un líquido inodoro (sin olor), insípido (sin sabor) e incoloro (sin color), aunque también puede hallarse en estado sólido (cuando se conoce como hielo) o en estado gaseoso (vapor).

Aportaciones

Recursos canalizados para crear o incrementar el patrimonio de ciertas entidades que laboran con fines de utilidad pública y cuyos ingresos son insuficientes para mantener sus servicios.

Aportes

Aporte refiere a aquella contribución que alguien realiza a otro individuo o a una organización. La mencionada contribución puede consistir en un bien inmueble, una suma de dinero o tratarse de una contribución de tipo espiritual, artística o intelectual

Autonomía

La autonomía de una persona es la condición, el estado o la capacidad de autogobierno o de cierto grado de independencia, algunas palabras similares son: soberanía, autogobierno, independencia, emancipación y potestad.

Caucionado

Que inspira confianza o caución para desempeñar un cargo en el que hay responsabilidad económica.

Contable

Contable es aquella persona o profesional que lleva un registro de contabilidad y movimientos financieros en una empresa, produciendo informes y propuestas de inversión dirigidos a los directivos de la misma.

Cuencas

Se entiende por cuenca a aquella depresión o forma geográfica que hace que el territorio vaya perdiendo altura a medida que se acerca al nivel del mar. Las cuencas hidrográficas son aquellas que hacen que el agua que proviene de las montañas o del deshielo, descienda por la depresión hasta llegar al mar.

Difusión

Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir). Hace referencia a la comunicación extendida de un mensaje. A la aceptación de un nuevo producto por parte del mercado. La publicidad y el marketing inciden en dicho proceso.

Disponibilidades

Se utiliza en diversos ámbitos y esferas para hacer referencia a la posibilidad de que algo, un producto o un fenómeno, esté disponible de ser realizado, encontrado o utilizado.

Divulgación

Divulgación es la acción y efecto de divulgar (difundir, promover o publicar algo para ponerlo al alcance del público, por lo tanto, puede estar asociada a la tarea de prensa y comunicación. Aquello que publican o emiten los medios se está divulgando, ya que dichos contenidos quedan al alcance de la sociedad.

Donaciones

La donación es una acción que consiste en una liberalidad voluntaria entre personas vivas, siendo imprescindible para que exista la participación de dos partes, una que será la que realiza la disposición gratuita de uno o varios de los bienes que son de su propiedad.

Económicas

La economía puede enmarcarse a los procedimientos productivos y de intercambio, y al análisis del consumo de bienes (productos) y servicios.

Financiero

Lo financiero es lo referente al manejo de las finanzas, entendiéndose por tales, los bienes o caudales, a veces estrictamente ceñido a los bienes que integran el patrimonio estatal o erario público.

Gestión

Al correcto manejo de los recursos dispone una determinada organización. La gestión puede abarcar una larga lista de actividades, pero siempre se enfoca en la utilización eficiente de los recursos, en medida en que debe maximizarse sus rendimientos.

Gestiones

La gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.

Hidrográficas

Hidrográfica es un territorio drenado por un único sistema de drenaje natural, es decir, que drena sus aguas al mar a través de un único río, o que vierte sus aguas a un único lago.

Imperiosa

Desarrolla su trabajo está en constante cambio, deben reorientarse para trabajar en otro tipo de empresas y porque quedarse anticuado en conocimientos y métodos supone estar fuera de juego en un momento como el actual.

Intervenir

Hace referencia a la acción de participar o tomar parte en alguna situación, en alguna cuestión. La intervención puede ser muy variada dependiendo de cada caso particular pero siempre supone algún tipo de compromiso o interés.

Inversiones

En el sentido económico, es una colocación de capital para obtener una ganancia futura. Esta colocación supone una elección que resigna un beneficio inmediato por uno futuro.

Junta

Se emplea el término junta para denominar a la reunión de personas o se trata de un grupo de individuos que resultan elegidos para ser los que definan diferentes situaciones con la misión de resolver una problemática, un asunto.

Jurídica

Es lo relacionado con el Derecho, que es el conjunto de normas que regulan la conducta de hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento.

Jurisdicción

Designar el territorio (estado, provincia, municipio, región, país, etc.) sobre el cual esta potestad es ejercida. Del mismo modo, por extensión, es utilizada para designar el área geográfica de ejercicio de las atribuciones y facultades de una autoridad o las materias que se encuentran dentro de su competencia.

Mancomunada

Es sinónimo de conjunto se utiliza en Derecho para referirse por ejemplo a cuentas mancomunadas, que se constituyen a nombre de dos o más personas y solo puede operarse con la firma de todas ellas.

Monetarios

Monetarios por lo tanto, es una rama dentro del mercado financiero donde se negocian activos financieros (certificado de depósitos, pagarés, etc.) a corto plazo. Su finalidad es ofrecer a los agentes económicos la opción de transformar su riqueza en títulos o valores con alto grado de liquidez

Organización

Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.

Personería

La personería jurídica o personalidad jurídica es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

Pertinentes

Cuando se habla de la pertinencia se está haciendo referencia a que esta es necesaria, imprescindible y fundamental que esté acorde a una serie de factores de gran relevancia para toda la sociedad en general.

Potable

Se refiere a aquello que está en condiciones de ser bebido sin que se produzcan consecuencias dañinas para la salud

Promoción

Hace mención a la acción y efecto de promover, por su parte, refiere a iniciar o impulsar un proceso o una cosa; elevar a alguien a un cargo o empleo superior al que tenía; o tomar la iniciativa para realizar algo.

Promover

Diferentes cuestiones, así es que bien podremos emplearla en más de una situación comenzar algo o darle un curso activo a una cosa con la finalidad puesta en que tal cuestión se lleve a cabo y concrete.

Reglamentación

Acción y efecto de reglamentar, conjunto de reglas un reglamento es un conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regirán el trabajo en una empresa, en una organización.

Sistema

Es un conjunto de partes o acontecimientos que son interdependientes entre sí e interaccionan, por lo que puede ser considerado como un todo sencillo, es decir, llamamos sistemas a los conjuntos compuestos de elementos que interactúan.

Solvencia

Se identifica con la capacidad de una entidad de generar fondos para atender, en las condiciones pactadas, los compromisos adquiridos con terceros. Así pues, toda empresa que presente una buena liquidez, es solvente, mientras que no ocurre igual en el sentido inverso, es decir, una empresa puede ser solvente pero no generar liquidez.

Subsidios

Permite identificar a una asistencia pública basada en una ayuda o beneficio de tipo económico. Se trata de un sistema enfocado a estimular el consumo o la producción, o de una ayuda que se otorga por un tiempo determinado.

6.5. MARCO CIENTÍFICO

6.5.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Gestión

Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otros individuos. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Gestión Administrativa

Son las diversas funciones del administrador en conjunto conforman el proceso administrativo. Por ejemplo planeación, organización, dirección y control, consideradas por separada, constituye las funciones administrativas cuando se toman con una totalidad para conseguir objetivos.

La Gestión Administrativa es aquella que sobre ella recae la responsabilidad de crear un ambiente organizado, en el que se dé soporte a todos los procesos para garantizar la sostenibilidad de la empresa.

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 financieros⁸.(Muñiz, 2010)

Administración

La Administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelente desempeño). Administración es el proceso de

⁸ Muñiz, L. (2010). Cómo implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica. Barcelona, España: 3era Edición

planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz⁹.(Chiavenato, 2002).

Administración no significa ejecutar tareas u operaciones, sino lograr que sean ejecutadas por otras personas en conjunto. El administrador no es aquel que ejecuta las tareas, si no que consiguen que otros lo realicen. La administración logra que las personas cumplan las tareas para llevar las organizaciones al éxito. La administración no es una ciencia exacta, sino una ciencia social pues al tratar con negocios y organizaciones, trata con personas.

La administración debe combinar eficiencia y eficacia para conseguir los objetivos organizacionales; por tal motivo, el administrador debe saber utilizar los recursos organizacionales para lograr eficiencia y eficacia, y alto grado de satisfacción entre las personas que ejecutan el trabajo y el cliente que lo recibe.

Proceso Administrativo

Se toma la administración como proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles ni funciones, se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados.

Planeación

La planeación define lo que pretende realizar la organización en el futuro y cómo debe realizarlo, es la primera función administrativa, y se encarga de definir los objetivos para el futuro desempeño organizacional y decide sobre los recursos y tareas necesarios para alcanzarlos de manera adecuada. Con la planeación el administrador se guía por los objetivos buscados y las acciones necesarias para conseguirlos, basado en algún método, plan o lógica.

Organización

La organización busca los medios y recursos necesarios que permiten llevar a cabo la planeación, y refleja la manera como la organización intenta cumplir los planes. La

⁹ Chiavenato, I. (2002). Administración en los nuevos tiempos. Mc Graw Interamericana, S.A

organización es la función administrativa relacionada con la asignación de tareas, la distribución de tareas a equipos o departamentos y la asignación de los recursos necesarios a los equipos o departamentos. Es el proceso de distribuir y asignar el trabajo, establecer la autoridad y distribuir los recursos entre los miembros de una organización, para conseguir los objetivos fijados.

Dirección

La dirección representa la puesta en marcha de lo que fue planeado y organizado. Es la función administrativa que incluye el empleo de la influencia para activar y motivar las personas a alcanzar los objetivos organizacionales. Se encarga de comunicar las tareas e influenciar y motivar a las personas para que ejecuten las tareas esenciales.

Control

El control representa el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional para verificar si las tareas se ejecutan de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido. Es la función administrativa relacionada con el monitoreo de las actividades para mantener la organización en el camino correcto, de modo que se puedan conseguir los objetivos y emprender los ajustes necesarios para corregir los desvíos.

La Toma de decisiones en la administración

En toda entidad sea esta pública o privada la toma de decisiones es fundamental, siendo una de las funciones más extendidas en la administración pública, las decisiones fundamentadas en la razón dependen del análisis efectivo de los problemas a que se enfrenta la dependencia.

La importancia de la toma de decisiones radica en su presencia permanentemente en cada una de las etapas del proceso administrativo. Es así que para planificar, organizar, dirigir y controlar, necesariamente debe adoptarse decisiones, procurando conveniencia entre los diferentes niveles jerárquicos y evitando la confusión y contradicción.

Modelo de Gestión Administrativo Financiero

Gestión Administrativa

Talento Humano.

Los recursos humanos son la base fundamental para el buen desempeño diario de una empresa ya que de las buenas decisiones que sean tomadas dependen los recursos económicos, materiales y tecnológicos. El talento humano debe estar sujeto a cambios drásticos para competir en este mundo globalizado, mediante constantes capacitaciones, dándoles así una estabilidad laboral.

Las empresas exigen profesionales capaces de reflexionar y actuar ante el cambio, de trabajar en equipos multifuncionales, capaces de desenvolverse en un entorno cambiante y altamente competitivo; en definitiva profesionales capaces de adaptarse a los retos que plantean la diversidad y la globalización de la economía.

Compras

Las compras constituyen un proceso en el que participan el solicitante que formula el requerimiento de un bien tanto de patrimonio como un bien para el consumo en el proceso de su actividad dentro de la institución. Además del servicio que solicita la compra, participa la oficina de compras propiamente dicha, esta oficina de compras recibe el requerimiento, selecciona el proveedor y registra las ofertas, luego selecciona el proveedor y emite la orden de compra.

Ventas

El término ventas tiene múltiples definiciones, dependiendo del contexto en el que se maneje. Una definición general es cambio de productos y servicios por dinero. Desde el punto de vista legal, se trata de la transferencia del derecho de posesión de un bien, a cambio de dinero. Desde el punto de vista contable y financiero, la venta es el monto total cobrado por productos o servicios prestados. En cualquier caso, las

ventas son lo importante de cualquier negocio, es la actividad fundamental de cualquier aventura comercial. Se trata de reunir a compradores y vendedores, y el trabajo de toda la organización es hacer lo necesario para que esta reunión sea exitosa. Para algunos, la venta es una especie de arte basada en la persuasión. Para otros es más una ciencia, basada en un enfoque metodológico, en el cual se siguen una serie de pasos hasta lograr que el cliente potencial se convenza de que el producto o servicio que se le ofrece le llevará a lograr sus objetivos en una forma económica.

Gestión Financiera

Según Paulo Núñez, manifiesta que: “La Gestión Financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización.

La Gestión Financiera es el conjunto de procesos que consiste en analizar, decidir y tomar acciones de los recursos financieros a través de herramientas administrativas, convirtiendo a la visión y misión en técnicas monetarias. Encargándose de administrar el capital de trabajo con criterios de riesgo y rentabilidad con el manejo óptimo de los recursos.

6.5.2. SISTEMA CONTABLE

Un Sistema Contable es una herramienta que integra cada uno de los departamentos de su empresa. Llevando el control del manejo de toda su operatividad. Integrándose todas sus transacciones al módulo Contable.

Definición de Sistema Contable

Un sistema es un módulo ordenado de componentes que interactúan entre sí y que se hallan interrelacionados. La idea de contable, por su parte, hace referencia a aquello vinculado a la contabilidad (el método que permite llevar las cuentas de una organización¹⁰)(Definición.de, 2008-2015).

La noción de sistema contable Automatizado, de este modo, puede entenderse de distintas maneras. En su sentido más amplio, se trata del conjunto de elementos que registran la información financiera y las interrelaciones de estos datos. Esta estructura, por sus características, contribuye a la toma de decisiones en el ámbito de la gerencia.

Los Sistemas Contables Automatizados se componen de diversos tipos de documentos e implican la participación de especialistas (contadores) que se encargan del registro preciso y del análisis de la información. Los contadores suelen trabajar en conjunto con los gerentes o los responsables de tomar las decisiones de la empresa.

En la actualidad, el concepto de Sistema Contable Automatizado suele asociarse al programa informático que permite registrar la información. El Software Contable cuenta con diferentes módulos para que una empresa pueda llevar sus libros y balances de manera digital y con herramientas que facilitan los cálculos(Definición.de, 2008-2015)

¹⁰ Definición Sistema Contable. Recuperado el 15 de 03 de 2015, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-Sistema-Contable/1929059.html>

Incluso es posible realizar un Sistema Contable Automatizado básico en una planilla de cálculo. Así es posible registrar los ingresos y egresos económicos de una familia, destinando una hoja para el mes en curso. Los movimientos del periodo, a su vez, pueden reflejarse de manera automática en otra hoja donde se incrementan o se reducen los ahorros de la familia. Como se puede advertir, la planilla de cálculo funciona como un Sistema Contable.

Actividades que realiza un Sistema de Información.

Entradas:

Datos generales del cliente: nombre, dirección, tipo de cliente, etc.

Políticas de créditos: límite de crédito, plazo de pago, etc.

Facturas (interface automático).

Pagos, depuraciones, etc.

Proceso:

Cálculo de antigüedad de saldos.

Cálculo de intereses moratorios.

Cálculo del saldo de un cliente.

Almacenamiento:

Movimientos del mes (pagos, depuraciones).

Catálogo de clientes.

Facturas.

Salidas:

Reporte de pagos.

Estados de cuenta.

Pólizas contables (interface automática).

Consultas de saldos en pantalla de una terminal.

Un Sistema de Información Contable Automatizados sigue un modelo básico y un Sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio¹¹.(Velia Montserrat, 2007)

La Tecnología en Contabilidad

La tecnología es el conjunto de conocimientos y técnicas que, aplicados de forma lógica y ordenada, permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades, esto es, un proceso combinado de pensamiento y acción con la finalidad de crear soluciones útiles, en si la tecnología es el motor que impulsa al cambio.

El impacto de la tecnología en la profesión Contable esta fuera de toda duda. Las tecnologías de la información operan como motor del cambio que permite dar respuesta a las nuevas necesidades de información. En 1992 ya se anticipaba el papel de las tecnologías de la información como motor del cambio que conduce a una nueva era postindustrial que amenaza con dejar obsoletas todas las estructuras empresariales que no sepan adaptarse¹².(Velia Montserrat, 2007)

Sistemas de Cómputo Administrativos

Constan de diferentes módulos: Clientes y Cuentas por Cobrar y Proveedores y Cuentas por pagar, control de inventarios, nóminas, etc. Que le permite mantener toda la información sobre sus clientes y proveedores, así como llevar el Control de todas las transacciones que la empresa realice con los mismos.

Manejan su información en múltiples formatos de bases de datos tanto cliente servidor como MS SQL-Server, Inter base, Oracle y cambien en bases de datos desktop como Access y parados. Las características de los Sistemas es que utilizan mecanismos de transacciones provistas por estos servidores de bases de datos lo cual los hace seguros y confiables en el registro y control de las transacciones¹³.(Velia Montserrat, 2007)

¹¹Velia Montserrat, B. E. (2 de Julio de 2007). Sistemas informáticos contables. Mochicahui , Fuerte Sinaloa , Mexico: Universidad Autónoma Indígena de México

¹²Velia Montserrat, B. E. (2 de Julio de 2007). Sistemas informáticos contables. Mochicahui , Fuerte Sinaloa , Mexico: Universidad Autónoma Indígena de México

¹³Velia Montserrat, B. E. (2 de Julio de 2007).Mexico: Universidad Autónoma Indígena de México

Tipos de Sistemas Contables

Al pasar el tiempo los métodos de contabilidad fueron evolucionando, comenzando por los más sencillos de los cuales una persona podía hacer todos los registros de su negocio, hasta fechas más recientes en los que la contabilidad fue desarrollando distintas áreas de tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

El papel del Sistema Contable Automatizado de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos

Sistemas Manuales

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras.

La contabilidad es un Sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada. Lo que implica a que ciertos comerciantes independientemente de la actividad económica a que se dediquen están obligados a llevar registros especiales para el funcionamiento adecuado de su negocio.

Estos registros pueden ser llevados en forma manual, es decir realizar las anotaciones diarias de las operaciones que se derivan de las actividades que realiza la empresa.

Dentro de los registros más importantes se pueden mencionar:

Libro Diario Mayor: Muestra los movimientos y saldos de cada una de las cuentas.

Libros de Compras: Se anotan todas las compras de bienes y servicios por los que se haya pagado IVA y se obtenga Crédito Fiscal, en forma cronológica y correlativa.

Libro de Ventas a Contribuyente: Se anotaran todas las ventas que se realicen por medio de la emisión de comprobantes de crédito fiscal, siempre y cuando a la persona que se le vende esté inscrita como contribuyente.

Libro de Ventas a Consumidor Final: Se anotaran en forma cronológica y correlativa todas las ventas que se realicen por medio de facturas¹⁴.(Vitácora, 2009)

Sistemas Mecánicos

En la Actualidad se han automatizado tanto procesos como Sistemas dentro de los cuales se integra, se ordena y se presenta la información Contable Automatizado. Esta integración se hace de forma global dentro de la empresa, en este Sistema se alimentan diferentes factores tales como la producción, los inventarios de almacenaje, etc. Los cuales proveen información contable Automatizado necesaria no solo para tomar decisiones necesarias, sino también para la forma de operación diaria de la empresa.

Un sistema de información Contable Automatizado comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

El Sistema Contable Automatizado de cualquier empresa independientemente que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso Contable Automatizado involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información Contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera.

En un Sistema Contable Automatizado se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

¹⁴Vitácora, C. P. (Octubre de 2009). Tipos de Sistemas Contables. El Salvador , San Salvador

Clasificación de la información.

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Resumen de la información.

Para que la información Contable Automatizada utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

En resumen, los sistemas mecánicos (o de automatización) están formados por Hardware, Software, medios de almacenamiento, bases de datos, etc.¹⁵.(Vitácora, 2009)

Funciones que debe ser capaz de Cumplir un Sistema Contable Automatizado

Reunir y distribuir información (Contable evidentemente), organizar y almacenar datos para su uso futuro, procesar e integrar la información almacenada para los usuarios finales, que pueden ser muchos: clientes, proveedores, inversionistas, analistas financieros, gobierno y en realidad cualquier grupo de interés.

Adicionalmente, las características de un Sistema Contable Automatizado eficaz son las siguientes.

Su estructura y funciones deben ser coherentes con la estrategia competitiva de la empresa.

Su planeación y el diseño deben servir a los objetivos estratégicos de la empresa.

Se debe planear, diseñar e implantar para guardar un equilibrio con el resto de los Sistemas integrantes de la infraestructura de la organización.

¹⁵Vitácora, C. P. (Octubre de 2009). Tipos de Sistemas Contables. El Salvador , San Salvador

Se debe evaluar y revisar desde una perspectiva amplia, es decir, con la colaboración de la alta gerencia de la compañía¹⁶.(BuenasTareas.com, 2011)

Estructura de un Sistema Contable

Un Sistema de información contable Automatizado sigue un modelo básico y un Sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

El Sistema Contable Automatizado de cualquier empresa independientemente, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso Contable Automatizado involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información Contable Automatizado para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera.

En un Sistema Contable Automatizado se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Clasificación de la información.

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

¹⁶ BuenasTareas.com. (Abril de 2011). Definición Sistema Contable. Recuperado el 15 de 03 de 2015, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-Sistema-Contable/1929059.html>

Resumen de la información.

Para que la información Contable Automatizado utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la Información Contable Automatizado. Sin embargo, el proceso Contable Automatizado incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable Automatizado para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un Sistema Contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos, tienen interés en las actividades financieras de la empresa¹⁷.(Cristina, 2002).

Objetivos de la información contable.

La información contable debe servir fundamentalmente para:

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

- ❖ Predecir flujos de efectivo.
- ❖ Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- ❖ Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

¹⁷ Cristina, J. (2002). La contabilidad y el sistema contable. Maracaibo, Zulia, Venezuela.

- ❖ Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- ❖ Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
- ❖ Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- ❖ Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
- ❖ Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

Cualidades de la Información Contable

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la Información Contable Automatizado debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

- ❖ La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.
- ❖ La información es útil cuando es pertinente y confiable.
- ❖ La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.
- ❖ La información es confiable Automatizado cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información.

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos Contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño. Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad.

Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario. Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros. La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad. Todos los ciudadanos necesitan cierto conocimiento de contabilidad si desean actuar en forma inteligente y aceptar retos que les impone la sociedad.

Las personas que reciben los Informes Contables se denominan usuarios de la Información Contable.

Un gerente comercial u otra persona que esté en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta qué punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas¹⁸.(Cristina, 2002)

Función de los Procedimientos Contables

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados.

Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en una empresa: Decisiones no rutinarias y decisiones rutinarias.

Para llevar a cabo la primera, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. Generalmente las decisiones no rutinarias, no son susceptibles de estandarización.

¹⁸ Cristina, J. (2002). La contabilidad y el sistema contable. Maracaibo, Zulia, Venezuela.

El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objeto de que la compañía no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza. Una empresa establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario.

Los procedimientos Contables Automatizados son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. Los procedimientos se estandarizan básicamente por las siguientes razones:

- ❖ Reglamentación de la actuación de los empleados.
- ❖ Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

El objetivo final siempre será funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible. Por ejemplo, el registro de las operaciones referentes a los pagos realizados por seguros puede tener dos formas de contabilización: anotando en un principio los desembolsos en una cuenta prepagada y ajustar posteriormente el consumo del gasto; y la segunda forma, registrando en gastos el monto del pago y luego ajustar el monto de lo que realmente debe quedar en el propagado.

Esta sencilla operación contable, nos hace ver que se deben establecer procedimientos destinados a guiar el trabajo rutinario de los empleados en el área Contable. El objetivo del capítulo es explicar los procedimientos Contables y no Contables, analizar cuáles procedimientos pueden documentarse y las técnicas existentes para ello¹⁹.(BuenasTareas.com., 2010)

Procedimientos Contables y no Contables

La organización administrativa en una compañía puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:

¹⁹ BuenasTareas.com. (Octubre de 2010). Procedimientos contables y no contables. Recuperado el 15 de Marzo de 2015, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Procedimientos-Contables-y-No-Contables/841641.html>

- ❖ Procedimientos Contables.
- ❖ Procedimientos no Contables.

Procedimientos Contables

Procedimientos Contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros Contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos Contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los Estados Financieros. Algunos ejemplos de procedimientos Contables, son los siguientes:

- ❖ Recepción de inventarios.
- ❖ Ventas de productos.
- ❖ Fabricación de productos.
- ❖ Registro de estimaciones.
- ❖ Destrucción de inventarios.

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos Contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros.

Es probable que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación a lo que representan éstos para una empresa manufacturera.

Procedimientos No Contables

Procedimientos no contables aquellos que no afectan las cifras de los Estados Financieros.

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no Contables no afectan las cifras de los Estados Financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes:

- ❖ Procedimiento para cambiar datos de una cuenta corrientita.
- ❖ Procedimiento para contratación de empleados.
- ❖ Procedimiento para cambio de horario laborable.
- ❖ Procedimiento para tramitar reclamos de clientes.

Ahora bien, es importante poder identificar cuáles son aquellos procedimientos que no afectan los Registros Contables y analizarlos bajo distintos puntos de vista. Por lo general este análisis puede ser enfocado a través de las siguientes preguntas:

¿Quién realiza la actividad?

¿En qué tiempo la realiza?

¿Cuál es el costo de la actividad?

¿Existen redundancias en el proceso?

¿Dónde se puede reducir tiempo ocioso?

¿Cuál es el grado de procesamiento manual y mecanizado que existe en el procedimiento?

¿Qué controles existen en los procedimientos que se consideran débiles, traban o crean cuellos de botella?

El objetivo final de todo el análisis, debe ser el obtener el mayor grado de información para evaluar si los Procesos Contables o no Contables se realizan conforme lo establecen las políticas y normas de la empresa.

El objetivo de documentar los procedimientos, es el comunicar a los integrantes de la organización el trabajo que deben realizar y cómo lo deben llevar a cabo.

Un cuello de botella dentro de un procedimiento es aquél punto en el cual se generan retrasos, demoras e ineficiencias para el normal flujo de la información.

Secuencia de pasos para inventariar los procedimientos en una empresa.

