



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

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

TEMA:

**APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA
COOPERATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
CAPAE, EN EL CANTÓN ECHEANDÍA, PROVINCIA
BOLÍVAR, AÑO 2012.**

AUTORES:

**CHACHA ESCALANTE LEONARDO FABRICIO
ORTEGA CAMACHO CRISTIAN DANY**

DIRECTORA:

Ing. ISABEL JAYA ESCOBAR MBA.

Pares académicos

Ing. MARÍA IBARRA. Ing. ARTURO ROJAS S. MBA.

Guaranda – Ecuador

AÑO 2014

II. DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo de graduación a Dios por darnos la oportunidad y la dicha de la vida, por estar con nosotros en cada paso que damos, por fortalecer nuestro corazón e iluminar nuestra mente y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A nuestros padres que ha sido pilar fundamental en todo lo que somos, en toda nuestra educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo durante todos estos años, dándonos ejemplos dignos de superación y entrega.

A nuestros familiares y amigos, quienes nos acompañaron durante estos años de formación universitaria, apoyándonos, aconsejándonos y brindándonos su incondicional afecto y valores.

Leonardo Chacha Escalante

Cristian Ortega Camacho

III. AGRADECIMIENTO

Es grato emitir un profundo agradecimiento a todas aquellas personas que con amor y cariño, supieron ayudar de manera especial en todo nuestro caminar estudiantil durante estos años que la Universidad Estatal de Bolívar fue nuestra guía de estudio y nos ha dado la oportunidad de obtener un título profesional para servir a la sociedad.

A todos nuestros maestros que tuvimos la