Técnicas para Documentar y Comunicar Decisiones

El proceso para dirigir un departamento de contabilidad se requiere de herramientas de tipo gerencial adecuadas para poder entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en el área Contable.

Una de las fallas más comunes que se pueden encontrar en las empresas, es la falta de documentación de todas las actividades y tareas que se llevan a cabo, de tal forma que con frecuencia se dan casos en que un empleado se vaya de la empresa y se desconozca la forma en la cual realizaba sus actividades.

Para prevenir estas situaciones, un gerente debe planificar y tomar decisiones acerca de cómo documentar, todo el trabajo realizado por los empleados; es decir proceder a establecer formalmente procedimientos que se realizan en la empresa.

Normalmente, todo el conocimiento de la empresa es reflejado de distintas formas o maneras. La más común para llevar a cabo esta tarea es a través de la implantación de manuales de procedimientos.

Podemos distinguir las siguientes técnicas para comunicar y documentar decisiones y procedimientos dentro de una empresa.

- ❖ Memorándums.
- ❖ Instructivos.
- ❖ Circulares.
- ❖ Manuales.
- ❖ Narrativos.

A continuación se enlistan técnicas para documentar y comunicar decisiones y procedimientos dentro de la empresa:

Memorándums.

Ampliamente utilizados son comunicaciones internas que en forma corta expresan una pauta, norma, decisión de algún funcionario. En algunos casos se tiene la costumbre equivocada de comunicar un procedimiento en el cuerpo y texto del memorándum, lo cual es una práctica errónea.

El texto debe expresar en forma corta la pauta o norma a implantar y en todo caso nombrar en anexo en el cual se quiere detallar el asunto en el que se refiere.

Instructivos.

Son documentos que norman en forma detallada, la forma en la cual se debe llevar a cabo una tarea o procedimiento específico. Aun cuando son mejores que los memorándums para documentar procedimientos, su carácter aislado no los favorece, dado que deben ser puntuales y específicos.

Un ejemplo típico de este tipo de instrumentos están representados en los instructivos para las tomas físicas de inventarios. En este caso el objetivo de su elaboración, es establecer los pasos que deberán seguir todos los involucrados en el procedimiento de toma física de los inventarios.

Circulares.

Son instrumentos que comunican a un gran grupo de personas, situaciones o guías de acciones para casos específicos y en forma puntual. Su utilización para comunicar procedimientos debe ser limitado.

Se caracterizan por ser impersonales. En el caso de entidades gubernamentales, representa un sinónimo de memorándums. Debido a que es utilizada en gran cantidad, las circulares se caracterizan por ser un tanto impersonales.

Manuales.

Son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos Contables y no Contables. Consiste en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de libro actualizable.

Dentro de los manuales, los procedimientos pueden ser descritos a través de narrativos denominados responsable/acción. Esta forma de describir procedimientos, detalla los pasos de un proceso identificando las personas de la acción que realizan.

En la parte izquierda del narrativo se detallan el cargo de la persona responsable del procedimiento y en la columna derecha el detalle numerado en forma consecutiva de lo que se realiza a continuación se muestra un ejemplo de un procedimiento de facturación a clientes. Nótese que en el documento se encuentra inserto dentro del formato de un manual para el cual serán explicadas las formalidades que deben contener.

Diferencia de Procedimientos Contables y no Contables.

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la Contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son:

- Cuentas.
- Débitos y créditos.
- Cargos y créditos a las cuentas.
- Cuentas de activos.
- Cuentas de pasivo y capital.
- Resumen del funcionamiento de los débitos y créditos.
- Registros de las operaciones.
- Cuentas por cobrar y por pagar.
- El diario y el mayor.
- Pases al mayor.
- Determinación de los saldos de las cuentas.
- La balanza de comprobación.

Procedimientos no Contables aquellos que no afectan las cifras de los Estados Financieros.

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no Contables no afectan las cifras de los Estados Financieros y los que también necesita una empresa u organización aparte de la contabilidad. Algunos ejemplos de este tipo de procedimientos son los siguientes.

- ❖ Procedimiento para cambiar datos de una cuenta corrientita.
- ❖ Procedimiento para contratación de empleados.
- ❖ Procedimiento para cambio de horario laborable.
- ❖ Procedimiento para tramitar reclamos de clientes.

Sistema de Costo.

El Costo o Coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Dicho en otras palabras, el costo es el esfuerzo económico (el pago de salarios, la compra de materiales, la fabricación de un producto, la obtención de fondos para la financiación, la administración de la

empresa, etc.) que se debe realizar para lograr un objetivo operativo. Cuando no se alcanza el objetivo deseado, se dice que una empresa tiene pérdidas²⁰.(Marcio, 2011)

Definiciones de los Sistemas de Costos.

Son el conjunto de procedimientos, técnicas, registros e informes estructurados sobre la base de la teoría de la partida doble y otros principios técnicos, que tienen por objeto la determinación de los costos unitarios de producción y el control de las operaciones fabriles.

También se podría decir que es una fase amplificada de la contabilidad general o financiera de una entidad industrial o mercantil, que proporciona rapidez a la gerencia los datos relativos a los costos de producir o vender cada artículo o de suministrar un servicio en particular también, la contabilidad de costos es la parte de la ciencia Contable dedicada al estudio racional de los gastos efectuados para obtener un bien de venta o de consumo, ya que sea producto o servicio.

Desde el punto de vista histórico, la contabilidad de costo ha tenido un desarrollo paralelo al progreso industrial tan pronto como surgieron las actividades fabriles se hizo necesario utilizar procedimientos y registros contables, las cuales fueron intensificándose cada vez más y por consiguiente se determinaba por sí misma lo que en realidad se incurrió para producir cada unidad de producto terminado, con el fin de utilizar estos costos en la evaluación de inventarios y en la determinación de los beneficios periódico.

Como consecuencia la modernización cada vez mayor de equipos e instalaciones industriales. Podemos decir que la contabilidad de los costos comprende: la determinación, acumulación, registro, análisis, información e interpretación de los costos de producción, distribución y administración.

El objetivo de un Sistema de Contabilidad de Costos o Sistema de Costeo es acumular los costos de los productos o servicios. La información del Costo de un

²⁰Marcio, E. (03 de Febrero de 2011). Sistemas y procedimientos contables. caracas, Venezuela.

producto o servicio es usada por los gerentes para establecer los precios del producto, controlar las operaciones, y desarrollar Estados Financieros. También, el Sistema de Costeo mejora el Control proporcionando información sobre los costos incurridos por cada departamento de manufactura o proceso²¹.(Marcio, 2011)

Los Sistemas de Costeo se Clasifican en

Costeo por Órdenes:

Un Sistema de costeo por órdenes proporciona un registro separado para el costo de cada cantidad de producto que pasa por la fábrica. A cada cantidad de producto en particular se le llama orden. Un sistema de costeo por órdenes encaja mejor en las industrias que elaboran productos la mayoría de las veces con especificaciones diferentes o que tienen una gran variedad de productos en existencia. Muchas empresas de servicios usan el sistema de costeo por órdenes para acumular los costos asociados al proporcionar sus servicios a los clientes.

Algunas características de los sistemas de costeo por órdenes se mencionan a continuación:

- Se acumulan por lotes.
- Producción bajo pedidos específicos.
- No se produce normalmente el mismo artículo.
- Ej.: Despacho contable, constructora, envases con diseño específico.

Costeo Por Procesos:

En un Sistema de costeo por procesos, los costos son acumulados para cada departamento o proceso en la fábrica. Un sistema de procesos encaja más en las compañías de manufactura de productos los cuales no son distinguibles unos con otros durante un proceso de producción continuo. Algunas características de los Sistemas de costeo por procesos se mencionan a continuación:

²¹Marcio, E. (03 de Febrero de 2011). Sistemas y procedimientos contables. Caracas, Venezuela.

Se acumulan por departamento

Producción continua y homogénea

Ej.: Refinería de petróleo, refrescos, medicinas, juguetes, pantalones.

Antes de iniciar el proceso - Costos predeterminados (estimados o estándar)

Después o al mismo tiempo del proceso - Costos reales (actuales o históricos)²².(Marcio, 2011)

Registros

El registro de las operaciones o transacciones que genera una empresa requiere que los datos sean recolectados, clasificados y codificados para luego, ser registrados.

Una de las herramientas principales para el registro de las operaciones, es la cuenta.

La cuenta es el medio de registro para cualquier tipo de operaciones que pueda afectar los activos, pasivos o el patrimonio de una entidad. Muchas veces se oye a los profesionales de la contaduría, la expresión llevar libros o llevar contabilidades, de esta manera se está expresando que se están efectuando registros en los libros de contabilidad.

Los principales libros son el Diario, el Mayor y el de Inventario y Balance. El avance tecnológico ha hecho que no tenga sentido el llevar los registros en forma manual. La carga de trabajo que puede generarse si los libros no son llevados a través de un computador, hace que no sea de costo/beneficio, el registrar y controlar manualmente las operaciones y transacciones. Para registrar las transacciones Financieras las cuentas son clasificadas en varios tipos: reales, nominales y de orden.

Importancia de los Registros.

Toda entidad económica necesita controlar las transacciones que afectan su posición financiera o los resultados del periodo. Los registros son la memoria permanente de toda empresa. Cuando un cliente al cual le vendemos mercancía nos requiere el saldo de su cuenta, normalmente se le entrega un estado de cuenta, el cual detalla los movimientos que tuvo para un periodo determinado, el saldo final de la misma. La

²²Marcio, E. (03 de Febrero de 2011). Sistemas y procedimientos contables. Caracas, Venezuela.

contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un periodo.

Se puede afirmar que todas las decisiones empresariales giran, de alguna manera, alrededor de la información financiera que se desprende de los registros contables. Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones:

- ❖ Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupo de operaciones o alguna operación específica.
- ❖ Son la base para la elaboración de los Estados Financieros.
- ❖ Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa

Tipos de Cuentas

Para registrar las operaciones, existen varios tipos de cuentas bajo las cuales se ordenan y clasifican las operaciones. Las cuentas son los registros detallados que reflejan los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio de una empresa. Las cuentas podemos clasificarlas en tres tipos dentro de un sistema contable.

- ❖ Cuentas reales
- ❖ Cuentas nominales
- ❖ Cuentas de orden

Cuentas Reales

Son aquellas que se utilizan para el registro de todas las transacciones que afectan directamente a un balance general. Ejemplo: las cuentas por cobrar, los activos fijos, cuentas por pagar, el capital social y los rubros del superávit.

Las cuentas reales por ser utilizadas, para elaborar el balance general, reflejan la posición financiera de una entidad en forma detallada. Las cuentas reales de una empresa no sufren el proceso de cierre periódico que tienen las cuentas nominales, ya

que las cuentas reales representan los bienes o derechos u obligaciones contractuales de la empresa. Por pertenecer al Balance General, las cuentas reales pueden ser:

Cuentas de activo

Cuentas de valuación de activos

Cuentas de pasivo

Cuentas de patrimonio

Cuentas de Activos

Representan todos los bienes y derechos que la empresa posee, entendiéndose por bienes, aquellos elementos que son factibles de medición como por ejemplo: efectivo en caja, efectivo en bancos, mobiliario y por derechos, aquellos elementos que pertenecen a la empresa y sobre los cuales se puede ejercer acción legal o no, para obtener la contraprestación convenida tales como las cuentas por cobrar, documentos por cobrar o los derechos de autor.

Cuentas de Evaluación de Activos

Representan una disminución al saldo de las cuentas de activo a las cuales valúan. Las cuentas de valuación se utilizan para reflejar el valor de realización de algún activo, o para registrar la aplicación de los principios Contabilidad Generalmente aceptada y aplicable a diferentes partidas del activo.

Cuentas Pasivo

Representan todas las obligaciones reales o contingentes, las cuales exigen que en una fecha futura se pague una suma de dinero, se preste un servicio o se entregue un bien.

Cuentas de Patrimonio

Muestran las cantidades aportadas por los accionistas y las ganancias o pérdidas ocurridas por operaciones con los accionistas, con terceros o causadas por las actividades normales del negocio. El patrimonio, o conocido como Capital Contable.

Cuentas Nominales

Son aquellas cuentas que registran las modificaciones al patrimonio de la empresa por concepto de aumentos o disminuciones a este y durante un ejercicio económico. Las cuentas nominales pueden ser clasificadas de la siguiente forma.

Cuentas de ingresos

Cuentas de costos

Cuentas de egresos

Cuentas de Orden

Son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan el activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del periodo, pero que de una u otra forma, las operaciones que las generan significan alguna responsabilidad para la empresa y en consecuencia, es necesario establecer cierto tipo de control.

Las cuentas de orden son presentadas al pie del Balance General, las deudoras debajo del total del activo y las acreedoras debajo del pasivo y patrimonio.

Normalmente, es práctica en algunos casos el no detallar los saldos de las cuentas de orden, y solo se presenta un total general. Una de las características de las cuentas de orden es que los débitos son iguales a los créditos en las cuentas Per-contra. Algunas cuentas de orden de uso común son las siguientes.

- ❖ Avalés y fianzas otorgados
- ❖ Avalés y fianzas recibidos
- ❖ Mercancía recibidas en consignación
- ❖ Giros enviados al cobro
- ❖ Cuentas por cobrar condonadas

- ❖ Valores recibidos en garantía
- ❖ Valores entregados en garantía.

Libros Contables

Son los instrumentos donde se asientan o registran las operaciones Contables. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones.

Con el grado de avance que actualmente nos brinda la tecnología, prácticamente los registros manuales tienden a desaparecer, para dar paso a nuevos conceptos al manejo de la información. Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- ❖ Libro diario
- ❖ Libro mayor
- ❖ Libro de inventario y balances

Libro Diario

Es aquel en el cual se van registrando en forma totalmente cronológica. Todas las operaciones referentes al negocio. El registro de los movimientos puede ser resumido de tal forma que se haga práctico el uso de las hojas. Un libro diario debe reflejar operaciones que estén soportadas por documentos que revelan o evidencien la operación susceptible de registro.

Antes de utilizar los libros deben ser foliados, es decir inicializados por la autoridad mercantil competente para que sirva como documentos legales de la empresa a la cual pertenece. Las partes que pueden identificarse en un libro diario:

Libro de Inventario y de Balances

Refleja los inventarios al inicio y al final del ejercicio o periodo económico de la empresa, la situación financiera: balance general a una fecha determinada y el resultado de operaciones: estado de ganancia y perdida, para un periodo.

EJEMPLO.

Libro de Inventario y de Balances

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE.														
HOJA DE TRABAJO.														
AL 30 DE JUNIO DEL 2014.														
N°	CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE DE COMPROBACIÓN - AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER
1	1.1.1.01	CAJA												
2	1.1.1.02	BACOS												
3	1.1.1.03	CUENTAS POR COBRAR												
		TOTAL												

Control Interno

Es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un Sistema Contable, el grado de fortaleza del control interno determina si existe una seguridad razonable de que la operación reflejada en los Estados Financieros son Confiables, o no. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un Sistema Contable Automatizado.

El mantener una adecuada estructura de Control Interno es responsabilidad de una gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurar de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control, son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos. Los objetivos del Control Interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos especialmente los valiosos y movibles, están protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizado, y que las operaciones son realizadas con autorización de la gerencia, y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de Estados Financieros de conformidad con principios de Contabilidad de aceptación general²³.(Marcio, 2011)

Importancia y Objetivos del Control Interno

El Control Interno Contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un Sistema Contable. Un Sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los Estados Financieros, sino también evalúan el nivel de eficiencia operacional en proceso Contables y Administrativos.

El Control Interno en una identidad está orientado a prevenir o destetar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho, el termino errores se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales.

²³Marcio, E. (03 de Febrero de 2011). Sistemas y procedimientos contables. caracas, Venezuela.

El Sistema de Control Interno debe brindar una confianza razonable de que los Estados Financieros han sido elaborados bajo esquema de Control que disminuyen la probabilidad de tener errores sustanciales en los Estados Financieros. Con respecto a las irregularidades, el Sistema de Control Interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se significativos con respecto a los Estados Financieros, es importante los montos no sean significativos y se evite o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio²⁴. (Marcio, 2011)

Tipos de Control

El Control Interno puede llevarse a cabo a través de la implantación de diversas técnicas para el chequeo y verificación de las operaciones. Se establecen distintas técnicas de Control Interno.

Para llevar a cabo los controles necesarios e inherentes a todo Sistema de Contabilidad, se disponen de siguientes tipos Básicos de Control:

- ❖ De existencia
- ❖ De exactitud
- ❖ De autorización
- ❖ De custodia

Cada uno de estos tipos de Control Interno está dirigido a cumplir con los objetivos de fortalecer el sistema en su totalidad. Veamos en qué consiste cada uno de estos.

Control de Existencia

Una de las preocupaciones de toda la gerencia, debe ser que la entidad registre solo aquellas operaciones que existan y que tengan efecto sobre ella. Los Controles de existencia son aquellos controles que aseguran que las transacciones registradas

²⁴Marcio, E. (03 de Febrero de 2011). Sistemas y procedimientos contables. Caracas, Venezuela.

existan y sean válidas. Una entidad no puede registrar en los libros operaciones no realizadas o que no sean reales.

Control de Exactitud

Toda transacción que sea susceptible de registro en el Mayor General, debe ser cuantificable en términos monetarios. Por lo general, ese valor monetario se desprende de los documentos que soportan los Registros Contables.

Cuando se está registrando una factura debe asentarse en la Mayor General, el monto que refleja tal documento en caso en que los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones dadas al proveedor. Puede darse el caso de que un activo recibido tenga un valor menor al especificado en la factura.

Los Controles de exactitud permiten registrar operaciones por los montos que reflejan los documentos originales que generan la transacción.

Controles de Autorización

Los controles de autorización están orientados a permitir operaciones que son válidas desde el punto de vista interno. Un Control de autorización le da validez a la existencia de una transacción y genera normalmente la continuación o no del procesamiento de la operación. Un control de autorización puede ser hecho en forma manual o computarizada.

Controles de Custodia

En la definición dada acerca del Control Interno, se definió como un objetivo de este, el salvaguardar los activos de importancia y que fueran susceptibles de disposición no autorizada.

Los Controles de custodias sirven para asegurar de que los Activos valiosos y movibles están resguardados del riesgo de robo y pérdida.

Informe de Control Interno.

El informe de Control Interno es un informe dirigido a la alta gerencia de una entidad, en el cual se detallan todas las situaciones o debilidades encontradas en la evaluación de los sistemas, métodos y procedimientos de contabilidad usados.

El informe de Control Interno debe ser redactado en un estilo sobrio, en el cual no se debe en ningún caso personificar o señalar cargos específicos en la entidad, acerca de las responsabilidades detectadas como debilidad.

Los informes pueden ser emitidos por el departamento de auditoría interna, o por el contador público independiente que ha examinado los Estados Financieros. Las responsabilidades de cada uno son diferentes, por tanto, el alcance del trabajo de evaluación del Control Interno Contable y su informe relacionado.

Es una exigencia la emisión de la carta de control interno para toda revisión de los Estados Financieros. Debe tenerse presente que no existe la empresa perfecta, por lo que en caso de no existir observaciones, tal situación puede originarse en todo caso por la falta de profundidad en el trabajo de contador público.

Los puntos de observación varían en el grado de importancia, es decir, habrá observaciones que desde el punto de vista del control interno, deberán ser subsanadas con mayor rapidez que otras.

Una última observación referente a la carta de control interno es su carácter confidencial, lo que es necesario, a fin de proteger los intereses de la empresa a la cual se le hizo una revisión de las cifras, o de los sistemas contables en funcionamiento. El informe de control interno realizado por el Contador Público independiente recibe varias denominaciones, a saber.

- ❖ Carta de Gerencia
- ❖ Memorando de Control Interno
- ❖ Carta de observaciones de Control Interno

7. HIPÓTESIS

La Gestión Administrativa Financiera, mejora el Sistema Contable Automatizado en la Junta Administradora de Agua Potable en la Parroquia San Pablo de Atenas - Cantón San Miguel-Provincia Bolívar período 2014.

8. VARIABLES

8.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Gestión Administrativa Financiera

8.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Sistema Contable

8.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

VARIABLE INDEPENDIENTE - Gestión Administrativa Financiera

CONCEPTO	DIMENSIONES	INDICADORES		TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
La Gestión Administrativa Financiera se encarga de la eficiente administración del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad; además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de la gestión de la empresa.	Gestión Administrativa financiera Proceso Administrativo Administración Control	Definición Conocimiento Proceso Importancia	¿Conoce usted que es Gestión Administrativa financiera? SI () NO () ¿Le gustaría conocer conceptos de Gestión Administrativa según varios autores? SI () NO () ¿Tiene usted conocimiento de cada una las funciones que conforma el proceso administrativo? SI () NO () ¿Cree que mediante una buena administración se permita llevar un proceso de cambio para tomar decisiones? SI () NO () ¿Cree usted que el control es importante dentro del proceso administrativo? SI () NO ()	Encuesta

8.4. VARIABLES DEPENDIENTE

VARIABLES DEPENDIENTE- Sistema Contable

CONCEPTO	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA/ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Son elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar a la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna.	Sistema Contable.	Herramienta	¿Cree usted que un sistema contable es una herramienta muy importante para la JAAP? Si () No ()	Encuesta
		Definición	¿Conoce usted la definición de Sistema Contable? Si () No ()	
	Tipos de Sistemas Contables.	Función	¿Sabe que funciones cumplen los sistemas manuales y Mecánicos? Si () No ()	
	Actividades de un Sistema Contable.	Información	¿Conoce usted las actividades que realiza cada movimiento de información dentro del sistema contable? Si () No ()	
	Control Interno.	Importante	¿Cree usted que un Sistema Contable es importante para el control interno? Si () No ()	

9. DISEÑO METODOLÓGICO

9.1. TIPO DE ESTUDIO

Investigación diagnóstica o exploratoria

Hace mucho tiempo atrás la Junta administradora de Agua Potable de San Pablo de Atenas, ha venido a travesando por situaciones difíciles en el manejo de recursos económicos de la entidad.

Investigación Aplicada

En la investigación realizada aplicamos nuestros conocimientos adquiridos, donde vamos a desarrollar nuestra capacidad intelectual para el beneficio de la Junta Administradora de Agua Potable y de esta manera ayudara a la toma de decisiones.

Bibliográfica.

La investigación se asentó en datos bibliográficos es decir buscando los datos en libros, revistas, folletos, artículos, diarios, etc. se basará en datos proporcionados por el material escrito, que serán comentados analizados e interpretados.

De Campo

Este tipo de investigación, nos permitió obtener información de primera mano a través de instrumentos de recolección de datos aplicados a los directivos y funcionarios de la Junta Administradora de Agua Potable.

Descriptiva

Porque Nos ayudó a describir el fenómeno del problema, es decir demostrar la Gestión Administrativa Financiera en la JAAP de la parroquia San Pablo de Atenas.

Explicativa

Permitió realizar un sondeo de la Gestión Administrativa Financiera. Para conocer más de cerca la realidad de la institución donde se ejecuta la investigación.

9.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método Deductivo

Porque va a permitir desde el análisis general de la Situación Contable de la Junta Administradora de Agua de la Parroquia San Pablo, descubrir casos desconocidos, elevando de esta manera el conocimiento y ayudando a extraer conclusiones y consecuencias de varios principios definiciones que intervienen en el documento las que se aplicaran en algunos de los casos particulares que presenta la institución

Método Inductivo.

Va a permitir partir desde estudio analítico de la problemática financiera de la Junta Administradora de Agua Parroquia San Pablo dar lineamientos para la solución de la misma.

Método Analítico.

Servirá para descomponer el todo en sus partes hasta llegar a conocer sus partes o elementos y clasificar por analogías empíricas, por analogías científicas, las técnicas de archivo y procedimientos preestablecidos en la Junta Administradora de Agua Parroquia San Pablo para poder proponer un Sistema Contable Automatizado que ayude a su progreso Financiero.

9.3. UNIVERSO Y MUESTRA

Universo.

El universo lo conforman los directivos: Presidente, Secretaria, Tesorera, Vocales y usuarios de la "Junta Administradora de Agua Potable" de la Parroquia San Pablo de Atenas.

Población	N°	
Presidente	1	Entrevista
Usuarios	89	Encuesta
Total	90	

Muestra

En este caso por ser la población muy pequeña se trabajó con todo el universo.

Técnicas e instrumentos para la obtención de datos

Observación.

Se va a observar la actividad Administrativa Financiera que realiza el personal diariamente

Encuesta.

Sera dirigida a todos los usuarios que laboran en la Junta Administradora del Agua Potable de la parroquia San Pablo de Atenas, con el fin de obtener información sobre la Gestión Administrativa Financiera.

Entrevista.

Sera dirigida a las autoridades y empleados de la Junta Administradora del Agua Potable, para obtener información acerca de la entidad, cuyas opiniones nos interesan para la investigación.

Para la recopilación de datos, como ya se mencionó será necesario la aplicación de:

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

9.4. PROCESAMIENTO DE DATOS

El presente trabajo de investigación se lo realizó a través de entrevista a la presidenta de la "Junta Administradora de Agua Potable" de San Pablo de Atenas, y encuestas a los usuarios del Agua potable, se estableció un cuestionario con preguntas cerradas de acuerdo a la aplicación de los instrumentos de investigación a los actores en el lugar de los hechos, se procesaron los datos; tabulando, analizando e interpretando los resultados obtenidos; integrando cuadros y gráficos estadísticos con las alternativas, frecuencias y porcentajes de cada uno de los ítem.

CAPITULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. TABULACIÓN Y PRESENTACIÓN.

Pregunta N°. 1

1.- ¿Conoce usted que es Gestión Administrativa financiera?

Tabla N°. 1

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	2%
No	88	98%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 1



Análisis

La mayoría de los usuarios manifiestan que desconocen lo que es la gestión administrativa financiera.

La gestión está considerada como actividades laborales de los individuos. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Es importante conocer lo que es Gestión administrativa

Pregunta N°. 2

2.- ¿Le gustaría conocer conceptos de Gestión Administrativa según varios autores?

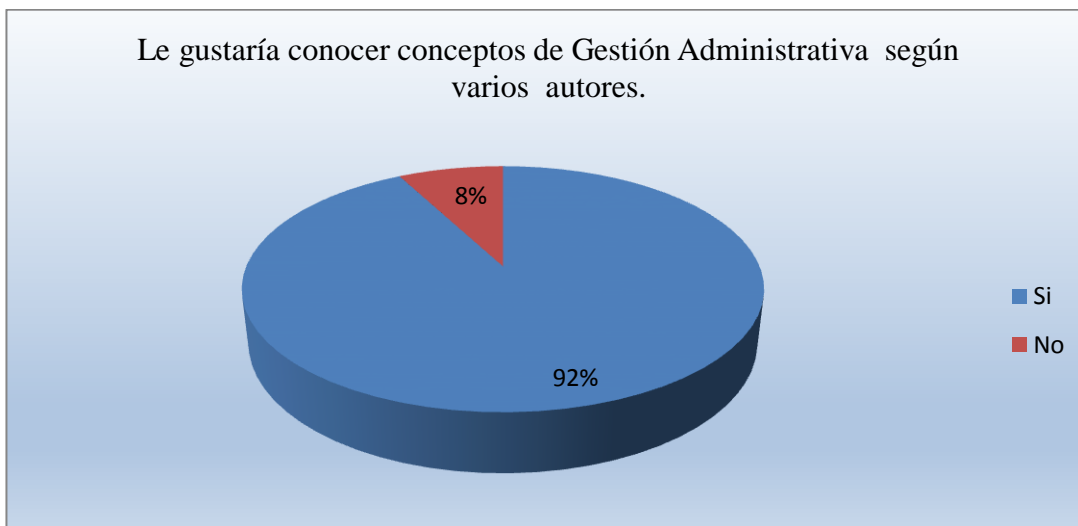
Tabla N°. 2

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	83	92
No	7	8
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 2



Análisis

Casi la totalidad de los usuarios contestan que si desean conocer conceptos de Gestión Administrativa.

Cada autor da conceptos diferentes de cómo manejar lo que es Gestión Administrativa y como alcanzar los objetivos que nosotros necesitamos.

Es necesario conocer conceptos diferentes de gestión de esta manera podemos enriquecer nuestro conocimiento.

Pregunta N°. 3

3.- ¿Tiene usted conocimiento de cada una las funciones que conforma el proceso administrativo?

Tabla N°. 3

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	9	10%
No	81	90%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.



Análisis

En la encuesta realizada a los usuarios no conocen y los directivos no tienen muy claro las funciones del proceso administrativo.

Dentro de administración como proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles ni funciones, se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados.

Es importante para la administración en una institución conocer lo es proceso administrativo.

Pregunta N°. 4

4.- ¿Cree que mediante una buena administración se permita llevar un proceso de cambio para tomar decisiones?

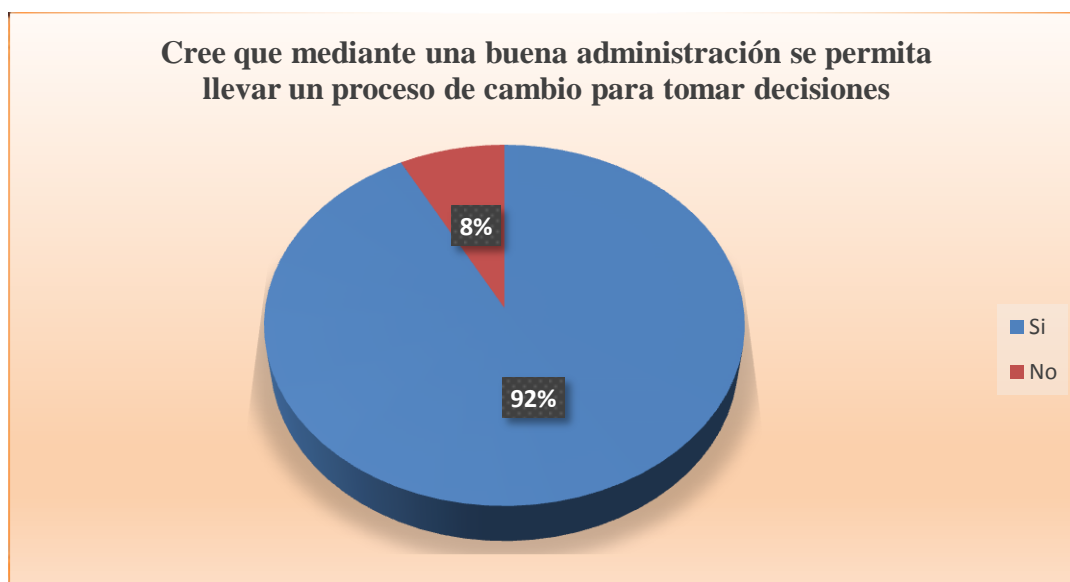
Tabla N°. 4

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	83	92%
No	7	8%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 4



Análisis

La mayor parte de los usuarios creen que si es importante una buena administración para un cambio y para una buena toma de decisiones en la JAAP

Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.

Es necesario conocer a donde va dirigido la administración a donde se quiere llegar.

Pregunta N°. 5

5.- ¿Cree usted que el control es importante dentro del proceso administrativo?

Tabla N°. 5

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	90	100%
No	0	0
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 5



Análisis

En su totalidad de los usuarios contestan que es importante el control dentro del proceso administrativo de la Junta Administradora del Agua Potable.

El control representa el acompañamiento, monitoreo y evaluación del desempeño organizacional para verificar si las tareas se ejecutan de acuerdo con lo planeado, organizado y dirigido.

Es necesario el control para conseguir los objetivos deseados de la JAAP.

Pregunta N°. 6

6.- ¿Cree usted que un sistema contable es una herramienta muy importante para la JAAP?

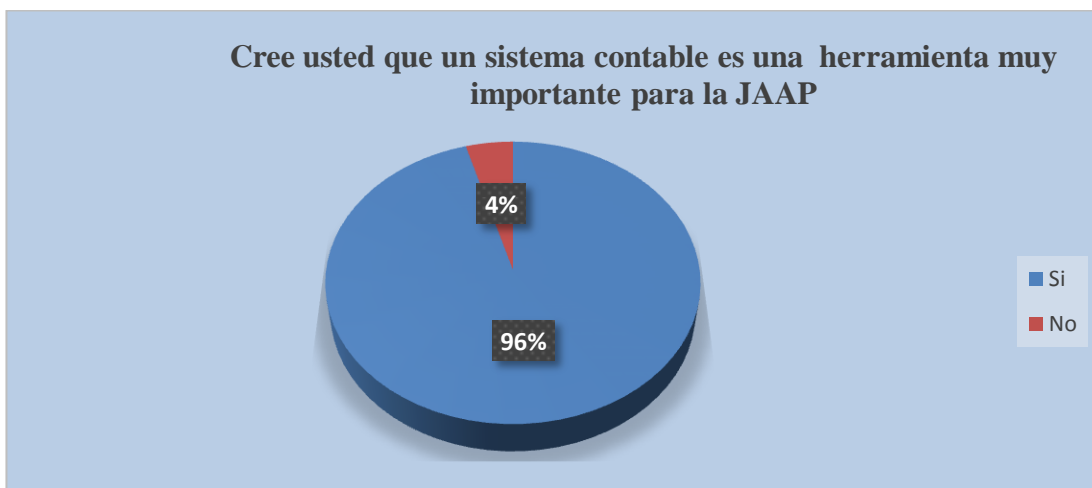
Tabla N°. 6

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	86	96%
No	4	4%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 6



Análisis

De encuestada realizada la mayoría cree que un Sistema Contable si es una herramienta importante para la JAAP.

Un Sistema Contable es una herramienta que integra cada uno de los departamentos, llevando el control del manejo de toda su operatividad. Integrándose todas sus transacciones al módulo Contable.

Es necesario aplicar un Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

Pregunta N°. 7

7.- ¿Conoce usted la definición de Sistema Contable?

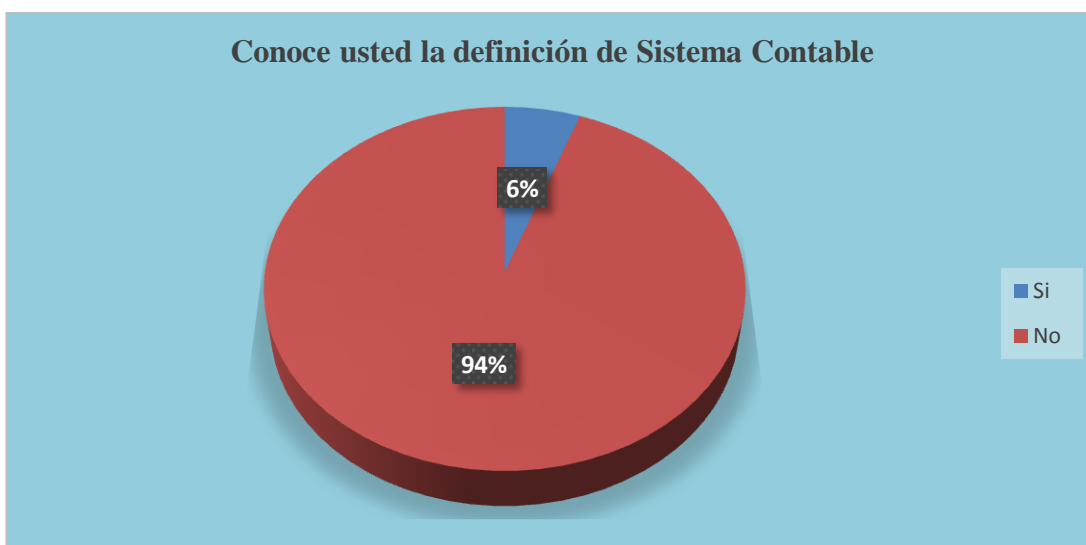
Tabla N°. 7

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	6%
No	85	94%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 7



Análisis

La mayoría de los encuestados no conocen la definición de Sistema Contable solo hay unas pocas personas que saben de qué se trata un Sistema.

Un sistema es un módulo ordenado de componentes que interactúan entre sí y que se hallan interrelacionados. La idea de contable, por su parte, hace referencia a aquello vinculado a la contabilidad.

Es importante que las personas investigue un poco más para de esta manera involucrarse el Sistema Contable.

Pregunta N°. 8

8.- ¿Sabe que funciones cumplen los sistemas manuales y Mecánicos?

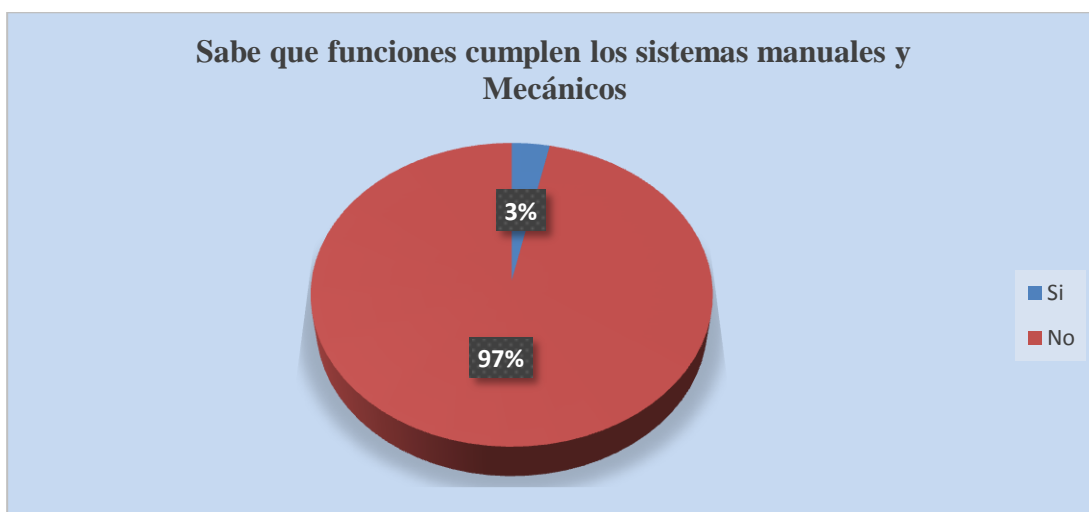
Tabla N°. 8

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	3%
No	87	97%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 8



Análisis

Casi en su totalidad no conocen las funciones que cumplen los Sistemas manuales y mecánicos.

Sistemas manuales realizar las anotaciones diarias de las actividades que realiza la empresa no se tiene información precisa en el momento necesario.

Un sistema mecánico comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

Por lo tanto deben conocer cada una das funciones para no cometer errores y mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

Pregunta N°. 9

9.- ¿Conoce usted las actividades que realiza cada movimiento de información dentro del sistema contable?

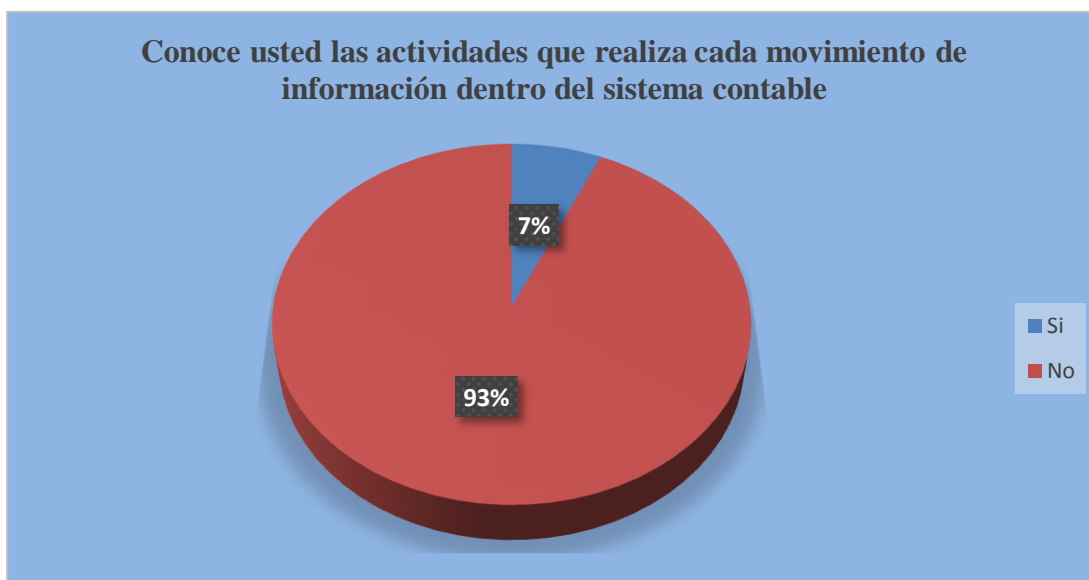
Tabla N°. 9

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	7%
No	84	93%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 9



Análisis

Casi en su totalidad de encuestados contestan que no conocen las actividades de un sistema de información.

Dentro de las actividades de información tenemos como son Entradas, Salidas, Almacenamiento y Salidas cada uno de estas cumplen una función diferente y tener información eficiente y eficaz.

Es necesario conocer cada una de estas funciones para aplicar dentro de la Gestión Administrativa Financiera.

Pregunta N°. 10

10.- ¿Cree usted que un Sistema Contable es importante para el control interno?

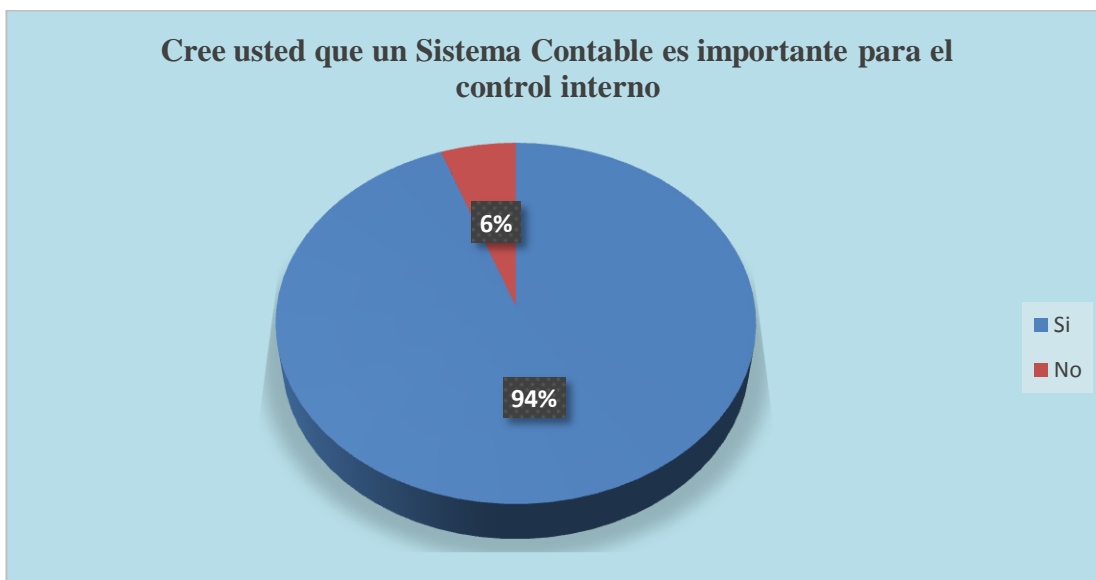
Tabla N°. 10

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	85	6%
No	5	94%
Total	90	100%

Fuente: Encuesta aplicada a Usuarios de La Junta Administradora del Agua Potable

Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel y Vásquez Sinmaleza Jenny Alexandra.

Gráfico N°. 10



Análisis

La mayor parte de los encuestados contestan que un sistema contable es necesario para el control interno de una institución.

Un Sistema Contable es el grado de fortaleza del control interno determina si existe una seguridad razonable de que la operación reflejada en los Estados Financieros son Confiables.

Es importante aplicar un Sistema Contable en la JAAP.

2.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

En la presente investigación se ha adoptado una orientación teórica basado en la revisión bibliográfica sobre. La Gestión Administrativa Financiera, lo que ha servido como punto de partida para el desarrollo de este trabajo.

En la Gestión Administrativa Financiera obtendremos resultados favorables aplicando procedimientos importantes en beneficio de la JAAP para que se obtenga información clara precisa eficiente y eficaz y que sea de una manera confiable para la toma de decisiones también para los usuarios de la misma.

La hipótesis de nuestro trabajo trata de establecer una relación de causa-efecto, que se vincula directamente con nuestro modelo de investigación, donde se orienta mediante la formulación preguntas Cerradas las explicaciones entre las variables dependiente e independiente de mayor extensión relacionadas con la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora del Agua en la parroquia de San Pablo de Atenas en el área Contable que permitirán aportar al mejoramiento del servicio hacia los usuarios del agua.

Cabe mencionar que la Gestión Administrativa Financiera si influye en el desarrollo en la gestión de la junta Administradora del Agua Potable todo esto basados en las respectivas Encuestas y Entrevistas realizadas dentro de nuestra investigación.

Así comprobada la hipótesis administrativa tanto descriptiva como cualitativa por el nivel de respuestas obtenidas acorde a nuestro tema de investigación.

2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.3.1. CONCLUSIONES

- La Junta Administradora del Agua Potable de la parroquia San Pablo de Atenas todas las actividades que realizan diariamente de los ingresos y egresos no llevan los registros contables de una manera adecuada, ya que de esta manera dificulta para una buena toma de decisiones.
- Los directivos que están al frente de la Junta Administradora del Agua no cuentan con una adecuada Gestión Administrativa en beneficio de la Institución.
- Existe inadecuada Gestión Administrativa el mismo que perjudica al momento de registrar las actividades que se realizan diariamente.
- Las actividades realizadas diariamente en el proceso contable de manera manual no requieren brindar información confiable e inmediata.
- Fortalecer las Políticas y Estrategias para una buena definición de Métodos administrativos para no centralizar funciones en un solo departamento o área, lo cual se incurre en baja motivación, como falta de compromiso organizacional por parte de los involucrados en la administración.
- La Junta Administradora de Agua adolece por falta de capacitación en cuanto se refiere a Gestión administrativa financiera y también falta de equipamiento tecnológico el mismo que permitirá agilizar la toma de decisiones tanto nivel interno como externo.

2.3.2. RECOMENDACIONES

- Que los directivos de la Junta Administradora del Agua mejoren la Gestión Administrativa Financiera y de esta manera obtener información clara, eficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- Que mejore la Gestión Administrativa Financiera para que los usuarios tengan servicio de calidad y una información clara y precisa al momento que lo necesiten.
- Al realizar un buen proceso Financiero y Contable les garantizará trabajar y que se ejecuten procesos en cada área de una manera efectiva llevándoles así a obtener una buena imagen institucional.
- De ser posible se sugiere a los directivos de la JAAP que la Gestión Administrativa Financiera sea el soporte de los procesos para garantizar la sostenibilidad y funcionamiento y a fin lograr los resultados efectivos en los Estados Financieros.
- Los administradores de la Junta del Agua deberían buscar capacitaciones para todo su personal en programas Informáticos Contables los mismos que les permitirá llevar organizadamente la información que se genere en cada uno de los departamentos dentro de la entidad, buscando siempre mejorar en los procesos tanto internos como externos.

CAPITULO III

3. PROPUESTA

3.1. TEMA:

DISEÑAR UN SISTEMA CONTABLE AUTOMATIZADO BÁSICO MEDIANTE LA HOJA DE CALCULO EXCEL.

3.2. INTRODUCCIÓN

Partiendo que la Contabilidad, desde un punto de vista general, debe ser considerada tanto una actividad de servicio como un Sistema de Información y una disciplina descriptiva y analítica podemos manifestar que la realidad tecnológica, no siempre, es la más adecuada para los perfiles técnico profesionales impartidos, ya que frente a la carencia de un sistema contable automatizado destinado directamente en el área Contable y Administrativa, y de esta manera hacer que exista mayor confiabilidad que respecta al cumplimiento hacia las entidades de control.

El papel de los Sistemas de información (del que la contabilidad forma parte) es cada vez más importante. La información cumple un rol clave en la decisión, es un elemento imprescindible para el planeamiento y la toma de decisiones, y como producto de control de Gestión. Por ello para administrar es indispensable un buen Sistema de Información.

Para que la JAAP tome decisiones es necesario contar con información Contable y Financiera en el momento oportuno, para lo cual los contadores tienen la posibilidad de utilizar una hoja de cálculo que viene ya instalado en la mayoría de equipos informáticos como es Excel, pero muchas veces no basta tener una hoja de cálculo con un formato, plantilla llena de fórmulas, el mismo que nos permitirá realizar archivos automatizados mediante el uso de macros (programación de macros va en Excel), sino también ir acompañado de la predisposición y del compromiso que tenga el empleado para utilizarlo de una manera eficiente eficaz el mismo que está orientado para que exista en beneficio mutuo empleado y usuarios.

3.3. JUSTIFICACIÓN

La **importancia** de la implementación de un Sistema contable Automatizado en la Junta Administradora de Agua Potable de San Pablo de Atenas, es importante porque permite llevar un control de todas las actividades que se realiza diariamente y de esta manera obtener información necesaria de todos los ingresos y egresos de la JAAP.

Es **necesario** un Sistema Contable Automatizado en la JAAP, para obtener información básica Contable al instante, permite llevar un control de la entidad y los resultados de las actividades operacionales, de información Contable Automatizado puede ser de utilidad para terceros en lo que respecta a la toma de decisiones que deben realizar los mismos respecto de la Junta Administradora de Agua.

Es **factible** un Sistema Contable Automatizado porque permite tener información Económica y Financiera de una manera concreta y muy detallada en el momento preciso que una persona lo requiera, también ayuda a planificar las actividades dentro de la Administración, es un factor básico que opera en una o en otra forma en la administración de cualquiera organización, por lo que se manifiesta que si existe un Control de los Ingresos y Egresos de la JAAP, aplicado cuidadosamente este sistema en una organización y de conformidad con los objetivos fijados.

Es **oportuno** el Sistema Contable Automatizado, porque es una herramienta muy importante y utilizable para el manejo de los procedimientos contables, y a la vez también de los usuarios quienes están al frente de la administración y permitiendo así que todas las actividades sean registradas bajo un control de un individuo que rigen precisamente las actividades diarias.

Es de **interés** un sistema Contable Automatizado, porque permite salvaguardar los ingresos y egresos asegurar la precisión de los registros financieros, ayudan a maximizar la eficiencia, ayudan a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.

3.4. OBJETIVOS

3.4.1. OBJETIVO GENERAL

- Brindar información económica y financiera que sea veraz oportuna y confiable mediante la aplicación del Sistema Contable Automatizado que permita a los directivos y usuarios a obtener información muy eficiente y eficaz para una buena toma de decisiones en la JAAP de la parroquia San Pablo de Atenas.

3.4.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Elaborar un plan de cuentas de acuerdo a la necesidad de las actividades que realizan en la JAAP.
- Identificar las causas que lo generan y posibles alternativas de solución en la Gestión Administrativa Financiera.
- Diseñar y aplicar el Sistema Contable creado en Excel para mejorar la Gestión Administrativa Financiera.

3.5. SUSTENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.5.1. SISTEMA CONTABLE EN EXCEL

Requerimientos Técnicos

- Requerimientos Hardware
- Microprocesador: Intel Core dual
- Memoria: 1 de RAM
- Disco Duro: 500 GB
- Requerimientos de Software. Excel Versión 2007 o Superior
- Sistema Operativo: Windows XP, 2000 y NT.

Técnica.

Se necesita que la persona tenga conocimientos Básicos en Informática para poder manipular la hoja de Cálculo.

Estrategias de Implementación

Para la implementación de nuestra Plantilla de Cálculo será necesario previamente revisar que las computadoras tengan instalado Microsoft Excel, caso contrario se procederá a instalar, ya que sin estos programas no sería posible trabajar con esta plantilla en la Junta Administradora de Agua.

Una vez verificado e instalado la hoja de cálculo se procede a copiar el archivo del Sistema Contable Automatizado Básico el cual será socializado a todos los integrantes de la Junta Administradora del Agua de la parroquia San Pablo de Atenas.

3.5.2. MODELO DE DISEÑO.

PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA HOJA DE CÁLCULO.

3.5.3. SISTEMA CONTABLE

Nosotros hemos denominado a nuestra plantilla de Excel Sistema Contable Automatizado Fácil el mismo que dentro de su contenido podemos visualizar varios hipervínculos que nos llevaran a las diferentes opciones que tiene esta hoja de cálculo como podemos observar en el grafico anterior dentro de ello tenemos lo siguiente:

SISTEMA CONTABLE BASICO FACIL	
CONTENIDOS	
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA SAN PABLO DE ATENAS	
	Plan de Cuentas
	Estado de Situación Inicial
	Rol de Pagos
	Depreciaciones
	Kardex
	Libro Diario
	Mayorización
	Hoja de Trabajo
	Estado de Resultados
	Estado de Situación Financiera
Flujo de Efectivo	
Autores: Cayambe Aguachela Kleber Manuel Vasquez Sinmaleza Jennv Alexan	

3.5.4. PLAN DE CUENTAS.

En esta opción encontraremos un Plan Completo de Cuentas en las que podamos utilizar en las diferentes transacciones dentro de la hoja de cálculo.

1		
2	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
3	PLAN DE CUENTAS	
4	CUENTAS	CÓDIGOS
5	ACTIVOS	1
6	ACTIVOS CORRIENTES	1.1
7	DISPONIBLE	1.1.1
8	CAJA	1.1.1.01
9	BANCOS	1.1.1.02
10	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIFICACION DE AGUA)	1.1.1.03
11		1.1.1.03
12		
13	EXIGIBLE	1.1.2
14	CUENTAS POR COBRAR	1.1.1.04
15	DOCUMENTOS POR COBRAR	1.1.1.05
16		
17	REALIZABLE	
18	IMPUESTOS ANTICIPADOS	1.1.2.03
19	IVA PAGADO	1.1.2.04
20	IMPUESTOS PAGADOS	1.1.2.05
21		
22		
23	ACTIVOS FIJOS	1.2
24	TANGIBLE NO DEPRECIABLE	1.2.1
25	TERRENO	1.2.1.01
26		
27		
28	TANGIBLE DEPRECIABLE	1.2.2
29	EQUIPO DE COMPUTO	1.2.2.01
30	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO COMPU	1.2.2.02
31	EQUIPO DE OFICINA	1.2.2.03
32	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	1.2.2.04
33	MUEBLES DE OFICINA	1.2.2.05
34	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	1.2.2.06
35	DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	1.2.2.07
36	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	1.2.2.08
37	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	1.2.2.09
38		
39		
40	PASIVOS	2
41	PASIVOS CORRIENTES	2.1
42	EXIGIBLE	2.1.1
43	PROVEEDORES	2.1.1.01
44		
45	CUENTAS POR PAGAR	2.1.1.02.
46	DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.1.03
47		
48		
49	IESS POR PAGAR	2.1.1.04
50	APORTE IESS PERSONAL 9,45%	2.1.1.05
51	APORTE IESS PATRONAL	2.1.1.04
52	IMPUESTOS POR PAGAR	2.1.2.04
53	RETENCIONES	2.1.2.05
54		
55		
56	PASIVO A LARGO PLAZO	2.2
57	EXIGIBLE A LARGO PLAZO	2.2.1
58	HIPOTECAS POR PAGAR	2.2.1.01
59		
60	PATRIMONIO	3
61	CAPITAL	3.1
62	CAPITAL SOCIAL	3.1.1.01



63				
64	SUPERAVIT	3.1.2		
65	RESULTADOS DEL EJERCICIO	3.1.2.01		
66	UTILIDAD DEL EJERCICIO	3.1.2.02		
67				
68				
69	GASTOS	4		
70	GASTOS OPERACIONALES	4.1		
71	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4.1.1		
72	GASTO SUELDO EMPLEADOS	4.1.1.01		
73	GASTO APORTE PATRONAL	4.1.1.02		
74	GASTO FONDOS DE RESERVA	4.1.1.03		
75	GASTO DECIMO TERCER SUELDO	4.1.1.04		
76	GASTO DECIMO CUARTO SUELDO	4.1.1.05		
77	GASTO TRANSPORTE	4.1.1.06		
78	GASTO DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	4.1.1.07		
79	GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	4.1.1.08		
80	GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	4.1.1.09		
81				
82				
83	INGRESOS	5		
84	INGRESOS OPERACIONALES	5.1		
85	VENTA DE MATERIALES	5.1.1.01		
86	SERVICIOS PRESTADOS	5.1.1.02		
87	RECAUDACION	5.1.1.03		
88	INGRESO POR MORA	5.1.1.04		
89	INGRESO POR CONSUMO	5.1.1.05		
155		5.2		
156		5.2.1.01		
157				
158				
172				
173				
◀ ▶	PRESENTACIÓN..	1.- PLAN DE CUENTAS	2.- ESTADO DE SITUACION INICIAL	3

3.5.5. 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. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
ESTADO DE SITUACION INICIAL						
DEL 01 DE JUNIO 2014						
	ACTIVOS				PASIVOS	
1.1.1.01	CAJA		4.732,07	2.1	PASIVOS CORRIENTES	
1.1.1.02	BANCOS	\$	9.821,70	2.1.1.01	PROVEEDORES	\$ 500,00
1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR	\$	3.780,25	2.1.1.02.	CUENTAS POR PAGAR	\$ -
1.1.1.05	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$	3.450,00	2.1.1.03	DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ -
1.1.1.03	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIN)	\$	450,00	2.2.1.01	HIPOTECAS POR PAGAR	\$ -
1.2.1.01	TERRENO	\$	1.500,00			
					TOTAL PASIVOS	\$ 500,00
				3	PATRIMONIO	
	PLANTA PROPIEDAD Y EQUIPO			3.1.1.01	CAPITAL SOCIAL	\$ 25.711,78
1.2.2.05	MUEBLES DE OFICINA	\$	700,00			
1.2.2.03	EQUIPO DE OFICINA	\$	25,00			
1.2.2.01	EQUIPO DE COMPUTO	\$	1.752,76			
	TOTAL ACTIVOS	\$	26.211,78		TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	\$ 26.211,78
	_____ CONTADOR			_____ GERENTE		
NOTA: En moneda extranjera						



3.5.6. ROL DE PAGOS.

Se trata del vínculo nominal de las personas que, en una determinada dependencia u oficina, reciben un **salario** y firman para justificar que lo han recibido.

1	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO												
2	ROL DE PAGOS												
3	DEL 01 DE JUNIO												
4													
5													
6			Ingresos		FONDO	DECIMO	DECIMO	Total			TOTAL	LIQUIDO	Firmas
7	N:	NOMBRE	CARGO	Sueldo	Horas Extras	RESERVA 8,33%	TERCER	CUARTO	Ingresos	DEDUCCIONES		DEDUCCIONES A RECIBIR	
8							SUELDO	SUELDO	AP.PERS 9,45	Préstamo			
9			A	B	C	D	E		F	G			
10	1	Verdezoto Napoleón	Operador	\$ 354,00		\$ 29,49	\$ 29,49	\$ 29,49	\$ 442,47	\$ 33,45		\$ 409,02	
11	2	Sánchez Vicente	Operador	\$ 177,00		\$ 14,74	\$ 14,74	\$ 14,74	\$ 221,22	\$ 16,73		\$ 204,49	
12	3	Maria Gonzáles	Recaudador	\$ 150,00					\$ 150,00			\$ 150,00	
13		TOTAL		\$ 681,00		\$ 44,23	\$ 44,23	\$ 44,23		\$ 50,18		\$ 763,51	
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													



3.5.7. DEPRECIACIONES.

Esta opción me permite visualizar la disminución en el valor de mercado de un bien, la disminución en el valor de un activo para su propietario, o la asignación del costo de uso o demerito de un activo a lo largo de su vida útil (duración).

1							
2	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
3	DEPRECIACIONES						
4							
5	CUENTAS	V/ ADQUISICION	10% V/SRI	V/DPRC	V/UTIL	DP. ANUAL	DP.MENSUAL
6	Depreciación Muebles de Oficina	700,00	70,00	630,00	10	63,00	5,25
7	Depreciación Equipo de Oficina	25,00	2,50	22,50	10	2,25	0,19
8	Depreciación Equipo de computo	\$ 1.752,76			3	584,25	92,16
9							
10							
11							
12							
13							



3.5.8. KARDEX.

Esta opción nos permite un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en la Junta Administradora de Agua. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario.

1	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO												
2	KARDEX												
3													
4													
5	ARTÍCULO: Llaves de Paso			CÓDIGO:						CANTIDAD MÍN: 3			
6	LOCALIZACIÓN: Bodega			UNIDAD: Unidades						CANTIDAD MÁX: 12			
7	PROVEEDORES: Varios												
8	METODO PROMEDIO PONDERADO												
9	DIAS	MES	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
10					CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
11	1	6	2014	Estado de Situación Financiera							15,00	7,00	105,00
12	11	6	2014	Venta a Usuarios				1,00	7,00	7,00	14,00	7,00	98,00
13													
14				TOTAL				1,00	7,00	7,00	14,00	7,00	98,00
15													
16													
17	ARTÍCULO: Collarín			CÓDIGO:						CANTIDAD MÍN: 1			
18	LOCALIZACIÓN: Bodega			UNIDAD: Unidades						CANTIDAD MÁX: 2			
19	PROVEEDORES: Electro ferro												
20	METODO PROMEDIO PONDERADO.												
21	DIAS	MES	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
22					CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
23	1	6	2014	Estado de Situación Financiera							3,00	4,05	12,15
24	11	6	2014	Venta a Usuarios				1,00	4,05	4,05	2,00	4,05	8,10
25				TOTAL				1,00	4,05	4,05	4,00	4,05	16,20
26													
27													



27													
28	ARTÍCULO: Cloro				CÓDIGO:001				CATIDAD MÍN: 1				
29	LOCALIZACIÓN: Bodega				UNIDAD: Unidades				CATIDAD MÁX: 8				
30	PROVEEDORES: Varios												
31	METODO PROMEDIO PONDERADO												
32	DIAS	MES	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
33					CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
34	1	6	2014	Estado de Situación Financiera							9,00	50,00	450,00
35	20	6	2014	Consumo				9,00	50,00	450,00			
36													
37				TOTAL				9,00	50,00	450,00			
38													
39													
40	ARTÍCULO: Medidores				CÓDIGO:				CATIDAD MÍN: 1				
41	LOCALIZACIÓN: Bodega				UNIDAD: Unidades				CATIDAD MÁX: 1				
42	PROVEEDORES: Varios												
43	METODO PROMEDIO PONDERADO												
44	DIAS	MES	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
45					CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
46	1	6	2014	Estado de Situación Financiera							1,00	30,00	30,00
47				Venta a Usuario				1,00	30,00	30,00			-
48				TOTAL									
49													
50													
51													
52													
53													

3.5.9. LIBRO DIARIO.

Esta opción me permite llevar las transacciones Contables realizadas dentro de la Junta de Agua diariamente.

FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR	DEBE	HABER
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2014					
01/06/2014.		1			
	1.1.1.01	Caja		\$ 4.732,07	
	1.1.1.02	Bancos		\$ 9.821,70	
	1.1.1.04	Cuentas por Cobrar		\$ 3.780,25	
	1.1.1.05	Documentos por Cobrar		\$ 3.450,00	
	1.2.2.05	Muebles de Oficina		\$ 700,00	
	1.2.2.03	Equipos de Oficina		\$ 25,00	
	1.2.2.01	Equipos de Cómputo		\$ 1.752,76	
	1.1.1.03	Inventario Materiales Cloro		\$ 450,00	
	1.2.1.01	Terreno		\$ 1.500,00	
	2.1.1.01	Proveedores			\$ 500,00
	2.1.1.03	Cuentas por Pagar			\$ -
	0	Documentos por Pagar			\$ -
	2.2.1.01	Hipotecas por Pagar			\$ -
	3.1	CAPITAL.			\$ 25.711,78
		V/R. Estado de Situación Inicial.			
01/06/2014.		2			
	1.1.1.01	Caja		\$ 263,65	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 159,90
		Alcantarillado.	\$ 4,00		
		Agua.	\$ 155,90		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 103,75
		V/R. Recaudación			
02/06/2014.		3			



3.5.10. MAYORIZACIÓN.

La mayorización es la acción de trasladarse sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran en el libro diario. Respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el Debe, pasará al Debe de la cuenta correspondiente; así también de la cuenta que está en el haber, pasara al haber.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE											
LIBRO DIARIO											
DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2014											
CAJA		BANCOS		RENTAS POR COBRAR		DOCUMENTOS POR COBRAR		HERRAMIENTAS DE OFICINA		MUEBLES DE OFICINA	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 4.732,07	\$ 525,00	\$ 9.821,70	\$ 612,31	\$ 3.780,25		\$ 3.450,00		\$ 700,00		\$ 25,00	
\$ 263,65	\$ 2,00	\$ 17,90	\$ 0,30	\$ 400,00							
\$ 13,20	\$ 12,00	\$ 44,15	\$ 0,30								
\$ 128,40	\$ 47,69	\$ 525,00	\$ 0,30								
\$ 101,90	\$ 400,00	\$ 44,75	\$ 1.680,77								
\$ 17,90	\$ 12,00	\$ 25,30	\$ 1.752,76								
\$ 0,30	\$ 252,00	\$ 925,00	\$ 0,30								
\$ 149,05	\$ 925,00	\$ 400,00									
\$ 305,80	\$ 400,00										
\$ 11,05		\$ 11.803,80	\$ 4.047,04	\$ 4.180,25		\$ 3.450,00		\$ 700,00		\$ 25,00	
\$ 68,05											
\$ 115,50											
\$ 109,35		\$ 7.756,76									
\$ 100,00											
\$ 84,50											
\$ 30,00											
\$ 30,00											
\$ 30,00											
\$ 125,10											
\$ 40,20											
\$ 29,90											
\$ 40,60											
\$ 1.752,76											
\$ 24,80											
\$ 307,35											
\$ 22,20											
\$ 3,05											
\$ 75,95											
\$ 22,00											
\$ 0,30											
\$ 58,55											
\$ 22,00											
\$ 8.815,48	\$ 2.575,69										
\$ 6.239,79											

3.5.11. HOJA DE TRABAJO.

La hoja de trabajo es una herramienta contable considerada como un borrador de trabajo para el contador, que permite al usuario poder observar el ajuste de los saldos, de las cuentas en las cuales se haya obtenido algún error, a la vez permite analizar los movimientos.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

HOJA DE TRABAJO

AL 30 DE JUNIO DEL 2014

N°	CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE DE COMPROBACIÓN - AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER
1	1.1.1.01	CAJA	\$ 8.768,18	\$ 2.577,69	\$ 6.190,49	-0-	-0-	-0-	\$ 6.190,49	-0-	-0-	-0-	\$ 6.190,49	-0-
2	1.1.1.02	BANCOS	#####	\$ 4.198,24	\$ 7.605,56	-0-	-0-	-0-	\$ 7.605,56	-0-	-0-	-0-	\$ 7.605,56	-0-
3	1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR	\$ 4.180,25	\$ -	\$ 4.180,25	-0-	-0-	-0-	\$ 4.180,25	-0-	-0-	-0-	\$ 4.180,25	-0-
4	1.1.1.05	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 3.450,00	\$ -	\$ 3.450,00	-0-	-0-	-0-	\$ 3.450,00	-0-	-0-	-0-	\$ 3.450,00	-0-
5	1.2.2.05	MUEBLES DE OFICINA	\$ 700,00	\$ -	\$ 700,00	-0-	-0-	-0-	\$ 700,00	-0-	-0-	-0-	\$ 700,00	-0-
6	1.2.2.03	EQUIPO DE OFICINA	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	-0-	-0-	-0-	\$ 25,00	-0-	-0-	-0-	\$ 25,00	-0-
7	1.2.2.01	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 3.317,72	\$ -	\$ 3.317,72	-0-	-0-	-0-	\$ 3.317,72	-0-	-0-	-0-	\$ 3.317,72	-0-
8	2.1.1.01	PROVEEDORES	-0-	\$ 500,00	-0-	\$ 500,00	-0-	-0-	-0-	\$ 500,00	-0-	-0-	-0-	\$ 500,00
9	2.1.1.02	CUENTAS POR PAGAR		\$ -		\$ -				\$ -		\$ -		\$ -
10	2.1.1.03	DOCUMENTOS POR PAGAR		\$ -		\$ -				\$ -		\$ -		\$ -
11	2.2.1.01	HIPOTECAS POR PAGAR		\$ -		\$ -				\$ -		\$ -		\$ -
12	1.1.1.03	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIFICACION DE AGUA)	\$ 450,00	-0-	\$ 450,00	-0-	-0-	-0-	\$ 450,00	-0-	-0-	-0-	\$ 450,00	-0-
13	1.2.1.01	TERRENO	\$ 1.500,00	-0-	\$ 1.500,00	-0-	-0-	-0-	\$ 1.500,00	-0-	-0-	-0-	\$ 1.500,00	-0-
14	2.1.1.05	APORTE IESS PERSONAL 9.45%	\$ 47,69	\$ 50,18		\$ 2,49	-0-	-0-	\$ -	\$ 2,49	-0-	-0-	\$ -	\$ 2,49
15	2.1.1.04	APORTE IESS PATRONAL		\$ -		\$ -								
16	3.1.1.01	CAPITAL	-0-	\$ 25.711,78	-0-	\$ 25.711,78	-0-	-0-	-0-	\$ 25.711,78	-0-	-0-	-0-	\$ 25.711,78
17	5.1.1.01	VENTA DE MATERIALES	-0-	\$ 41,05	-0-	\$ 41,05	-0-	-0-	-0-	\$ 41,05	-0-	\$ 41,05	-0-	-0-
18	2.1.2.05	RETENCIONES	-0-	\$ 133,59	-0-	\$ 133,59	-0-	-0-	-0-	\$ 133,59	-0-		-0-	\$ 133,59
19	5.1.1.02	SERVICIOS PRESTADOS	\$ -	\$ 130,00	-0-	\$ 130,00	-0-	-0-	-0-	\$ 130,00	-0-	\$ 130,00	-0-	-0-
20	5.1.1.03	RECAUDACIONES		\$ 1.811,45	-0-	\$ 1.811,45	-0-	-0-	-0-	\$ 1.811,45	-0-	\$ 1.811,45	-0-	-0-
21	5.2.1.01	INGRESOS POR MORA	-0-	\$ 431,75	-0-	\$ 431,75	-0-	-0-	-0-	\$ 431,75	-0-	\$ 431,75	-0-	-0-
22	1.1.2.05	IMPUESTOS PAGADOS	\$ 280,00	-0-	\$ 280,00	-0-	-0-	-0-	\$ 280,00	-0-	\$ 280,00	-0-	-0-	-0-
23	4.1.1.06	GASTO TRASPORTE	\$ 28,00		\$ 28,00				\$ 28,00		\$ 28,00			
24	4.1.1.01	GASTO SUELDO EMPLEADOS	\$ 681,00	-0-	\$ 681,00	-0-	-0-	-0-	\$ 681,00	-0-	\$ 681,00	-0-	-0-	-0-

33	25	4.1.1.03	GASTO FONDOS DE RESERVA	\$	44,23			\$	44,23			\$	44,23		\$	44,23						
34	26	4.1.1.04	GASTO DECIMO TERCER SUELDO	\$	44,23			\$	44,23			\$	44,23		\$	44,23						
35	27	4.1.1.05	DECIMO CUARTO SUELDO	\$	44,23			\$	44,23			\$	44,23		\$	44,23						
36	28	1.1.2.04	IVA PAGADO	\$	221,40	-0-		\$	221,40	-0-	-0-	\$	221,40	-0-	-0-	-0-	\$	221,40	-0-			
37			TOTAL	\$	35.585,73	\$	35.585,73	\$	28.762,11	\$	28.762,11											
38	29	4.1.1.07	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES DE OFICINA					\$	5,25			\$	5,25		\$	5,25						
39	30	1.2.2.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA							\$	5,25		\$	5,25				\$	5,25			
40	31	4.1.1.08	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA					\$	0,19			\$	0,19		\$	0,19						
41	32	1.2.2.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA							\$	0,19		\$	0,19				\$	0,19			
42	33	4.1.1.09	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO					\$	92,16			\$	92,16		\$	92,16						
43	34	1.2.2.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO COMPUTO							\$	92,16		\$	92,16				\$	92,16			
44			TOTAL					\$	97,60	\$	97,60	\$	28.859,71	\$	28.859,71	\$	1.219,29	\$	2.414,25			
45	35	3.1.2.02	UTILIDAD												\$	1.194,96		\$	1.194,96			
46			TOTAL												\$	2.414,25	\$	2.414,25	\$	27.640,42	\$	27.640,42
47																						

48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62

3.5.13. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

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. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la institución.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 30 DE JUNIO DEL 2014

ACTIVOS				PASIVOS			
1.1.1.01	CAJA		\$ 6.190,49	2.1.1.01	PROVEEDORES		\$ 500,00
1.1.1.02	BANCOS		\$ 7.605,56	2.1.1.05	APORTE IESS PERSONAL 9.45%		\$ 2,49
1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR		\$ 4.180,25	2.1.2.05	RETENCIONES		\$ 133,59
1.1.1.05	DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ 3.450,00		Total Pasivo		\$ 636,08
1.2.2.05	MUEBLES DE OFICINA	\$ 700,00		3	PATRIMONIO		\$ 26.906,74
1.2.2.06	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	\$ 5,25	\$ 694,75	3.1	CAPITAL		\$ 25.711,78
1.2.2.03	EQUIPO DE OFICINA	\$ 25,00		3.1.2.02	UTILIDAD		\$ 1.194,96
1.2.2.04	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	\$ 0,19	\$ 24,81				
1.2.2.01	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 3.317,72					
1.2.2.02	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	\$ 92,16	\$ 3.225,56				
1.1.1.03	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIFICACION DE AGUA)		\$ 450,00				
1.1.2.04	IVA PAGADO		\$ 221,40				
1.2.1.01	TERRENO		\$ 1.500,00				
	TOTAL ACTIVOS		\$ 27.542,82		TOTAL PASIVO-PATRIMO		\$ 27.542,82

CONTADOR

GERENTE

Nota Explicativa : En moneda extranjera .
Utilidad en Ejercicio :

\$ 1.194,96



3.5.14. FLUJO DE CAJA.

Esta opción me permite visualizar las variaciones de entradas y salidas de caja o efectivo, en un período dado para la Junta Administradora de Agua de la Parroquia San Pablo de Atenas.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO													
FLUJO DEL EFECTIVO.													
Meses	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Total
Dinero líquido al inicio (caja y bancos)	\$ 14.553,77												
Suma de cobros (entradas de efectivo)	\$ 3.780,25	\$ 600,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 4.380,25
Suma de pagos (salidas de efectivo)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Flujo de caja neto (cobros - pagos)	\$ -	\$ 600,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600,00
Dinero líquido al final (caja y bancos)	\$ 14.553,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77	\$ 15.153,77
Flujos operativos	\$ 41,05	\$ 300,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 341,05
Cobros por ventas al contado	\$ 41,05	\$ 300,00											\$ 341,05
Cobros por ventas a plazo													\$ -
Pagos de nóminas													\$ -
Pagos de aportes a la seguridad social	\$ 47,69												\$ 47,69
Pagos a proveedoras	\$ 500,00												\$ 500,00
Pagos de arrendamientos													\$ -
Pagos de servicios públicos													\$ -
Pagos de impuestos	\$ 280,00												\$ 280,00
Flujos de inversión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pagos por compras de activo fijo													\$ -
Cobros por ventas de activo fijo													\$ -
Flujos financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pagos de intereses													\$ -
Pagos de préstamos bancarios													\$ -
Pagos de dividendos													\$ -
Pagos de acciones													\$ -
Cobros por intereses													\$ -
Cobros por préstamos bancarios													\$ -
Cobros por dividendos													\$ -



3.6. REGISTRO Y PROPUESTA ACTUAL.

DE LA JAAP DE SAN PABLO DE ATENAS.

DIRECTORIO

Situación Actual	Situación Propuesta
Misión.- Determinar la Administración y gestión que realiza la Junta Administradora de Agua y el cumplimiento con los lineamientos legales contemplados en las leyes pertinentes, y controlar su aplicación.	El directorio es responsable de direccionar a la JAAP para el cumplimiento de su misión. Emitir un sistema contable automatizado para el controlar y manejo de los ingresos y egresos en la institución.

Código de ética en la JAAP.

Para que la Junta Administradora del Agua de la Parroquia San Pablo de Atenas logre transparentar su Gestión y elimine la mala percepción de su imagen organizacional es preciso realizar los siguientes ajustes para lograr una buena ética.

Afianzar el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes de funcionamiento de la JAAP para la correcta rendición de cuentas que se lo realiza año tras año.

Erradicar posible corrupción en corto plazo mediante una declaración pública sobre principios de responsabilidad, transparencia y honestidad el mismo que debe ser socializado en forma permanente por parte de las autoridades de turno de la JAAP.

Formular un código de ética con la colaboración y la aceptación de los diferentes niveles departamentales que conforma la institución.

Asignar responsabilidades para el cabal cumplimiento del código de ética y estableciendo la penalización para los actos reñidos con este código.

3.6.1. NUEVOS PRINCIPIOS Y VALORES.

PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL AGUA DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS.

Los nuevos principios que se sugieren son los siguientes:

- Identidad.
- Justicia.
- Honestidad.
- Solidaridad.
- Respeto.
- Tolerancia.
- Libertad.
- Responsabilidad.
- Creatividad.
- Calidad.
- Equidad.
- Ética.
- Responsabilidad social.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso con el cliente

3.6.2. LOS NUEVOS PRINCIPIOS ESQUEMATIZAMOS.

- **SERVICIO.**

Cada empleado y contratista de la Junta Administradora de Agua propenderá por identificar, entender y satisfacer las necesidades de los clientes, en forma oportuna y eficiente, dentro de la ley, ética y cultura ciudadana.

➤ **CALIDAD.**

La Junta Administradora de Agua adopta la calidad como parte de la cultura institucional, el compromiso y obligación permanente de los empleados de la Junta, será emplear las mejores prácticas de gestión de la calidad en todos sus procesos, productos y servicios, así se garantiza la excelencia y la satisfacción de los clientes externos y proveedores.

➤ **RESPONSABILIDAD SOCIAL.**

La Junta Administradora de Agua de la parroquia San Pablo de Atenas, propiciará la prestación de servicio de agua, dentro del área de influencia de la parroquia donde opere, desarrollando proyectos de socialización, con el propósito de concienciar a los ciudadanos sobre la importancia en el manejo del recurso hídrico que es para el consumo humano, con el fin y compromiso de todos a preservar el medio ambiente.

VALORES CORPORATIVOS.

➤ **Respeto.**

Respetar la dignidad del ser humano, sus valores y creencias, reconocemos nuestras diferencias, escuchamos a todos con atención y valoramos sus aportes.

➤ **Honestidad.**

Actuar de manera recta, acatando las leyes, ordenanzas, normas y valores de la Junta Administradora de Agua. Hacemos uso adecuado y óptimo de los recursos, comunicamos en forma veraz y completa las actuaciones de la Junta.

➤ **Compromiso.**

Cumplir con los servicios que se ofrecen metas y estrategias como algo propio, cumpliendo nuestro compromiso de cobertura, continuidad y calidad del servicio.

➤ **Vocación de Servicio.**

Disfrutar lo que hacemos, dar respuesta a las necesidades de usuarios y colaboradores en forma oportuna, amable y efectiva.

➤ **Confianza.**

Crear en nuestros colaboradores y disfrutar trabajando en equipo, construyendo confianza a través de relaciones claras y abiertas.

➤ **Excelencia.**

Siempre en el trabajo y actuación dar lo mejor de nosotros mismos para atender a nuestros clientes. Ser mejores todos los días, trabajando en equipo y aplicando el mejoramiento continuo.

➤ **Justicia.**

Actuar imparcialmente con nuestros clientes y usuarios, proveedores y colaboradores.

➤ **Lealtad.**

Todos y cada uno de los miembros que hacen esta Junta Administradora de Agua estar con ella tanto en los momentos buenos como malos.

Para lograr una reingeniería en los productos y servicios de la Junta Administradora de Agua de la parroquia San Pablo de Atenas.

3.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Octubre	Noviembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
1	Entrevistas con autoridades de la Junta Administradora del Agua	10-oct-14	15-oct-14	30 minutos	Xxx								
2	Encuestas a usuarios del agua	26-oct-14	29-oct-14	3 horas	xx								
3	Tabulación de Resultados	20-nov-14	26-nov-14	Una semana		xxx							
4	Desarrollo del modelo de propuesta	06-ene-15	20-feb-15	40 Días			xxx	xxx					
5	Socialización de la propuesta a los integrantes de la Junta Administradora del Agua	10-mar-15	15-mar-15	6 Días					xxx				
6	Implementación de la propuesta y corrección de posibles errores	02-abr-15	29-jun-15	Tres meses						Xx	xx	xx	
7	Documentación de resultados obtenidos	10-jul-15	12-jul-15	Tres días									Xx
8	Difusión	20-jul-15	21-jul-15	Dos día									xx

Recursos y Presupuesto

Los Recursos humanos utilizados fueron todos los empleados de la Junta Administradora del Agua Potable Juntamente los autores de esta investigación.

Mientras que el presupuesto en su totalidad fueron financiados por los autores de la investigación con un monto aproximado de \$ 1200 dólares.

Sostenibilidad

Dependerá de todos los integrantes de la Junta Administradora del Agua de la parroquia San pablo de Atenas, ya que son los involucrados y beneficiados en la ejecución de esta propuesta con la finalidad de que se sientan implicados en el proyecto, lo sientan como propio y sostengan a largo plazo sus impactos positivos una vez que el mismo se haya aplicado.

Administrativo.

En términos administrativos la propuesta está establecida en la necesidad de establecer mecanismos de control para mejorar el proceso en la operatividad de las actividades diarias dentro de la Junta Administradora del Agua.

Aspecto Técnico.

En términos técnicos la propuesta es factible, ya que al proponer una herramienta de control operativo, en el cual se optimice el uso de recursos materiales, humanos, tecnológicos en el logro de objetivos y metas establecidos en dicho plan.

Recursos

Humanos

Tecnológicos

Económicos

3.8. TRANSACCIONES.

DESDE EL 01 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2014.

- 01/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 263,65, en efectivo, de alcantarillado \$ 4, por consumo de agua \$ 155,90, y por concepto de multa por mora \$ 103,75.
- 02/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 13,20, en efectivo, de alcantarillado \$ 1,50, por consumo de agua \$ 11,70.
- 03/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 128,40, en efectivo, de alcantarillado \$ 2,50, por consumo de agua \$ 121,90, y por concepto de multa por mora \$ 4.
- 04/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 101,90, en efectivo, de alcantarillado \$ 6,25, por consumo de agua \$ 73,65, y por concepto de multa por mora \$ 22.
- 04/06/2014.** La Unidad Educativa Eloy Alfaro, deposita por concepto de venta del servicio de agua la cantidad de \$ 17,90, en la cuenta N° 0730005340 del Banco Nacional de Fomento, por alcantarillado \$ 0,25, por consumo de agua \$ 17,65,
- 04/06/2014.** El Banco Nacional de Fomento debita de la cuenta N° 0730005340, la cantidad de \$ 0,30 ctvs, de dólar por concepto de acreditación a la cuenta de una transacción determinada de la Unidad Educativa Eloy Alfaro por ser institución pública.
- 04/06/2014.** La Unidad Educativa San Pablo, deposita por concepto de venta del servicio de agua la cantidad de \$ 44,15, en la cuenta N° 0730005340

del Banco Nacional de Fomento, por alcantarillado \$ 0,25, por consumo de agua \$ 43,90.

- 04/06/2014.** El Banco Nacional de Fomento debita de la cuenta N° 0730005340, la cantidad de \$ 0,30 ctvs, de dólar por concepto de acreditación a la cuenta de una transacción determinada de la Unidad Educativa San Pablo, por ser institución pública.
- 05/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$149,05, en efectivo, de alcantarillado \$ 4,75, por consumo de agua \$ 78,30, y por concepto de multa por mora \$66.
- 05/06/2014.** La Junta administradora de Agua Potable y Alcantarillado deposita en el Banco Nacional de Fomento, en la cuenta N° 0730005340 cantidad de \$ 525, en efectivo.
- 05/06/2014.** Se paga por concepto de aportaciones al IESS Personal la cantidad de \$ 158,44, en efectivo.
- 08/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 305,80, en efectivo, de alcantarillado \$ 22,75, por consumo de agua \$ 269,05, y por concepto de multa por mora \$14.
- 08/06/2014.** Se vende materiales a los usuarios en un valor \$11,05 en efectivo.
- 09/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 68,05, en efectivo, de alcantarillado \$ 4,50, por consumo de agua \$ 59,55 y por concepto de multa por mora \$4.
- 10/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 115,50, en efectivo, de alcantarillado \$ 44,50, por consumo de agua \$ 47, y por concepto de multa por mora \$ 24.

- 11/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 109,35, en efectivo, de alcantarillado \$ 9,50, por consumo de agua \$ 87,85, y por concepto de multa por mora \$12.
- 11/06/2014.** Se cobra por concepto de servicios prestados un valor de \$ 100,00 en efectivo.
- 11/06/2014.** Se realiza un préstamo de \$ 400,00 a una tasa de interés del 1.5% en la fecha 11 de Junio del 2014 hasta el 11 de Agosto del mismo el mismo que será cancelado el capital más interés en la fecha indicada.
- 12/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 84,50, en efectivo, de alcantarillado \$ 1,50, por consumo de agua \$ 47, y por concepto de multa por mora \$36.
- 12/06/2014.** La Unidad Educativa García Moreno, deposita por concepto de venta del servicio de agua la cantidad de \$ 44,75, en la cuenta N° 0730005340 del Banco Nacional de Fomento, por alcantarillado \$ 0,25, por consumo de agua \$ 44,50
- 12/06/2014.** El Banco Nacional de Fomento debita de la cuenta N° 0730005340, la cantidad de \$ 0,30 ctvs, de dólar por concepto de acreditación a la cuenta de una transacción determinada de la Unidad Educativa García Moreno, por ser institución pública.
- 12/06/2014.** Se vende materiales a los usuarios en un valor \$30,00 en efectivo.
- 12/06/2014.** Se cobra por concepto de servicios prestados un valor de \$ 30,00 en efectivo.

- 15/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 125,10, en efectivo, de alcantarillado \$ 10,75, por consumo de agua \$ 102,35, y por concepto de multa por mora \$12.
- 16/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 40,20, en efectivo, de alcantarillado \$ 2,25, por consumo de agua \$ 37,95.
- 17/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 29,90, en efectivo, de alcantarillado \$ 1, por consumo de agua \$ 28,90.
- 17/06/2014.** Se compra un computador de Marca HP, un Monitor Flat Panel en un valor de \$989,26, impresora Multifunción Epson en \$ 245,53, un Escritorio Modular con Cajonera en \$ 265,17, un UPS para respaldar Energía en \$ 65, se paga la cantidad de 1752,76, con Cheque del Banco Nacional de Fomento, más el 12% de IVA. Se hace la respectiva retención la fuente del 1% y la retención al IVA por pagar el 30 %.
- 17/06/2014.** Se cancela la cantidad de \$ 28, en efectivo por concepto de flete en compras.
- 18/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 40,60, en efectivo, de alcantarillado \$ 3,75, por consumo de agua \$ 36,85.
- 19/06/2014.** El Banco Nacional de Fomento debita de la cuenta N° 0730005340, la cantidad de \$ 1752,76, ctvs, de dólar por concepto de compra de equipos de cómputo para la Junta Administradora de Agua Potable pagado con cheque.
- 19/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 24,80, en efectivo, de alcantarillado \$ 2,25, por consumo de agua \$ 22,55.

- 22/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 307,35, en efectivo, de alcantarillado \$ 9,50, por consumo de agua \$ 229,85, y por concepto de multa por mora \$ 68.
- 22/06/2014.** Se paga por concepto de declaración al SRI la cantidad de \$ 280,00 en efectivo más el 12% de IVA. Se hace la respectiva retención la fuente del 10%, más IVA pagado el 100 %.
- 23/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 22,20, en efectivo, de alcantarillado \$ 2,25, por consumo de agua \$ 19,95.
- 24/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 3,05, en efectivo, de alcantarillado \$ 0,25, por consumo de agua \$ 2,80.
- 25/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 75,95, en efectivo, de alcantarillado \$ 2,25, por consumo de agua \$ 37,70, y por concepto de multa por mora \$ 36.
- 26/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 22, en efectivo, de alcantarillado \$ 2, por consumo de agua \$ 14, y por concepto de multa por mora \$6.
- 27/06/2014.** La Dirección Distrital O2DO2, deposita por concepto de venta del servicio de agua la cantidad de \$ 25,30, en la cuenta N° 0730005340, del Banco Nacional de Fomento, por alcantarillado \$ 0,50, por consumo de agua \$ 24,80
- 27/06/2014.** El Banco Nacional de Fomento debita de la cuenta N° 0730005340, la cantidad de \$ 0,30,ctvs, de dólar por concepto de acreditación a la cuenta de una transacción determinada de la Dirección Distrital O2DO2, por ser institución pública.

- 29/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 58,55 en efectivo, de alcantarillado \$ 4, por consumo de agua \$ 36,55, y por concepto de multa por mora \$18.
- 30/06/2014.** Se realiza recaudación por venta del servicio de agua \$ 22, en efectivo, de alcantarillado \$ 2, por consumo de agua \$ 14, y por concepto de multa por mora \$6.
- 30/06/2014.** Se deposita dinero de caja la cantidad de \$ 925, 00 en efectivo en la cuenta N° 0730005340 del Banco Nacional de Fomento.
- 30/06/2014.** Se deposita dinero de caja la cantidad de \$ 400,00 en efectivo en la cuenta N° 0730005340 del Banco Nacional de Fomento.
- 30/06/2014.** Pago de sueldos al personal administrativo según el Rol de Pagos.

PLAN DE CUENTAS.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGOS	C U E N T A S
1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.02	BANCOS
1.1.1.03	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIFICACION DE AGUA)
1.1.1.03	
1.1.2	EXIGIBLE
1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR
1.1.1.05	DOCUMENTOS POR COBRAR
	REALIZABLE
1.1.2.03	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.1.2.04	IVA PAGADO
1.1.2.05	IMPUESTOS PAGADOS
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.1	TANGIBLE NO DEPRECIABLE
1.2.1.01	TERRENO
1.2.2	TANGIBLE DEPRECIABLE
1.2.2.01	EQUIPO DE COMPUTO
1.2.2.02	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO COMPU
1.2.2.03	EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.05	MUEBLES DE OFICINA
1.2.2.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA
1.2.2.07	DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA
1.2.2.08	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA
1.2.2.09	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	EXIGIBLE
2.1.1.01	PROVEEDORES

2.1.1.02.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.03	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.04	IESS POR PAGAR
2.1.1.05	APORTE IESS PERSONAL 9,45%
2.1.1.04	APORTE IESS PATRONAL
2.1.2.04	IMPUESTOS POR PAGAR
2.1.2.05	RETENCIONES
2.2	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1	EXIGIBLE A LARGO PLAZO
2.2.1.01	HIPOTECAS POR PAGAR
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1.01	CAPITAL SOCIAL
3.1.2	SUPERAVIT
3.1.2.01	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.1.2.02	UTILIDAD DEL EJERCICIO
4	GASTOS
4.1	GASTOS OPERACIONALES
4.1.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
4.1.1.01	GASTO SUELDO EMPLEADOS
4.1.1.02	GASTO APORTE PATRONAL
4.1.1.03	GASTO FONDOS DE RESERVA
4.1.1.04	GASTO DECIMO TERCER SUELDO
4.1.1.05	GASTO DECIMO CUARTO SUELDO
4.1.1.06	GASTO TRANSPORTE
4.1.1.07	GASTO DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA
4.1.1.08	GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA
4.1.1.09	GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO
5	INGRESOS
5.1	INGRESOS OPERACIONALES
5.1.1.01	VENTA DE MATERIALES
5.1.1.02	SERVICIOS PRESTADOS
5.1.1.03	RECAUDACION
5.1.1.04	INGRESO POR MORA
5.1.1.05	INGRESO POR CONSUMO

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
ESTADO DE SITUACION INICIAL					
DEL 01 DE JUNIO 2014					
	ACTIVOS			PASIVOS	
1.1.1.01	CAJA	\$ 4.732,07	2.1	PASIVOS CORRIENTES	
1.1.1.02	BANCOS	\$ 9.821,70	2.1.1.01	PROVEEDORES	\$ 500,00
1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR	\$ 3.780,25	2.1.1.02.	CUENTAS POR PAGAR	\$ -
1.1.1.05	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 3.450,00	2.1.1.03	DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ -
1.1.1.03	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIFICACION DE AGUA)	\$ 450,00	2.2.1.01	HIPOTECAS POR PAGAR	\$ -
1.2.1.01	TERRENO	\$ 1.500,00			
				TOTAL PASIVOS	\$ 500,00
			3	PATRIMONIO	
	PLANTA PROPIEDAD Y EQUIPO		3.1.1.01	CAPITAL SOCIAL	\$ 25.711,78
1.2.2.05	MUEBLES DE OFICINA	\$ 700,00			
1.2.2.03	EQUIPO DE OFICINA	\$ 25,00			
1.2.2.01	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 1.752,76			
	TOTAL ACTIVOS	\$ 26.211,78		TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	\$ 26.211,78

CONTADOR

GERENTE

NOTA: En moneda extranjera

ROL DE PAGOS.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO													
ROL DE PAGOS													
DEL 01 DE JUNIO													
			Ingresos		FONDO	DECIMO	DECIMO	Total			TOTAL	LIQUIDO	Firmas
N:	NOMBRE	CARGO	Sueldo	Horas Extras	RESERVA 8,33%	TERCER	CUARTO	Ingresos	DEDUCCIONES		DEDUCCIONES	A RECIBIR	
						SUELDO	SUELDO		AP.PERS 9,45	Préstamo			
			A	B	C	D	E		F	G			
1	Verdezoto Napoleón	Operador	\$354,00		\$ 29,49	\$ 29,49	\$ 29,49	\$442,47	\$ 33,45			\$ 409,02	
2	Sánchez Vicente	Operador	\$177,00		\$ 14,74	\$ 14,74	\$ 14,74	\$221,22	\$ 16,73			\$ 204,49	
3	María Gonzáles	Recaudador	\$150,00					\$150,00				\$ 150,00	
	TOTAL		\$681,00		\$ 44,23	\$ 44,23	\$ 44,23		\$ 50,18			\$ 763,51	

DEPRECIACIONES.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
DEPRECIACIONES						
CUENTAS	V/ ADQUISICION	10% V/SRI	V/DPRC	V/UTIL	DP. ANUAL	DP.MENSUAL
Depreciación Muebles de Oficina	700,00	70,00	630,00	10	63,00	5,25
Depreciación Equipo de Oficina	25,00	2,50	22,50	10	2,25	0,19
Depreciación Equipo de computo	\$ 1.752,76			3	584,25	92,16

KARDEX.**LLAVES DE PASO**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO												
KARDEX												
ARTÍCULO: Llaves de Paso				CÓDIGO:						CATIDAD MÍN: 3		
LOCALIZACIÓN: Bodega				UNIDAD: Unidades						CATIDAD MÁX: 12		
PROVEEDORES: Varios												
METODO PROMEDIO PONDERADO												
DIAS	MES	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
				CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
1	6	2014	Estado de Situación Financiera							15,00	7,00	105,00
11	6	2014	Venta a Usuarios				1,00	7,00	7,00	14,00	7,00	98,00
			TOTAL				1,00	7,00	7,00	14,00	7,00	98,00

CLORO

ARTÍCULO: Cloro				CÓDIGO:001						CATIDAD MÍN: 1		
LOCALIZACIÓN: Bodega				UNIDAD: Unidades						CATIDAD MÁX: 8		
PROVEEDORES: Varios												
METODO PROMEDIO PONDERADO												
DIAS	MES	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
				CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
1	6	2014	Estado de Situación Financiera							9,00	50,00	50,00
20	6	2014	Consumo				9,00	50,00	450,00			
			TOTAL				9,00	50,00	450,00			

MEDIDOR

ARTÍCULO: Medidores				CÓDIGO:					CATIDAD MÍN: 1			
LOCALIZACIÓN: Bodega				UNIDAD: Unidades					CATIDAD MÁX: 1			
PROVEEDORES: Varios												
METODO PROMEDIO PONDERADO												
DIAS	MES	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
				CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
1	6	2014	Estado de Situación Financiera							1,00	30,00	0,00
			Venta a Usuario				1,00	30,00	30,00			-
			TOTAL									

COLLARÍN

ARTÍCULO: Collarín				CÓDIGO:					CATIDAD MÍN: 1			
LOCALIZACIÓN: Bodega				UNIDAD: Unidades					CATIDAD MÁX: 2			
PROVEEDORES: Electro ferro												
METODO PROMEDIO PONDERADO.												
DIAS	ME S	AÑO	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
				CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	V.UNITARIO	TOTAL
1	6	2014	Estado de Situación Financiera							3,00	4,05	12,15
11	6	2014	Venta a Usuarios				1,00	4,05	4,05	2,00	4,05	8,10
			TOTAL				1,00	4,05	4,05	4,00	4,05	16,20

LIBRO DIARIO.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2014					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PAR	DEBE	HABER
01/06/2014.		1			
	1.1.1.01	Caja		\$ 4.732,07	
	1.1.1.02	Bancos		\$ 9.821,70	
	1.1.1.04	Cuentas por Cobrar		\$ 3.780,25	
	1.1.1.05	Documentos por Cobrar		\$ 3.450,00	
	1.2.2.05	Muebles de Oficina		\$ 700,00	
	1.2.2.03	Equipos de Oficina		\$ 25,00	
	1.2.2.01	Equipos de Cómputo		\$ 1.752,76	
	1.1.1.03	Inventario Materiales Cloro		\$ 450,00	
	1.2.1.01	Terreno		\$ 1.500,00	
	2.1.1.01	Proveedores			\$ 500,00
	2.1.1.02	Cuentas por Pagar			\$ -
	2.1.1.03	Documentos por Pagar			\$ -
	2.2.1.01	Hipotecas por Pagar			\$ -
	3.1	CAPITAL.			\$ 5.711,78
		V/R. Estado de Situación Inicial.			
01/06/2014.		2			
	1.1.1.01	Caja		\$ 263,65	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 159,90
		Alcantarillado.	\$ 4,00		
		Agua.	\$155,90		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 103,75
		V/R. Recaudación			
02/06/2014.		3			
	1.1.1.01	Caja		\$ 13,20	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 13,20
		Alcantarillado.	\$ 1,50		
		Agua.	\$ 11,70		
		V/R. Recaudación.			
03/06/2014.		4			
	1.1.1.01	Caja		\$ 128,40	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 124,40
		Alcantarillado.	\$ 2,50		
		Agua.	\$121,90		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 4,00
		V/R. Recaudación			
04/06/2014.		5			
	1.1.1.01	Caja		\$ 101,90	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 79,90
		Alcantarillado.	\$ 6,25		
		Agua.	\$ 73,65		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 22,00
		V/R. Recaudación			
04/06/2014.		6			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 17,90	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 17,90
		Alcantarillado.	\$ 0,25		
		Agua.	\$ 17,65		
		V/R. Recaudación			
04/06/2014.		7			
	1.1.1.01	Caja		\$ 0,30	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 0,30
		VR. Por Débito del Banco			
		Pasan		\$ 26.737,13	\$ 26.737,13

		Vienen		\$ 26.737,13	\$ 26.737,13
04/06/2014.		8			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 44,15	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 44,15
		Alcantarillado.	\$,25		
		Agua.	\$ 3,90		
		V/R. Recaudación			
04/06/2014.		9			
	1.1.1.01	Caja		\$ 0,30	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 0,30
		VR. Por ventas.			
05/06/2014.		10			
	1.1.1.01	Caja		\$ 149,05	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 83,05
		Alcantarillado.	\$,75		
		Agua.	\$ 8,30		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 66,00
		V/R. Recaudación			
05/06/2014.		11			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 525,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 525,00
		V/R. Por concepto de depósito B,N,F			
05/06/2014.		12			
	2.1.1.05	Aporte al IESS Personal 9.45%		\$ 47,69	
	1.1.1.01	Caja			\$ 47,69
		V/R. Por concepto aporte al IESS			
08/06/2014.		13			
	1.1.1.01	Caja		\$ 305,80	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 291,80
		Alcantarillado.	\$ 2,75		
		Agua.	\$ 69,05		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 14,00
		V/R. Recaudación			
08/06/2014.		14			
	1.1.1.01	Caja		\$ 11,05	
	5.1.1.01	Venta de materiales			\$ 11,05
		V/R. Venta de Materiales			
09/06/2014.		15			
	1.1.1.01	Caja		\$ 68,05	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 64,05
		Alcantarillado.	\$ 4,50		
		Agua.	\$ 59,55		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 4,00
		V/R. Recaudación			
10/06/2014.		16			
	1.1.1.01	Caja		\$ 115,50	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 91,50
		Alcantarillado.	\$ 4,50		
		Agua.	\$ 7,00		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 24,00
		V/R. Recaudación			
		Pasan		\$ 28.004	\$ 28.004

		Vienen		\$ 20.004	\$ 28.004
11/06/2014.		17			
	1.1.1.01	Caja		\$ 109,35	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 97,35
		Alcantarillado.	\$ 9,50		
		Agua.	\$ 87,85		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 12,00
		V/R. Recaudación			
11/06/2014.		18			
	1.1.1.01	Caja		\$ 100,00	
	5.1.1.02	Servicios prestados			\$ 100,00
		V/R. Por Instalación de Agua			
11/06/2014.		19			
	1.1.1.04	Cuentas por Cobrar		\$ 400,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 400,00
		V/R. Por concepto de préstamos			
12/06/2014.		20			
	1.1.1.01	Caja		\$ 84,50	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 48,50
		Alcantarillado.	\$ 1,50		
		Agua.	\$ 7,00		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 36,00
		V/R. Recaudación			
12/06/2014.		21			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 44,75	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 44,75
		Alcantarillado.	\$ 0,25		
		Agua.	\$ 4,50		
		V/R. Recaudación			
12/06/2014.		22			
	1.1.1.01	Caja		\$ 0,30	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 0,30
		V/R. Por Débito del Banco			
12/06/2014.		23			
	1.1.1.01	Caja		\$ 30,00	
	5.1.1.01	Venta de materiales			\$ 30,00
		V/R. Venta de Materiales			
12/06/2014.		24			
	1.1.1.01	Caja		\$ 30,00	
	5.1.1.02	Servicios prestados			\$ 30,00
		V/R. Por servicio Prestados			
15/06/2014.		25			
	1.1.1.01	Caja		\$ 125,10	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 113,10
		Alcantarillado.	\$ 0,75		
		Agua.	\$ 02,35		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 12,00
		V/R. Recaudación			
		Pasan		\$ 28.928,00	\$28.928,00

		Vienen		\$ 28.928,00	\$ 28.928,00
16/06/2014.		26			
	1.1.1.01	Caja		\$ 40,20	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 40,20
		Alcantarillado.	\$ 37,95		
		Agua.	\$ 2,25		
		V/R. Recaudación			
17/06/2014.		27			
	1.1.1.01	Caja		\$ 29,90	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 29,90
		Alcantarillado.	\$ 8,90		
		Agua.	\$ 1,00		
		V/R. Recaudación			
17/06/2014.		28			
	1.2.2.01	Equipo de Cómputo		\$ 1.564,96	
	1.1.2.04	IVA pagado		\$ 187,80	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 1.680,77
	2.1.2.05	Retención			\$ 71,99
		Retención la fuente del 1%	\$ 15,53		
		Retención del IVA por pagar	\$ 63,10		
		V/R. Por compra Equi/ comp con Cheq			
17/06/2014.		29			
	4.1.1.06	Transporte		\$ 28,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 28,00
		V/R. Por servicio de transporte			
18/06/2014.		30			
	1.1.1.01	Caja		\$ 40,60	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 40,60
		Alcantarillado.	\$ 3,75		
		Agua.	\$ 6,85		
		V/R. Recaudación			
19/06/2014.		31			
	1.1.1.01	Caja		\$ 1.752,76	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 1.752,76
		V/R. Por concepto de Compra de E/Comp			
19/06/2014.		32			
	1.1.1.01	Caja		\$ 24,80	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 24,80
		Alcantarillado.	\$ 2,25		
		Agua.	\$ 22,55		
		V/R. Recaudación			
22/06/2014.		33			
	1.1.1.01	Caja		\$ 307,35	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 239,35
		Alcantarillado.	\$ 9,50		
		Agua.	\$ 29,85		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 68,00
		V/R. Recaudación			
		Pasan		\$ 32.904,04	\$ 32.904,04

		Vienen		\$ 32.904.04	\$ 32.904.04
22/06/2014.		34			
	1.1.2.04	Impuestos Pagados		\$ 280,00	
	1.1.2.04	IVA pagado		\$ 33,60	
	1.1.1.01	Caja			\$ 252,00
	2.1.2.05	Retenciones			\$ 61,60
		Retención la fuente del 10%,	\$ 28,00		
		IVA pagado el 100 %.	\$ 3,60		
		V/R. Por Impuestos			
23/06/2014.		35			
	1.1.1.01	Caja		\$ 22,20	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 22,20
		Alcantarillado.	\$,25		
		Agua.	\$ 19,95		
		V/R. Recaudación			
24/06/2014.		36			
	1.1.1.01	Caja		\$ 3,05	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 3,05
		Alcantarillado.	\$ 0,25		
		Agua.	\$ 2,80		
		V/R. Recaudación			
25/06/2014.		37			
	1.1.1.01	Caja		\$ 75,95	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 39,95
		Alcantarillado.	\$ 2,25		
		Agua.	\$ 37,70		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 36,00
		V/R. Recaudación			
26/06/2014.		38			
	1.1.1.01	Caja		\$ 22,00	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 16,00
		Alcantarillado.	\$ 2,00		
		Agua.	\$ 14,00		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 6,00
		V/R. Recaudación			
27/06/2014.		39			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 25,30	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 25,30
		Alcantarillado.	\$ 0,50		
		Agua.	\$ 4,80		
		V/R. Recaudación , Direc.Dis O2DO2			
27/06/2014.		40			
	1.1.1.01	Caja		\$ 0,30	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 0,30
		V/R. Por débito del Banco			
29/06/2014.		41			
	1.1.1.01	Caja		\$ 58,55	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 40,55
		Alcantarillado.	\$ 4,00		
		Agua.	\$ 6,55		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 18,00
		V/R. Recaudación			
		Pasan		\$33.425,00	\$33.425,00

		Vienen		\$33.425,00	\$ 33.425,00
30/06/2014.		42			
	1.1.1.01	Caja		\$ 22,00	
	5.1.1.03	Recaudaciones			\$ 16,00
		Alcantarillado.	\$ 2,00		
		Agua.	\$ 14,00		
	5.1.1.04	Ingresos por Mora			\$ 6,00
		V/R. Recaudación			
30/06/2014.		43			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 925,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 925,00
		V/R. Por Depósito en el Banco			
30/06/2014.		44			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 400,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 400,00
		V/R. Por Depósito en el Banco			
		45			
30/06/2014.	4.1.1.01	Gasto sueldo Empleados		\$ 681,00	
	4.1.1.02	Gasto Aporte Patronal		\$ 59,21	
	4.1.1.03	Gasto Fondos de Reserva		\$ 44,23	
	4.1.1.04	Gasto Décimo Tercer Sueldo		\$ 44,23	
	4.1.1.05	Gasto Décimo Cuarto Sueldo		\$ 44,23	
	2.1.1.05	Aporte IESS Personal 9,45%			\$ 50,18
	2.1.1.04	Aporte IESS Patronal			\$ 59,21
	1.1.1.02	Bancos			\$ 763,51
		V/R. Por pago de sueldos mes de Mayo			
		46			
	4.1.1.07	Gasto Depreciación muebles de Oficina		\$ 5,25	
	1.2.2.06	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina			\$ 5,25
		V/R. Depreciación Línea Recta			
		47			
	4.1.1.08	Gasto Depreciación Equipo de Oficina		\$ 0,19	
	1.2.2.04	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina			\$ 0,19
		V/R Depreciación Línea Recta			
		48			
	4.1.1.09	Gasto Depreciación Equipo de Computo		\$ 92,16	
	1.2.2.02	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo			\$ 92,16
		V/R Depreciación Línea Recta			
		TOTAL		\$ 35.740,54	\$ 35.740,54

MAYORIZACIÓN.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2014					
CAJA		BANCOS		CUENTAS POR COBRAR	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 4.732,07	\$ 525,00	\$ 9.821,70		\$3.780,25	
\$ 263,65	\$ 47,69	\$ 17,90	\$ 0,30	\$ 400,00	
\$ 13,20	\$ 400,00	\$ 44,15	\$ 0,30		
\$ 128,40	\$ 28,00	\$ 525,00	\$ 0,30		
\$ 101,90	\$ 252,00	\$ 44,75	\$1.680,77		
\$ 0,30	\$ 925,00	\$ 25,30	\$1.752,76		
\$ 0,30	\$ 400,00	\$ 925,00	\$ 0,30		
\$ 149,05		\$ 400,00	\$763,51		
\$ 305,80					
\$ 11,05		\$ 11.803,80	\$ 4.198,24	\$4.180,25	
\$ 68,05					
\$ 115,50					
\$ 109,35		\$ 7.605,56			
\$ 100,00					
\$ 84,50					
\$ 30,00					
\$ 30,00					
\$ 0,30					
\$ 125,10					
\$ 40,20					
\$ 29,90					
\$ 40,60					
\$ 1.752,76					
\$ 24,80					
\$ 307,35					
\$ 22,20					
\$ 3,05					
\$ 75,95					
\$ 22,00					
\$ 0,30					
\$ 58,55					
\$ 22,00					
\$ 8.768,18	\$ 2.577,69				
\$ 6.190,49					

DOCUMENTOS POR COBRAR		MUEBLES DE OFICINA		EQUIPOS DE OFICINA	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 3.450,00		\$ 700,00		\$ 25,00	
\$ 3.450,00		\$ 700,00		\$ 25,00	

EQUIPO DE COMPUTO		INVENTARIO MATERIALES CLORO		TERRENO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 1.752,76		\$ 450,00		\$ 1.500,00	
\$ 1.564,96					
\$ 3.317,72		\$ 450,00		\$ 1.500,00	

PROVEEDORES		CUENTAS POR PAGAR		DOCUMENTOS POR PAGAR	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ 500,00		\$ -		\$ -
	\$ 500,00		\$ -		\$ -

HIPOTECAS POR PAGAR		CAPITAL		APORTE AL IESS PERSONAL 9.45%	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ -		\$ 25.711,78	\$ 47,69	\$ 50,18
	\$ -		\$ 25.711,78	\$ 47,69	\$ 50,18
					\$ 2,49

APORTE AL IESS PATRONAL		VENTA DE MATERIALES		RETECCIONES	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 59,21	\$ 59,21		\$ 11,05		\$ 71,99
			\$ 30,00		\$ 61,60
\$ 59,21	\$ 59,21		\$ 41,05		\$ 133,59
\$ -					

RECAUDACIONES		INGRESOS POR MORA		IMPUESTOS PAGADOS	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$159,90		\$103,75	\$ 280,00	
	\$ 13,20		\$ 4,00		
	\$124,40		\$ 22,00		
	\$79,90		\$ 66,00		
	\$ 17,90		\$ 14,00		
	\$ 44,15		\$ 4,00	\$ 280,00	
	\$ 83,05		\$ 24,00		
	\$ 291,80		\$ 12,00		
	\$ 64,05		\$ 36,00		
	\$ 91,50		\$ 12,00		
	\$ 97,35		\$ 68,00		
	\$ 48,50		\$ 36,00		
	\$ 44,75		\$ 6,00		
	\$ 113,10		\$ 18,00		
	\$ 40,20		\$ 6,00		
	\$ 29,90	\$ -	\$ 431,75		
	\$ 40,60				
	\$ 24,80				
	\$ 239,35				
	\$ 22,20				
	\$ 3,05				
	\$ 39,95				
	\$ 16,00				
	\$ 25,30				
	\$ 40,55				
	\$ 16,00				
\$ -	\$ 1.811,45				

GASTO SUELDO EMPLEADOS		GASTO TRANSPORTE		SERVICIOS PRESTADOS	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 681,00		\$ 28,00			\$100,00
					\$ 30,00
\$ 681,00		\$ 28,00		\$ -	\$ 130,00

IVA PAGADO		GASTO FONDOS DE RESERVA		GASTO DECIMO TERCER SUELDO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 87,80		\$ 44,23		\$ 44,23	
\$ 33,60					
<hr/>		<hr/>		<hr/>	
\$ 21,40		\$ 44,23		\$ 44,23	

DECIMO CUARTO SUELDO		GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES DE OFICINA		DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 44,23		\$ 5,25			\$ 5,25
<hr/>		<hr/>		<hr/>	
\$ 44,23		\$ 5,25			\$ 5,25

GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA		DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA		GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
\$ 0,19			\$ 0,19	\$ 92,16	
<hr/>		<hr/>		<hr/>	
\$ 0,19			\$ 0,19	\$ 92,16	

DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO COMPUTO		UTILIDAD	
DEBE	HABER	DEBE	HABER
	\$ 92,16	\$1.194,96	
<hr/>		<hr/>	
	\$ 92,16	\$1.194,96	

HOJA DE TRABAJO.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO														
HOJA DE TRABAJO														
AL 30 DE JUNIO DEL 2014														
N°	CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE DE COMPRO-BACIÓN - AJUSTADO		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER
1	1.1.1.01	CAJA	\$ 8.768,18	\$ 2.577,69	\$ 6.190,49	- 0 -	- 0 -		\$6.190,49	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$6.190,49	- 0 -
2	1.1.1.02	BANCOS	\$11.803,80	\$ 4.198,24	\$ 7.605,56	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$7.605,56	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$7.605,56	- 0 -
3	1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR	\$ 4.180,25	\$ -	\$ 4.180,25	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$.180,25	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$4.180,25	- 0 -
4	1.1.1.05	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 3.450,00	\$ -	\$ 3.450,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$3.450,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 450,00	- 0 -
5	1.2.2.05	MUEBLES DE OFICINA	\$ 700,00	\$ -	\$ 700,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 700,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 500,00	- 0 -
6	1.2.2.03	EQUIPO DE OFICINA	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 25,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 25,00	- 0 -
7	1.2.2.01	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 3.317,72	\$ -	\$ 3.317,72	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$3.317,72	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 317,72	- 0 -
8	2.1.1.01	PROVEEDORES	- 0 -	\$ 500,00	- 0 -	\$ 500,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 500,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 500,00
9	2.1.1.02	CUENTAS POR PAGAR		\$ -	\$ -					\$ -		\$ -		\$ -
10	2.1.1.03	DOCUMENTOS POR PAGAR		\$ -	\$ -					\$ -		\$ -		\$ -
11	2.2.1.01	HIPOTECAS POR PAGAR		\$ -	\$ -					\$ -		\$ -		\$ -
12	1.1.1.03	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIFICACION DE AGUA)	\$ 450,00	- 0 -	\$ 450,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 450,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 450,00	- 0 -
13	1.2.1.01	TERRENO	\$ 1.500,00	- 0 -	\$ 1.500,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$1.500,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$1.500,00	
14	2.1.1.05	APORTE IESS PERSONAL 9.45%	\$ 47,69	\$ 50,18		\$ 2,49	- 0 -	- 0 -	\$ -	\$ 2,49	- 0 -	- 0 -	\$ -	\$ 2,49
15	2.1.1.04	APORTE IESS PATRONAL		\$ -		\$ -								
16	3.1.1.01	CAPITAL	- 0 -	\$25.711,78	- 0 -	\$ 25.711,78	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$25.711,78	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$25.711,78
17	3.1.1.01	VENTA DE MATERIALES	- 0 -	\$ 41,05	- 0 -	\$ 41,05	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 41,05	- 0 -	\$ 41,05	- 0 -	- 0 -
18	2.1.2.05	RETENCIONES	- 0 -	\$ 133,59	- 0 -	\$ 133,59	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 133,59	- 0 -		- 0 -	\$ 133,59

19	5.1.1.02	SERVICIOS PRESTADOS	\$ -	\$ 130,00	- 0 -	\$ 130,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 130,00	- 0 -	\$ 130,00	- 0 -	- 0 -
20	5.1.1.03	RECAUDACIONES		\$ 1.811,45	- 0 -	\$ 1.811,45	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 1.811,45	- 0 -	\$ 1.811,45	- 0 -	- 0 -
21	5.2.1.01	INGRESOS POR MORA	- 0 -	\$ 431,75	- 0 -	\$ 431,75	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 431,75	- 0 -	\$ 431,75	- 0 -	- 0 -
22	1.1.2.05	IMPUESTOS PAGADOS	\$ 280,00	- 0 -	\$ 280,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 280,00	- 0 -	\$ 280,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -
23	4.1.1.06	GASTO TRASPORTE	\$ 28,00		\$ 28,00				\$ 28,00		\$ 28,00			
24	4.1.1.01	GASTO SUELDO EMPLEADOS	\$ 681,00	- 0 -	\$ 681,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 681,00	- 0 -	\$ 681,00	- 0 -	- 0 -	- 0 -
25	4.1.1.03	GASTO FONDOS DE RESERVA	\$ 44,23		\$ 44,23				\$ 44,23		\$ 44,23			
26	4.1.1.04	GASTO DECIMO TERCER SUELDO	\$ 44,23		\$ 44,23				\$ 44,23		\$ 44,23			
27	4.1.1.05	DECIMO CUARTO SUELDO	\$ 44,23		\$ 44,23				\$ 44,23		\$ 44,23			
28	1.1.2.04	IVA PAGADO	\$ 221,40	- 0 -	\$ 221,40	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 221,40	- 0 -	- 0 -	- 0 -	\$ 221,40	- 0 -
		TOTAL	\$35.585,73	\$35.585,73	\$28.762,11	\$ 28.762,11								
29	4.1.1.07	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES DE OFICINA					\$ 5,25		\$ 5,25		\$ 5,25			
30	1.2.2.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA						\$ 5,25		\$ 5,25				\$ 5,25
31	4.1.1.08	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA					\$ 0,19		\$ 0,19		\$ 0,19			
32	1.2.2.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA						\$ 0,19		\$ 0,19				\$ 0,19
33	4.1.1.09	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO					\$ 92,16		\$ 92,16		\$ 92,16			
34	1.2.2.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO COMPUTO						\$ 92,16		\$ 92,16				\$ 92,16
		TOTAL					\$ 97,60	\$ 97,60	\$ 28.859,71	\$ 28.859,71	\$ 1.219,29	\$ 2.414,25		
35	3.1.2.02	UTILIDAD									\$ 1.194,96			\$ 1.194,96
		TOTAL									\$ 2.414,25	\$ 2.414,25	\$ 27.640,42	\$ 27.640,42

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE JUNIO DEL 2014

ACTIVOS						PASIVOS	
1.1.1.01	CAJA		\$ 6.190,49	2.1.1.01	PROVEEDORES		\$ 500,00
1.1.1.02	BANCOS		\$ 7.605,56	2.1.1.05	APORTE IESS PERSONAL 9.45%		\$ 2,49
1.1.1.04	CUENTAS POR COBRAR		\$ 4.180,25	2.1.2.05	RETENCIONES		\$ 133,59
1.1.1.05	DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ 3.450,00		Total Pasivo		\$ 636,08
1.2.2.05	MUEBLES DE OFICINA	\$ 700,00		3	PATRIMONIO		\$ 26.906,74
1.2.2.06	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	\$ 5,25	\$ 694,75	3.1	CAPITAL	\$ 25.711,78	
1.2.2.03	EQUIPO DE OFICINA	\$ 25,00		3.1.2.02	UTILIDAD	\$ 1.194,96	
1.2.2.04	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	\$ 0,19	\$ 24,81				
1.2.2.01	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 3.317,72					
1.2.2.02	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	\$ 92,16	\$ 3.225,56				
1.1.1.03	INVENTARIO DE MATERIALES CLORO (CLORIFICACION DE AGUA)		\$ 450,00				
1.1.2.04	IVA PAGADO		\$ 221,40				
1.2.1.01	TERRENO		\$ 1.500,00				
	TOTAL ACTIVOS		\$ 27.542,82		TOTAL PASIVO-PATRIMO		\$ 27.542,82

CONTADOR

GERENTE

Nota

Explicativa

: En moneda extranjera.

Utilidad en Ejercicio :

\$
1.194,96

FLUJO DEL EFECTIVO.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO													
FLUJO DEL EFECTIVO.													
Meses	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Total
Dinero líquido al inicio (caja y bancos)	\$ 4.553,77												
Suma de cobros (entradas de efectivo)	\$ 3.780,25	\$ 600,00	\$-	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$4.380,25
Suma de pagos (salidas de efectivo)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Flujo de caja neto (cobros - pagos)	\$ -	\$ 600,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 600,00
Dinero líquido al final (caja y bancos)	\$14.553,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77	\$15.153,77
Flujos operativos	\$ 41,05	\$ 300,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 341,05
Cobros por ventas al contado	\$ 41,05	\$ 300,00											\$ 341,05
Cobros por ventas a plazo													\$ -
Pagos de nóminas													\$ -
Pagos de aportes a la seguridad social	\$ 47,69												\$ 47,69
Pagos a proveedores	\$ 500,00												\$ 500,00
Pagos de arrendamientos													\$ -
Pagos de servicios públicos													\$ -
Pagos de impuestos	\$ 280,00												\$ 280,00
Flujos de inversión		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pagos por compras de activo fijo													\$ -
Cobros por ventas de activo fijo													\$ -

Flujos financieros		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pagos de intereses													\$ -
Pagos de préstamos bancarios													\$ -
Pagos de dividendos													\$ -
Pagos de acciones													\$ -
Cobros por intereses													\$ -
Cobros por préstamos bancarios													\$ -
Cobros por dividendos													\$ -

3.9. PLAN OPERATIVO

TEMAS	ACTIVIDADES	OBJETIVOS	RESPONSABLES	BENEFICIARIOS	RECURSOS	TIEMPO
Determinar el plan de cuentas de la JAAP	Socializar con la encargada del departamento de contabilidad.	Capacitar sobre la necesidad de cada cuenta.	Jenny Vásquez Kleber Cayambe.	Presidente y departamento financiero de la JAAP.	Documentos fuente.	Del 04 de noviembre al 07 de Noviembre del 2015.
Implementación del sistema contable automatizado en la JAAP.	Poner en funcionamiento el sistema contable automatizado en la JAAP.	Optimizar recursos y tiempo en las actividades contables	Jenny Vásquez Kleber Cayambe	Presidente y departamento financiero de la JAAP.	Computador	Del 04 de noviembre al 07 de Noviembre del 2015.
Ingreso de la información al sistema.	Reportes financieros	Tener información suficiente, competente y oportuna.	Jenny Vásquez Kleber Cayambe.	Presidente y departamento financiero de la JAAP.	Computadora	Del 04 de noviembre al 07 de Noviembre del 2015
Capacitación al personal involucrado en el tema.	Capacitar al personal en uso del sistema.	Obtener estados financieros confiables, claros y oportunos.	Jenny Vásquez Kleber Cayambe	Presidente y departamento financiero de la JAAP.	Hojas. Computadora.	Del 04 de noviembre al 07 de Noviembre del 2015

3.10 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION.

- El diseño del nuevo sistema automatizado mejorara la capacidad administrativa financiera en la junta administradora de agua potable.
- Permite tomar decisiones correctas e informar con oportunidad del manejo financiero de la institución.
- Ayuda a que el proceso contable sea ágil, dinámico y sencillo.
- Fortalece técnicamente el control de los ingresos y egresos evitando falencias en los movimientos económicos.
- Obtener reportes de la información financiera, real, eficiente y oportuna para poder determinar los valores reales de activos, pasivos y patrimonio, así mismo los niveles de liquidez, que posee la institución.
- Mejorar la gestión financiera de la JAAP.

3.11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.11.1 CONCLUSIONES:

- Existe la aceptación de la Sra. Lcda. Presidente para la aplicación del Sistema contable automatizado en la JAAP.
- Es necesario que mediante la aplicación de éste sistema contable automatizado, se mantenga al día con toda la información contable.
- Mantenerse al día con la obligación y cumplimiento del pago de sus obligaciones de ley
- La JAAP no cuenta con un plan de cuentas específicos para ser utilizado de acuerdo a sus necesidades y obligaciones.
- La falta de un sistema contable automatizado en la junta administradora de agua potable dificulta la gestión administrativa financiera, impidiendo de esta manera no brindar una mayor información financiera con rapidez.

3.11.2 RECOMENDACIONES

- Es importante que el Sr. Presidente, sea veedor del manejo constante del Sistema contable informático.
- Es necesario que mediante la aplicación de éste sistema contable, se mantenga al día con toda la información contable.
- Mantenerse al día con la obligación y cumplimiento del pago de sus obligaciones de ley
- Es necesario que la JAAP cuente con un plan de cuentas específico para ser utilizado, por el responsable de la contabilidad lo continúe enriqueciendo de acuerdo a las necesidades y obligaciones que se vayan presentando a diario en la institución.
- Con el sistema contable automatizado la junta administradora de agua potable mejorara la gestión administrativa financiera, ofreciendo a la ciudadanía mayor información financiera con rapidez.

3.12 BIBLIOGRAFIA

3327, D. N. (29 de MARZO de 1979). LEY CONSTITUTIVA DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. Quito, Pichincha, Ecuador.

Asamblea, C. (28 de Septiembre de 2008). CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Montecristi, Manabi, Ecuador:
<http://www.efemerides.ec/1/cons/index1.htm>.

BuenasTareas.com. (Abril de 2011). *Definicion Sistema Contable*. Recuperado el 15 de 03 de 2015, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-Sistema-Contable/1929059.html>

BuenasTareas.com. (Octubre de 2010). *Procedimientos contables y no contables*. Recuperado el 15 de Marzo de 2015, de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Procedimientos-Contables-y-No-Contables/841641.html>

Chiavenato, I. (2002). Administración en los nuevos tiempos. Mc Graw Interamericana, S.A.

Cristina, J. (2002). La contabilidad y el sistema contable. Maracaibo, Zulia, Venezuela.

Definición.de. (2008-2015). *Definición de Sistema Contable*. Recuperado el 15 de marzo de 2015, de <http://definicion.de/sistema-contable/>

Junta, A. P. (2010). Referencia de la Junta de Agua Potable. San Pablo de Atenas, Bolívar, Ecuador.

Marcio, E. (03 de Febrero de 2011). Sistemas y procedimientos contables. Caracas, Venezuela.

Militar, I. G. (20 de Diciembre de 2014). Ubicación Geográfica . Quito, Pichincha, Ecuador.

Muñiz, L. (2010). Cómo implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica. Barcelona, España: 3era Edición.

Secretaria, d. A. (6 de Agosto de 2014). Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua publicado en Registro Oficial No. 305. San Francisco de Quito, Pichincha, Ecuador: <http://www.agua.gob.ec/ley-de-aguas/>.

Velia Montserrat, B. E. (2 de Julio de 2007). Sistemas informáticos contables. Mochicahui , Fuerte Sinaloa , Mexico: Universidad Autónoma Indígena de México.

Vitácora, C. P. (Octubre de 2009). Tipos de Sistemas Contables . El Salvador , San Salvador .

ANEXOS

Anexo No. 1.

Autorización para realizar la investigación



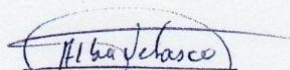
JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE SAN PABLO DE ATENAS

Presidenta de la Junta de Agua Potable. Lic. ALBA VELASCO, en uso de sus atribuciones que me concede la Ley.

CERTIFICO

Que los señores **CAYAMBE AGUACHELA KLEBER MANUEL** con C.I. 020184090-7 y **VASQUEZ SINMALEZA JENNY ALEXANDRA** con C.I. 020182179-0, egresados de la Universidad Estatal de Bolívar, presentaron el oficio para que se les de apertura para poder realizar una investigación (tesis de grado) en nuestra institución titulada **:LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS PERIODO 2014**, requerimiento que necesitan para obtener el título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría.

San Pablo de Atenas, Domingo 15 de Marzo del 2015


Lic. Alba Velasco

Presidenta



Anexo No. 2.

Modelo de Encuesta dirigida al Presidente y Usuarios de la Junta Administradora del Agua Potable

1.- ¿Conoce usted que es Gestión Administrativa financiera?

SI () NO ()

2.- ¿Le gustaría conocer conceptos de Gestión Administrativa según varios autores?

SI () NO ()

3.- ¿Tiene usted conocimiento de cada una de las funciones que conforma el proceso administrativo?

SI () NO ()

4.- ¿Cree que mediante una buena administración se permita llevar un proceso de cambio para tomar decisiones?

SI () NO ()

5.- ¿Cree usted que el control es importante dentro del proceso administrativo?

SI () NO ()

6.- ¿Cree usted que un sistema contable es una herramienta muy importante para la JAAP?

Si () No ()

7.- ¿Conoce usted la definición de Sistema Contable?

Si () No ()

8.- ¿Sabe que funciones cumplen los sistemas manuales y Mecánicos?

Si () No ()

9.- ¿Conoce usted las actividades que realiza cada movimiento de información dentro del sistema contable?

Si () No ()

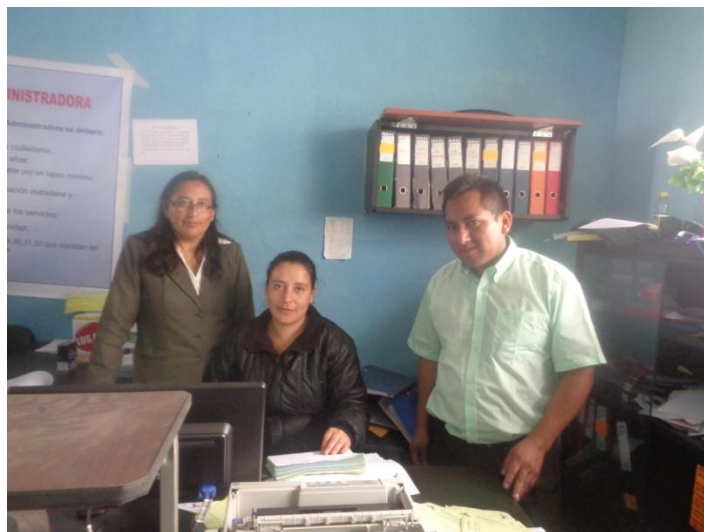
10.- ¿Cree usted que un Sistema Contable es importante para el control interno?

Si () No ()

Gracias

Anexo No. 3.

Aplicación de Entrevista del personal de la Junta Administradora de Agua de San Pablo



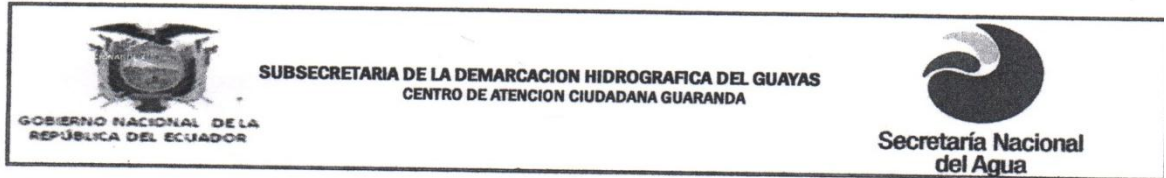


Anexo No. 4.
Aplicación de Encuestas



Anexo No. 5.

Acta constitutiva de la Junta administradora de Agua.



ACTA CONSTITUCION DE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO "SAN PABLO DE ATENAS"

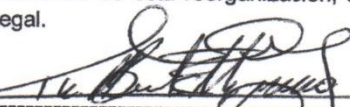
En la parroquia de "SAN PABLO DE ATENAS", cantón San Miguel Provincia Bolívar, en Asamblea General a los 2 días del mes de Junio del 2012, una vez cumplidos con los requisitos exigidos por la Ley Constitutiva de Juntas Administradoras de Agua Potable, Alcantarillado y su Reglamento General; con la presencia de 375 de 498 Usuarios; en coordinación con el Ing. Rodolfo Bustillos, Funcionario del Area Social de Agua Potable del Centro de Atención Ciudadana de la SENAGUA en Guaranda, se desarrolla el proceso de elección para Reorganizar el Directorio de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado de la parroquia "SAN PABLO DE ATENAS" para el periodo 2012 – 2014, la Asamblea POR UNANIMIDAD; y, posterior a la moción presentada por el usuario señor Jorge Murillo Vargas se resuelve LA REELECCION de la Directiva en funciones, bajo el amparo de los **Arts. No. 12; 147 numerales 5 y 6; del Art. 318; y, del 411; de la Constitución de la República del Ecuador**, publicada en Registro Oficial # 449 del 20 de octubre del 2008; **del Decreto Supremo No. 3327, Ley Constitutiva de Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado**, publicado en el Registro Oficial # 802 del 29 de marzo de 1979, del **Art. 11 letra h del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva**.


El Directorio de la Junta Administradora de Agua Potable, queda integrado de la siguiente manera:

PRESIDENTE	: Lcda. Alba Rosa Velasco Yánez	Cd. Nº	0200709129
SECRETARIA	: Sra. Lida María de Lourdes Zapata De Mora		0200884491
TESORERA	: Ing. María Cesilia González Carvajal		0201654290
PRIMER VOCAL	: Lcdo. Angel Miguel Bayas Bayas		0200416881
SEGUNDO VOCAL	: Sr. Angel Guillermo Prado Armijo		0201177854

A continuación, el señor Presidente del GAD parroquial, procede con la posesión de los designados y éstos se comprometen a dar fiel cumplimiento a los dictámenes de la Ley y Reglamento General de Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado, así como del Reglamento Interno que guiará las actividades técnico, administrativo y financiero de la Junta Administradora.

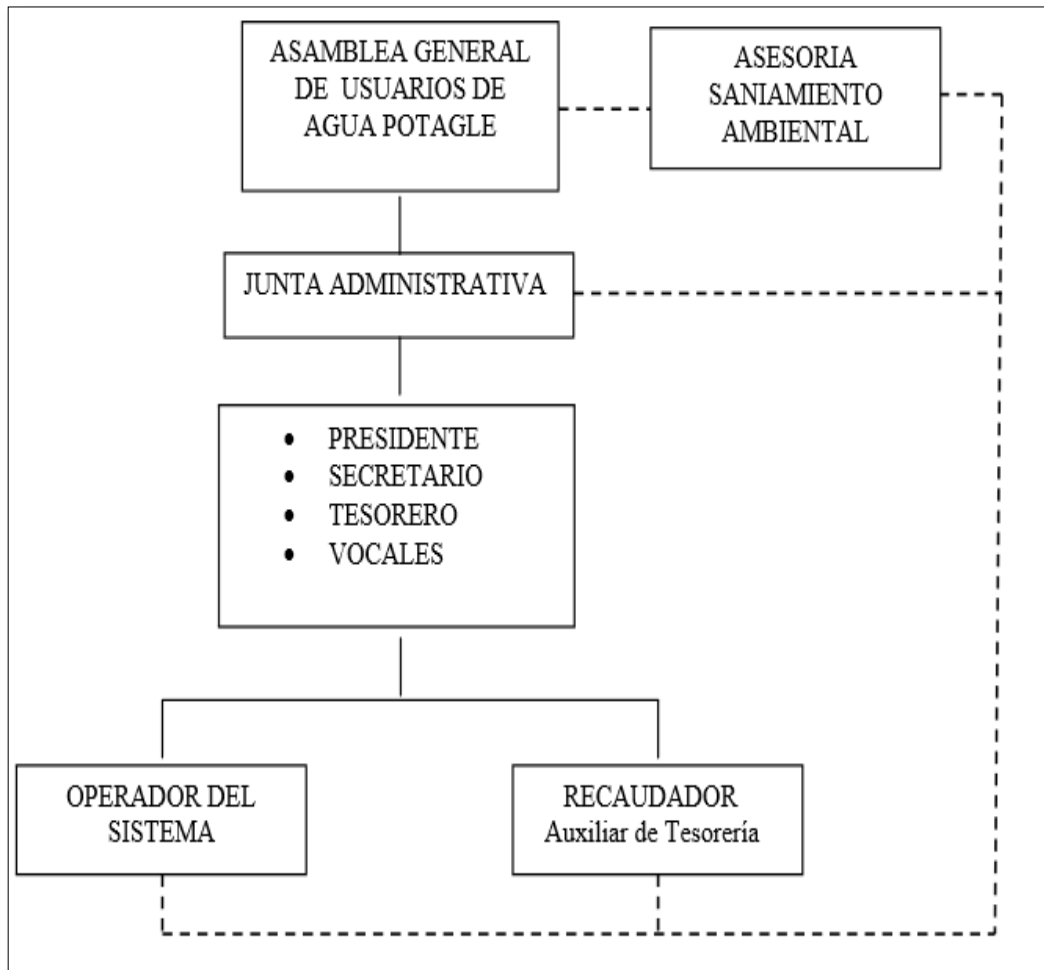
Para constancia de esta reorganización, se firma la presente Acta en original y copia de igual contenido y efecto legal.


Ing. Rodolfo Bustillos Guerra
SOCIAL AGUA POTABLE SENAGUA


Sra. Lida María de Lourdes Zapata De Mora
SECRETARIA JAAP

Anexo No. 6.

Organigrama estructural de la Junta administradora de Agua.



Anexo No. 7.

Reglamento Interno de la Junta Administradora de Agua Potable.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO. “SAN PABLO DE ATENAS”

REGLAMENTO INTERNO

En cumplimiento con el Cap. I, Art. 1 y 2 de la Ley; así como del Cap. I; Art. 3, 4, 5 y 6 del Reglamento de Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado (JAAP); en la localidad de San Pablo de Atenas, cantón San Miguel, provincia Bolívar; en Asamblea de Directorio realizada a los 10 días del mes julio del 2012; y por ser necesario normar varios aspectos que optimicen el funcionamiento integral del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SAP), se expide el siguiente Reglamento Interno, el mismo que entrará en vigencia, una vez que sea aprobado por la Dirección Provincial del SENAGUA – BOLIVAR.

DE LA CONFORMACIÓN:

Art. 1.- Los Organismos Comunitarios Fundamentales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado:

- a) La Asamblea General de Usuarios.
- b) El Directorio de la Junta Administradora;

Art. 2.- La Asamblea General estará conformada por todos los USUARIOS TITULARES, y/ o los REPRESENTANTES LEGALMENTE RECONOCIDOS POR LA JAAP; las decisiones tomadas por los asistentes a la Asamblea General tienen el carácter mandatorio;

Art. 3.- El Directorio de la Junta Administradora, estará constituido por: Presidencia, Secretaría, Tesorería, y un Vocal por cada sector servido por esta JAAP;

Art.4.- El Comité de Veeduría Ciudadana, estará compuesto por cuatro miembros, elegidos por los usuarios como representantes de la ciudadanía, de acuerdo al Reglamento de Elecciones.

DE LAS ASAMBLEAS:

Art.5.- ASAMBLEAS ORDINARIAS DE DIRECTORIO DE JAAP; obligatoriamente se realizarán EL ULTIMO DOMINGO de cada mes, a partir de las 16H00; la Presidencia y la Secretaría convocarán a los Miembros con por lo menos 48 horas de anticipación.

Art.6.- ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS DE DIRECTORIO DE JAAP; serán convocadas para asumir acciones por problemas de emergencias técnicas, administrativas o financieras y/o por petición de la tercera parte de los integrantes del Directorio; en este caso de Asambleas Extraordinarias, se tratará únicamente el tema para el cual fue convocado.

Art.7.- ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS; entre el Directorio y los Usuarios, serán convocadas DOS VECES AL AÑO, en los meses de ABRIL y OCTUBRE, para dar a conocer los resultados de la Administración; Operación, Mantenimiento (O&M) y Económico del SAP; mediante la presentación a la Asamblea tanto de los Movimientos de Caja Mensuales, libreta de ahorros y el Resumen de la Supervisión realizada por SENAGUA – BOLIVAR.

Art.8.- ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS; serán para:

- Convocar a elecciones.
- Conformar el Tribunal Electoral.

- Posesionar a los miembros de un Nuevo Directorio.
- Nombrar uno o más miembros del directorio que se hayan separado o presentado su renuncia.
- Resolver casos emergentes relacionados con el funcionamiento del sistema de agua potable.
- Para resolver casos que atenten al buen nombre y dignidad de los Directivos y/o Usuarios.
- A petición expresa de funcionarios del SENAGUA BOLIVAR.
- Por pedido escrito de al menos el 30% de usuarios.

Art. 9.- Las Asambleas Ordinarias Generales y de Directorio, cumplirán el siguiente esquema:

- a) Constatación del quórum.
- b) Lectura y aprobación del Orden del Día.
- c) Lectura, aprobación y legalización del acta anterior.
- d) Desarrollo de los puntos del Orden del Día.
- e) Lectura de comunicaciones.
- f) Acuerdos y Resoluciones.

Art. 10.- Durante el desarrollo de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias tanto del Directorio como las Generales de Usuarios, queda estrictamente prohibido

permitir discusiones o eventos de proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole, ajena a los intereses y finalidades de la JAAP; además permitir el ingreso de personas en estado etílico, o con signos y síntomas de drogadicción, o a quienes porten armas.

Art. 11.- Las inasistencias sin justificación y /o abandono a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias tanto del Directorio como las Generales de Usuarios; las inasistencias a los trabajos comunitarios (mingas) para O&M del SAP, tendrá una multa de \$ 10.00 (DIEZ DOLARES)

En Asambleas y Mingas, se realizará el control de asistencia al INICIO y TÉRMINO de los mismos.

DEL DIRECTORIO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

Art. 12.- Para ser miembro del Directorio de la Junta Administradora se deberán:

- a) Ser Usuario Titular y/ o representante legalmente reconocido por la JAAP, mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) Residir en la localidad y ser usuario titular por un lapso mínimo de dos;
- c) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios;
- d) Haber cumplido a cabalidad con los Art.23,27,28,29,30,31,32

Art. 13.- Los miembros del Directorio de la Junta Administradora, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos para un período; luego de lo cual la reorganización quedará a criterio técnico del SENAGUA y Asamblea, conforme el análisis del cumplimiento de las funciones de cada miembro.

Art. 14.- Deberes y Atribuciones del Directorio de la Junta Administradora:

- a) Será responsable de **organizar e implementar la oficina de la JAAPA**, con el conocimiento y utilización de los **documentos indispensables** para la Administración, O&M del SAP, según la asesoría que dará el personal del SENAGUA – BOLIVAR.
- b) **Convocar a asambleas** generales ordinarias y extraordinarias de usuarios.
- c) Con asistencia técnica del SENAGUA – BOLIVAR, en Asamblea General; cada año o máximo cada dos, **reajustar las tarifas** por los servicios de agua potable y alcantarillado.
- d) **Recibir las Solicitudes de Conexiones Domiciliarias** de agua potable y/o alcantarillado, analizarlas para su aceptación o rechazo; y en Supervisión, someter al conocimiento de la Supervisión del SENAGUA.
- e) **Firmar convenios** con el SENAGUA, Municipio, ONGS, Organismos Nacionales e Internacionales, para mejoramiento, remodelación, reparación y/o ampliación de los servicios.
- f) **Cooperar en forma permanente con SENAGUA y otras Instituciones** en el desarrollo de prácticas de hábitos higiénicos, utilización de agua potable, saneamiento y manejo de residuos sólidos, así como del buen uso y mantenimiento de los sistemas.
- g) Planificar y ejecutar con la participación ciudadana el programa de **protección de las fuentes de agua**, manejo de la cuenca y micro cuenca hidrográfica de la región a la que pertenece el SAP.

- h) **Designar al operador (s)** que sean necesarios para realizar la O&M, y entregar una bonificación económica de acuerdo con la capacidad de gastos de la JAAP.
- i) **Aplicar las sanciones** a que se hagan acreedores los usuarios, debido a las infracciones a la Ley, al Reglamento General y al Reglamento Interno, solicitando si es que fuere necesario la asistencia o resguardo de las Autoridades Policiales.
- j) Prestar las facilidades para la realización de la **Supervisión por parte del SENAGUA**.
- k) Permitir el **libre acceso a la información** y documentación contable y económica de la Junta Administradora; a SENAGUA, a los miembros de la Asamblea General de Usuarios; al Comité de Veeduría Ciudadana; a los Organismos de Control; a los auditores externos e internos; autoridades administrativas y judiciales, de conformidad a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 15.- Funciones y Atribuciones de los Miembros del Directorio de Junta Administradora.

PRESIDENCIA:

- a) Ejercer la **representación legal**, judicial y extrajudicial de la Junta Administradora.
- b) **Convocar y Presidir** las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio y las de Usuarios.
- c) **Suscribir** convenios y contratos para el buen funcionamiento del sistema.

- d) **Dirigir** y controlar la administración gerencial de la Junta Administradora.
- e) **Solicitar** asistencia técnica, administrativa, comercial y financiera al SENAGUA para mantener la sostenibilidad y sustentabilidad de la administración gerencial.
- f) **Legalizar** con su firma los documentos oficiales y la correspondencia de la Junta Administradora.
- g) **Vigilar** en forma permanente, el movimiento económico de la Junta Administradora.
- h) Ser **corresponsable** con la tesorería del manejo financiero de la Junta Administradora.
- i) **Gestionar la obtención del RUC** (Registro Único de Contribuyentes), para legalizar la prestación de los servicios ante el Servicio de Rentas Internas y cumplir con la normativa establecida por el SRI.

SECRETARIA:

- a) Elaborar y registrar en **UN LIBRO LAS ACTAS** de sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio y las Generales.
- b) Crear y mantener actualizado el **archivo de documentos** y de la correspondencia del Directorio de la Junta Administradora, de acuerdo al Sistema Nacional de Archivos, Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos CNA-001-2005, publicado en el Registro Oficial # 67 del 25 de julio del 2005.

- c) Elaborar y firmar con el Presidente, **las convocatorias** a sesiones del Directorio, y entregar con cuarenta y ocho horas de antelación (48) a los miembros del mismo; exhibir en los lugares más concurridos las convocatorias a las Asambleas Generales.
- d) Manejar, registrar y ser el **custodio de la correspondencia** oficial y los documentos elaborados, recibidos y despachados por el Directorio y las Asambleas de la Junta.
- e) Para control de calidad del tratamiento del agua llevar el archivo de informes emitidos por los laboratorios autorizados y los **REGISTROS DE CLORO RESIDUAL** emitidos por el o los operadores.
- f) Implementar y mantener actualizado el **Registro de Usuarios**.
- g) **Suscribir** conjuntamente con el presidente del Directorio **las actas** respectivas.
- h) **Comunicar a tesorería** del ingreso y salida de usuarios, así como de multas y sanciones establecidas en asambleas de Directorio y Generales.

TESORERIA:

- a) Elaborar y mantener actualizados los documentos indispensables para administrar sistemas de agua potable y alcantarillado rurales:
 - 1. Solicitud de Conexión Domiciliaria.
 - 2. Kardex de Cuenta del usuario.
 - 3. Kardex de Registro de Usuario.

4. Lectura de Medidor (operador).
5. Planilla de Cobro.
6. Movimiento Mensual de Caja.
7. Factura de Cobro Por Servicios.
8. Comprobante de Pago o Egresos.
9. Libro de Contabilidad.
10. Registro de Cloro Residual; **(Secretaría)**
11. Libro de Actas de Sesiones **(Secretaría)**

- b) Con la Presidencia, responder solidariamente por el manejo y custodia de los fondos, los mismos que obligatoriamente deberán ser depositados en una cuenta de ahorros, a nombre de la Junta Administradora, en un banco y/o Cooperativa de Ahorro y Crédito local.
- c) Hacer aprobar con Presidencia los comprobantes y facturas de egresos.
- d) Presentar al Directorio, a la Asamblea, el Movimiento de Caja, la Libreta de ahorros, los formularios de Supervisiones de SENAGUA.
- e) Mantener actualizado y custodia de Bienes Muebles, Inmuebles y Herramientas.
- f) Recibir y entregar previo comprobante, documentos, fondos, herramientas, accesorios y especies a su cargo, cuando así lo soliciten.

- g) Recaudar los Valores por Conexión Domiciliaria Nueva; Multas, Re conexiones, Traspasos, y especialmente las de Consumo Mensual de agua, que es de: \$ 1.75; por 15 m3 y \$ 0.15 por cada m3 de exceso.
- h) Presentar en la Supervisión del SENAGUA–BOLIVAR, el listado de usuarios morosos.
- i) Los fondos de la JAAPA, no pueden utilizarse en gastos que no estén estrictamente relacionados con la Administración, O&M del sistema de agua potable y alcantarillado.
- j) HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO: DE LUNES A JUEVES desde las 14h00 hasta las 18h00 y domingos desde las 08H00 hasta las 12h00.
- k) Queda terminantemente prohibido utilizar fondos de la JAAPA, en gastos que no estén estrictamente relacionados con la Administración, O&M

VOCALES:

- a) Intervenir con derecho a voz y voto en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Realizar funciones, y comisiones específicas que les sean asignadas por el presidente.
- c) El primer vocal reemplazará al presidente en casos de ausencia temporal y/o definitiva.
- d) El segundo vocal reemplazará a cualquier otro de los miembros del directorio en ausencia temporal o definitiva de los mismos.

- e) En caso de que el primer vocal tenga impedimentos de tipo legal, para subrogar al presidente, éste será elegido por el directorio en forma temporal de entre sus miembros hasta convocar a asamblea general.

Art. 16.- El Directorio de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado, serán solidariamente responsables por la transparencia en la administración y uso de los recursos que constituyen el patrimonio de la Junta, y que se originan en las recaudaciones, donaciones, convenios y otros ingresos; por lo que responderán civil y penalmente por los perjuicios que se deriven del mal manejo o de la malversación de dichos recursos.

Art. 17.- De las Funciones del Comité de Veeduría Ciudadana.

- a) Denunciar las acciones u omisiones administrativas o financieras, respaldados por documentos probatorios, en sesión de Directorio o en Asamblea, o directamente a las Autoridades del SENAGUA, según sea el caso, para presentar los hechos, exigir la rectificación de los mismos, y la aplicación de las sanciones de acuerdo a lo especificado en el Capítulo VII de este Reglamento.

Art. 18.- Mal Manejo Administrativo y Malversación de Recursos Económicos.

En casos de mal manejo de los recursos económicos, y/o bienes pertenecientes a la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado; la Dirección Provincial del SENGUA – BOLIVAR, de oficio, dispondrá la auditoria respectiva, así como las acciones de investigación que sean necesarias para conocer con veracidad los hechos ocurridos; sin perjuicio de las atribuciones que para el efecto tiene la Contraloría General del Estado. En el caso de que como resultado de las investigaciones y de las pruebas obtenidas, se encontraren indicios de responsabilidad penal, el SENGUA y/o el Directorio de la Junta Administradora, por decisión mayoritaria de sus miembros, presentarán ante la Fiscalía, la denuncia por peculado, para luego de que terminado el proceso penal, se impongan las sanciones correspondientes.

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Art. 19- Son Deberes, Derechos y Obligaciones de los Usuarios del Sistema de Agua Potable:

- a) Elegir, o ser elegido como miembro del Directorio de la Junta Administradora; de la mesa Directiva de la Asamblea General; o del Comité de Veeduría Ciudadana, siempre que cumpla con los requisitos contemplados en el Art. 15 del Reglamento de Elecciones.
- b) Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, convocadas por el Directorio de la Junta Administradora. así como a trabajos comunitarios para O&M de los sistemas de agua potable y alcantarillado. En caso de no poder concurrir, se delegará por escrito a un representante que sea mayor de edad.
- c) Pagar cumplidamente las Tarifas por servicios de agua potable y alcantarillado, de acuerdo con el horario establecido por el Directorio de la Junta.
- d) Cuidar y mantener en perfectas condiciones las conexiones intra-domiciliarias del agua potable y del alcantarillado; caso contrario se aplicará lo estipulado en el capítulo de las sanciones.
- e) Tener control de ahorro en el uso del agua, así como desarrollar la cultura de pago por los servicios recibidos.
- f) Respetar a los directivos de la Junta Administrativa, así como al personal de recaudación y O&M.
- g) Recibir respeto y buen trato de los directivos de la Junta Administradora, recaudadores y operadores.

DE LAS CONEXIONES DOMICILIARIAS AL SISTEMA DE AGUA POTABLE.

Art. 20.- Para la realización de una Conexión Domiciliaria Nueva, al servicio de Agua Potable, los solicitantes deberán previamente realizar:

- a) Una Solicitud de Conexión Domiciliaria, en formulario VALORADO que lo entregará la Junta Administradora; si es aprobada en sesión ordinaria de Directorio.
- b) Pagar un DERECHO DE CONEXIÓN, equivalente a \$ 100.00 (CIEN DOLARES 00/100 DOLARES); mano de obra, materiales, accesorios, medidor de consumo, corren a cargo del solicitante.

MOVILIZACIONES A GESTIONES Y MANEJO DE CAJA CHICA

Art. 21.- Los Miembros del Directorio, o del personal de O&M, que hayan sido asignados para cumplir actividades que vayan en beneficio de los sistemas de agua potable y alcantarillado fuera de la localidad, recibirán de tesorería los valores de movilización, alimentación y hospedaje, dependiendo si la comisión es dentro o fuera de la provincia; están obligados a presentar ante el Directorio de la Junta, un informe escrito del cumplimiento de la gestión realizada, el mismo que será entregado a la Tesorería.

Art. 22.- La Presidencia de la Junta, dispone a Tesorería tenga un fondo para el manejo de Caja Chica, por un monto de \$ 500.00 (quinientos 00/100 DOLARES); que será utilizado para gastos imprevistos; los mismos que deberán ser justificados mediante factura o liquidación de compra emitidos a nombre de la Junta Administradora; en caso de que se requiera realizar un gasto superior al monto de la Caja Chica; se requiere el Visto Bueno del Directorio de la JAAP y notificación al SENAGUA - BOLIVAR, a objeto de asesorar en el gasto.

SANCIONES Y MULTAS A DIRECTIVOS Y USUARIOS.

Art. 23.- El Directorio de la Junta Administradora, **SUSPENDERA TEMPORALMENTE** el servicio de agua potable por (OCHO DIAS) cuando el o los usuarios cometan las siguientes infracciones:

- Incumplimiento en el pago de la tarifa, de agua potable, a partir del **TERCER MES**.
- Mal funcionamiento de conexiones intra-domiciliarias, que produzcan fuga o desperdicios.
- Por la utilización exagerada del agua potable en regadío y abrevaderos, u otros fines que no sean los estrictamente domésticos.

Para proceder con la **RECONEXIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**, se deberá presentar una solicitud, la misma que deberá ser aprobada por el Directorio, y cancelar los valores declarados en mora.

Art. 24.- La JAAP, procederá con la **SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE LOS SERVICIOS**, cuando se compruebe que:

EL USUARIO ADEUDE DOCE MESES POR CONSUMO DEL AGUA.

- ❖ Por realizar o mantener conexiones clandestinas; se procederá al desmantelamiento y secuestro de los materiales; y su consecuente notificación a las Autoridades Judiciales. El Directorio de la Junta, realizará las acciones legales pertinentes.
- ❖ Reincidencia en cualquiera de los casos de suspensión temporal

- ❖ Atentar al buen nombre y dignidad de los Directivos de JAAP y usuarios del SAP.
- ❖ Atentar al buen funcionamiento de las partes que constituyen del SAP.
- ❖ Por resolución de la Asamblea General de Usuarios.

Art. 25.- Para proceder a la **RECONEXION DE LOS SERVICIOS POR SUSPENSIÓN DEFINITIVA**, se considerará lo siguiente:

Una Solicitud de Conexión Domiciliaria, en formulario VALORADO que lo entregará la Junta.

Pago del Derecho de Conexión como usuario nuevo; incluido los valores por mano de obra, materiales, accesorios que se requieran.

Art. 26.- En caso de **TRASPASO DE LOS SERVICIOS**; el comprador de un inmueble que ya tiene conexión a los servicios de agua potable y/o alcantarillado, no pagará monto alguno por derecho de conexión, excepto que deberá cubrir los valores de consumo que el inmueble esté adeudando y un Derecho de Traspaso, valorado en \$ 20.00 (VEINTE 00/100 DOLARES).

Art. 27.- Si una conexión domiciliaria, no dispone de medidor, o si éste ha sufrido daños y no funciona, la Junta Instalará un nuevo medidor, y el costo correrá a cargo del usuario. El medidor estará colocado en un lugar visible y de fácil acceso, para que el operador realice las lecturas.

Art. 28.- De todas las sanciones e infracciones, se archivará en el KARDEX DE REGISTRO DE USUARIOS.

FUNCIONES DEL (os) OPERADOR (es)

Art. 29.- Son funciones del operador del sistema de agua potable y alcantarillado:

- Es el responsable de la operación y mantenimiento (O&M) de los sistemas de agua potable.
- Aplicar todos los procedimientos de (O&M), que constan en el Manual.
- Mantener los equipos, instalaciones, estructuras y los sistemas en perfecto estado de limpieza y de funcionamiento, recabando y utilizando los materiales proporcionados por la Junta.
- En el caso que se produjere un desperfecto de gran magnitud en uno de los sistemas, dará aviso inmediato al presidente y tesorero/a de la Junta, para resolver el daño; contratar mano de obra y/o buscar si es del caso ayuda técnica en el SENAGUA – BOLIVAR.
- Realizará sus actividades conforme se disponga en la orden de trabajo de Presidencia y/o Tesorería.
- Informará mensualmente del mal funcionamiento en los medidores para proceder con su reemplazo.
- Realizará mensualmente lectura de medidores, informe de cloro residual, aforos, trabajos de O&M, novedades y contratiempos, **previo al cobro de su Remuneración.**
- Cumplir con acciones que el Directorio de JAAP o funcionarios del SENAGUA, le solicitaren en relación con los sistemas.

- Acatará y aplicará las disposiciones técnicas con relación a la operación y mantenimiento(O&M) de los sistemas, proporcionado por funcionarios de la Dirección Provincial SENAGUA – BOLIVAR;

EXTINCIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 30.- Son causales de disolución o extinción de la Junta Administradoras de Agua Potable y

Alcantarillado:

- a) Si la Junta Administradora incumple o desvía los fines para los cuales fue constituida, provocando el des financiamiento o la pérdida de bienes y servicios.
- b) Si la Administración del sistema,
- c) por negligencia compromete la calidad de vida de la comunidad y de su ambiente, sea por abandono en la prestación de los servicios, o por reiterados incumplimientos en la aplicación de las normas técnicas, administrativas y financieras, dictaminadas por el SENAGUA.
- d) La autorización del SENAGUA, para la prestación de los servicios, solamente será revocada, cuando el Directorio de la Junta Administradora, haya cometido ilícitos graves, marcada ineficiencia en el manejo de la misma, y a petición escrita del 75% de los usuarios en una asamblea general extraordinaria.

Art. 31.- Alternativas a los casos de disolución o extinción de las Juntas Administradoras:

- a) Si el SENAGUA, mediante visita técnica comprobare que las deficiencias en el manejo de la Junta Administradora, son reiteradas y continuas, convocará a una asamblea general de usuarios, para implementar un plan de acción a ser cumplido en un tiempo determinado, por los usuarios, el Directorio y los operadores de la Junta Administradora, hasta restablecer el normal funcionamiento de la misma.
- b) Si el plan de acción propuesto por el SENAGUA, no diere resultado, se procederá a aplicar el debido proceso legal para dictaminar la disolución y extinción de la Junta Administradora, aplicando el procedimiento establecido para el efecto.

Lcda. Alba Velasco Yánez

PRESIDENTE

Lcda. Lida Zapata

SECRETARIA

María González

TESORERO

Lcdo. Miguel Bayas

PRIMER VOCAL

Sr. Guillermo Prado

SEGUNDO VOCAL

Ing. Rodolfo Bustillos G.

SERVIDOR PÚBLICO 3 SENAGUA- BOLIVAR

Fecha Vto. Bno.

SENAGUA – BOLIVA

Anexo No. 8.

Ley Constitutiva De Juntas Administradoras De Agua Potable y Alcantarillado.

LEY CONSTITUTIVA DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE.

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 40.- Definición de Juntas y aplicación del derecho humano al agua.- De conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la Ley, las Juntas Administradoras de Agua

Potable son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, que tienen la finalidad de prestar el servicio público de agua potable así como en su caso, el de saneamiento. 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.

Cuando las Juntas presten el servicio de saneamiento se llamarán Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento. Las Juntas deben reconocer y aplicar el derecho humano al agua de la forma como se regula en la Ley en este Reglamento.

Conforme a su carácter de derecho económico y social, la aplicación se fundamentará en principio de progresividad, a cuyos efectos las Juntas deberán formular un Plan de implementación para el que deberá colaborar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en cuya jurisdicción se encuentre la Junta.

El Plan se comunicará a la Secretaría del Agua. El planeamiento básico, como contenido del derecho humano al agua, se adecuará en cuanto a su contenido a las características hidrológicas y geográficas del territorio de la Junta sin que sea la única forma de cumplimiento la construcción de una red de alcantarillado.

El procedimiento para la creación de las nuevas Juntas de Agua Potable y adaptación de los Estatutos de las existentes lo determinará la Secretaría del Agua conforme lo determina la

Ley. Artículo 41.- Funciones de las Juntas Administradoras de Agua Potable.-
Corresponde a las Juntas Administradoras de Agua Potable.

- a) Conservar, mantener, rehabilitar y operar las infraestructuras para la prestación de los correspondientes servicios.
- c) Construir y financiar nuevas infraestructuras, pudiendo recabar para ello las ayudas económicas procedentes, contando con el respectivo informe de viabilidad técnica que será emitido por la Subsecretaría de Agua Potable.
- d) Participar con la Secretaría del Agua en la protección de las fuentes de abastecimiento del sistema de agua potable evitando su contaminación.
- e) Establecer las tarifas por la prestación del servicio, dentro de los criterios generales regulados en la Ley, este Reglamento y las regulaciones que para el efecto emita la ARCA, recaudadas y administrar el producto de la recaudación para el cumplimiento de los servicios que tengan encomendados.
- f) Aprobar los presupuestos para el funcionamiento de los servicios.
- g) Resolver los conflictos que puedan existir entre sus miembros. En el caso de que el conflicto no se pueda resolver internamente, se acudirá ante la Autoridad de Demarcación Hidrográfica o al Responsable del Centro de Atención al Ciudadano, quien decidirá sobre el mismo cuando se corra traslado y en el ámbito de sus competencias.
- h) Participar en los Consejos de Cuenca de la forma indicada en este Reglamento.

Las Juntas Administradoras de Agua Potable deberán enviar anualmente a la Autoridad de Demarcación Hidrográfica o al Responsable del Centro de Atención al Ciudadano, las que podrán requerir también por su propia iniciativa la información relativa a su gestión, todo ello sin perjuicio de que la Agencia de Regulación y Control del Agua pueda requerir también el envío de información relativa a sus competencias.

Ella incluirá al menos, lo relativo al presupuesto anual y su liquidación, desarrollo de las infraestructuras hidráulicas en construcción y previsión de la construcción de otras nuevas con su forma de financiamiento, tarifas existentes y estados financieros. Igualmente se enviará información sobre las formas de gestión del agua atribuida al Sistema y sobre su suficiencia a los efectos de cumplimiento del derecho humano al agua.

Periódicamente se enviará la información sobre la composición de los órganos directivos tras la celebración de los correspondientes procesos electorales.

Artículo 42.- Responsabilidad y derechos de los usuarios de los servicios comunitarios de agua potable y saneamiento.- La Agencia de Regulación y Control del Agua normará el control periódico del cumplimiento de las actividades de las Juntas Administradoras de Agua Potable que se llevará a cabo de la forma como se indique en dichas regulaciones.

Los derechos de los consumidores de los servicios comunitarios de agua potable y saneamiento serán los mismos que aquellos que se reciban de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o, por delegación de éstos, de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

Artículo 43.- Relación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.- Las relaciones de las Juntas Administradoras de Agua Potable con el correspondiente Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal estarán basadas en los principios de coordinación y transparencia. Las Juntas podrán recabar ayuda técnica y económica

del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para el cumplimiento de sus competencias.

Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal esté en capacidad de implementar la prestación Documentación con posibles errores digitalizado de la publicación original. Registro Oficial N° 483 -- lunes 20 de abril de 2015 de servicios de abastecimiento de agua potable y saneamiento en todo el territorio de su jurisdicción deberá, en coordinación con la Secretaría del Agua:

a) Incluir el cumplimiento efectivo del ejercicio de las competencias en la prestación del servicio en todo el ámbito de su jurisdicción territorial en su planificación cantonal;

b) Coordinar con las Juntas existentes que cumplan esas funciones, el modelo de prestación de servicios con énfasis en las alianzas público comunitario, priorizando la optimización de los servicios prestados por las Juntas menos eficientes.

Artículo 44.- Condiciones de participación de la iniciativa de la economía popular y solidaria o de la iniciativa privada.- En relación al artículo 6 de este Reglamento, se entenderá que no existen las condiciones técnicas o financieras para la administración del servicio público, cuando no pueda suministrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal agua potable, en condiciones de continuidad y seguridad del servicio público a todo su ámbito jurisdiccional o a alguna parte del mismo.

En esos casos, el Estado, a través de la Autoridad Única del Agua en defensa de los derechos de los consumidores y cuando no exista un plan aprobado por el Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal o ejecución, determinará un plazo para alcanzar los parámetros de calidad necesarios en los tres subprocesos ya definidos en este Reglamento.

Para el efecto del desarrollo de lo señalado en el inciso anterior, la Autoridad Única del Agua emitirá un instructivo.

Artículo 45.- Secretaría del Agua y otras alianzas.-Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal no cuente con las condiciones técnicas o financieras, podrá solicitar a la Autoridad Única del Agua lo siguiente:

a) Formular un plan para ser ejecutado coordinadamente en relación con varios cantones y conseguir así la mejor economía de escala posible en la prestación de los subprocesos, especialmente se podrá realizar esta actuación en relación al subproceso de tratamiento de aguas residuales; o,

b) Emitir las directrices así como el mecanismo que deberá el GAD solicitante para la asociación con una empresa de la economía popular y solidaria o una empresa privada para mejorar la economía en la prestación de los subprocesos.

El desarrollo de los subprocesos para su ejecución por la parte de la iniciativa de la economía popular y solidaria o de la privada, tendrá un plazo de 10 años que regirá a partir de la entrega del informe final de auditoría. La auditoría será solicitada por la Autoridad Única del Agua.

Artículo 46.- Pérdida de competencia.- En el caso de que en el plazo fijado en los planes aprobados y presentados a la Autoridad Única del Agua por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, éste no actúe, la Autoridad Única del Agua acudirá al Consejo Nacional de Competencias para que decida sobre la pérdida de la competencia por el GAD Municipal correspondiente y lo asuma el Estado a través de la Secretaría del Agua, pudiendo esta cartera de Estado realizar lo siguiente:

a) Coordinar con otro u otros cantones y conseguir una mejor economía para la realización del subproceso. Especialmente se podrá realizar esta actuación en relación al subproceso de tratamiento de aguas residuales; o,

b) Desarrollar la competencia por sí misma o en asociación con una empresa economía popular y solidaria o del sector privado de determinado subproceso.

Artículo 47.- Mejora del servicio.-La Agencia de Regulación y Control del Agua dictará regulaciones que contengan los criterios de calidad para la prestación del servicio por parte de las Juntas Administradoras de Agua Potable y comprobará la adecuación de los servicios a dichas regulaciones.

En caso de incumplimiento de la normativa técnica, incluidas las regulaciones mencionadas, la Agencia notificará a la correspondiente Junta para que formule un plan de mejora en el plazo que fije la Agencia y lo someta a aprobación de la Secretaría del Agua. La aprobación fijará también los plazos de implementación del plan de mejora.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales colaborarán técnica y económicamente en la implementación de los planes de mejora de las Juntas Administradoras de Agua Potable de su jurisdicción. La Agencia de Regulación y Control del Agua evaluará periódicamente la implementación del Plan de mejora. En caso de incumplimiento lo comunicará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para que éste, o por su delegación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial correspondiente, intervenga la Junta Administradora hasta que se cumpla el plan de mejora.

La intervención supondrá la sustitución temporal del Presidente y del Directorio de la Junta, por las personas que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o Parroquial según corresponda. Estas llevarán a cabo la supervisión sobre la actuación del personal vinculado a la prestación del servicio.

Igualmente se podrá modificar el régimen tarifario y la administración de la recaudación de las tarifas, todo ello dentro del respeto a lo previsto en la Ley, en este Reglamento y las normativas, la intervención durará hasta que se cumplan los objetivos del plan de mejora.

El interventor nombrado podrá, en caso de que la prestación del servicio no se pueda desarrollar de manera eficiente, después de cumplido el plazo otorgado para la implementación del plan de mejoras, solicitar a la Secretaría del Agua la revocatoria de la autorización de uso y aprovechamiento de agua, sin que esto implique la suspensión de la prestación del servicio por lo que se debe prever que el titular de la competencia la asuma. Al perder Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original.

Registro Oficial N° 483 -- lunes 20 de abril de 2015 la naturaleza de la existencia de la Junta Administradora de Agua podrá el interventor pedir la extinción de la personería jurídica y su posterior liquidación.

CAPITULO SEGUNDO.

LA JUNTAS DE RIEGO.

Artículo 48.- Definición.- Las Juntas de Riego son organizaciones comunitarias sin fines de lucro, que tienen por finalidad la prestación del servicio de riego y drenaje, según sea el caso, bajo criterios de eficiencia económica, calidad en la prestación del servicio y equidad en la distribución del agua.

El procedimiento para la creación de las nuevas Juntas de Agua Potable y adaptación de los Estatutos de las existentes lo determinará la Secretaría del Agua.

Artículo 49.- Funciones de las Juntas de Riego.-Corresponde a las Juntas de Riego:

- a) Gestionar la infraestructura del Sistema, sea propia de la Junta o cedida en uso a ella por el Estado a través de los diferentes niveles de gobierno;
- b) Tramitar con los diferentes niveles de gobierno o de manera directa, la construcción de nueva infraestructura pudiendo recabar, para ello, ayuda financiera. Para el efecto se deberá contar con el respectivo informe de viabilidad técnica que emitirá la Subsecretaría de Riego;

- c) Realizar el reparto equitativo del agua que le sea atribuida entre los miembros del sistema siguiendo las instrucciones de la Autoridad Única del Agua;
- d) Resolver los conflictos que puedan existir entre sus miembros. En caso de que el conflicto no se pueda resolver, recurrirán ante la Autoridad de Demarcación Hidrográfica o el Responsable del Centro de Atención al Ciudadano;
- e) Establecer las tarifas por la prestación del servicio, dentro de los criterios generales regulados en la Ley, este Reglamento y las regulaciones que para el efecto emita la ARCA, recaudadas y administrar el producto de la recaudación para el cumplimiento de los servicios que tengan encomendados;
- f) Imponer las sanciones correspondientes a los usuarios por las infracciones administrativas que pudieran cometer y que estarán establecidas en sus Estatutos u Ordenanzas conforme al régimen general previsto en la Ley y en este Reglamento;
- g) Colaborar con la Secretaría del Agua en la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación;
- h) Participar en los Consejos de Cuenca en la forma indicada por este Reglamento; y,
- i) Todas las demás que se contengan en este Reglamento. Las Junta de Riego deberán enviar anualmente a la Autoridad de Demarcación Hidrográfica o al Responsable del Centro de

Atención al Ciudadano, las que podrán requerir también por su propia iniciativa la información relativa a su gestión todo ello sin perjuicio de que la Agencia de Regulación y Control del Agua pueda requerir también el envío de información relativa a sus competencias.

Ella incluirá, al menos, lo relativo al presupuesto anual y su liquidación, desarrollo de las infraestructuras hidráulicas en construcción y previsión de la construcción de

otras nuevas con su forma de financiamiento, tarifas existentes y estados financieros. Igualmente se enviará información sobre las formas de gestión del agua atribuida al Sistema. Periódicamente se enviará la información sobre la composición de los órganos directivos tras la celebración de los correspondientes procesos electorales.

Artículo 50.- Relación con la Secretaría del Agua y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.

Las relaciones de las Juntas de Riego con la Autoridad Única del Agua y el correspondiente Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial estarán basadas en los principios de coordinación y transparencia. Se propiciará la firma de un Convenio entre Gobierno Autónomo y Juntas para regular sus relaciones, sobre todo en lo relativo al modelo de gestión de los sistemas de riego.

Las Juntas podrán recabar ayuda técnica y económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 51.- Mejora del servicio.- La Agencia de Regulación y Control del Agua dictará regulaciones que contengan los criterios de calidad para la prestación del servicio por parte de las Juntas de Riego y comprobará la adecuación de los servicios a dichas regulaciones.

En caso de incumplimiento de la normativa técnica, incluidas las regulaciones mencionadas, la Agencia notificará a la correspondiente Junta para que formule un plan de mejora en el plazo que fije la Agencia y lo someterá a aprobación de la Secretaría del Agua. La aprobación fijará también los plazos de implementación del plan de mejora.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales colaborarán técnica y económicamente en la implementación de los planes de mejora de las Juntas de Riego de su jurisdicción.

La Agencia de Regulación y Control del Agua evaluará periódicamente la implementación del plan de mejora. En caso de incumplimiento, lo comunicará al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial para que éste intervenga la Junta de Riego hasta que se cumpla el plan de mejora.

La intervención supondrá la sustitución temporal del Presidente y del Directorio de la Junta, por las personas que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial. Estas llevarán a cabo la supervisión sobre la actuación del personal vinculado a la prestación del servicio.

Igualmente se podrá modificar el régimen tarifario y la administración de la recaudación de las tarifas, todo ello dentro del respeto a lo previsto en la Ley, Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

El interventor nombrado podrá en caso de que la prestación del servicio no se pueda desarrollar de manera eficiente, después de cumplido el plazo otorgado para la implementación del plan de mejoras, solicitar a la Secretaría del Agua la revocatoria de a autorización de uso y aprovechamiento de agua, sin que esto implique la suspensión de la prestación del servicio por lo que se debe prever que el titular de la competencia la asuma.

Al perder la naturaleza de la existencia de la Junta Administradora de Agua, podrá el interventor pedir la extinción de la personería jurídica y su posterior liquidación.

CAPÍTULO TERCERO.

OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS.

Artículo 52.- Derecho propio o consuetudinario.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 52 de la Ley, las prácticas consuetudinarias que se encuentren en aplicación para el acceso, uso y distribución del agua por parte de comunas, comunidades

pueblos, nacionalidades y colectivos, constituyen práctica obligatoria para sus integrantes.

A efectos del conocimiento general de estas prácticas, los representantes de las comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos, deberán enviar en el plazo de un año desde la entrada en vigor del Reglamento, detalle suficiente de las mismas a la correspondiente Autoridad de Demarcación Hidrográfica o el Responsable del Centro de Atención al Ciudadano correspondiente, quien lo incorporará en el Registro Público del Agua.

La falta de cumplimiento de este requisito determinará que no pueda considerarse práctica consuetudinaria existente la que, en teoría, podría haber existido en las colectividades nombradas.

Los órganos y dependencias de la Secretaría del Agua, observarán las prácticas consuetudinarias una vez que hayan sido comunicadas y registradas.

En ningún caso dichas prácticas podrán limitar el libre acceso al agua para su consumo y uso doméstico en los términos establecidos en este Reglamento ni tampoco podrán oponerse a un uso eficiente del agua ni a las buenas prácticas ambientales.

La Autoridad de Demarcación Hidrográfica o el Responsable del Centro de Atención al Ciudadano correspondiente inscribirán ninguna práctica consuetudinaria que se oponga a lo establecido en este párrafo.

Anexo No. 9.

Certificación de la Socialización del Sistema Contable



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE SAN PABLO DE ATENAS

San Pablo de Atenas 04 de noviembre del 2015

Presidenta de la Junta de Agua Potable. Lic. ALBA VELASCO, en uso de las atribuciones que me concede la Ley; a petición verbal de parte interesada.

CERTIFICO

Que los señores VÁSQUEZ SINMALEZA JENNY ALEXANDRA con cédula de ciudadanía N° 020182179-0 y CAYAMBE AGUACHELA KLEBER MANUEL con cédula de ciudadanía N° 020184090-7 han realizado su trabajo de investigación titulado LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS PERÍODO 2014; ha sido socializado El Capítulo III Propuesta Diseño de un Sistema Contable Automatizado Básico mediante la hoja de cálculo Excel, ante los señores directivos quienes han quedado satisfechos con el buen desempeño de los antes mencionados señores, logrando entender los procesos que se realizaran en la institución a la que pertenecen.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, los interesados puede hacer uso de la misma como a bien tuviere.

Lic. Alba Velasco

Presidenta JAAPA

Dirección: Calle Vicente Flores y García Moreno

Teléfono: Conv. 032-217-055 Cel. 0981426687



Anexo No. 10.

Lugar de la Investigación San Pablo de Atenas



Anexo No. 11.
Certificado urkund

The screenshot displays the Urkund document viewer interface. At the top, the document title is "TESIS DEFENSA DOCUMENTS.docx (D16286913)" submitted on 2015-11-19 15:14 (-03:00). The receiver is identified as jenys_10m@yahoo.es with the email address varguello.ueb@analysis.orkund.com. A message indicates that 9% of the document consists of text present in 22 sources.

A "List of sources" is provided, including:

- VERÓNICA DOMÍNGUEZ.docx
- TESIS UNO.docx
- http://definicion.de/sistema-contable/
- http://www.monografias.com/trabajos83/sistemas-contables-operados-on-line/sistemas-con...
- https://universidadsociadec.files.wordpress.com/2014/04/regimen_academico_aprobado-n...
- http://www.efemerides.ec/cons/index3.htm
- http://www.buenastareas.com/ensayos/Definicion-Sistema-Contable/1929059.html

The document content is displayed in two columns. The left column shows the beginning of the document, including the title "UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR / TESIS SISTEMA CONTABLE.docx" and the start of the acknowledgments section. The right column shows the end of the document, including the title "UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR / TESIS SISTEMA CONTABLE.docx" and the end of the acknowledgments section. A blue signature is visible in the right column.

Document Content:

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR / TESIS SISTEMA CONTABLE.docx

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL CARRERA: DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP. TEMA: "SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA

PARROQUIA LA MAGDALENA, CANTÓN SAN JOSÉ DE CHIMBO, PROVINCIA BOLIVAR,

PERIODO 2014. AUTORES: CAYAMBE AGUACHELA KLEBER MANUEL VÁSQUEZ SINNALEZA, JENNY ALEXANDRA DIRECTOR: ING. VERÓNICA ARGUELLO PARES ACADÉMICOS LIC. ENRIQUE GARCÍA, ING. FRANKLIN JARRIN GUARANDA - ECUADOR 2015 I DEDICATORIA Dedicamos todo nuestro esfuerzo, trabajo y sacrificio a Dios por proveer todos los recursos necesarios, la fortaleza y sabiduría que nos han brindado nuestro Padre Celestial como un don divino, durante toda nuestra vida estudiantil y ahora en la obtención de mi título Profesional. A nuestros padres depositaron su confianza en nosotros y han sido el pilar fundamental ya que ellos nos han brindado su apoyo incondicional en la culminación de este período de nuestras vidas. Kleber y Jenny

II AGRADECIMIENTO Nuestro sincero agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar, a la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e informática, a nuestro Director de Trabajo de Graduación Verónica Arguello, quien con su mixtura de maestría paciencia y optimismo nos supo guiar en nuestro trabajo final de graduación. A todos los Ingenieros de la Universidad Estatal de Bolívar quienes nos han transmitido sus conocimientos, valores éticos y morales durante todo el período estudiantil para convertirnos en profesionales útiles para la sociedad. A los Directivos y Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable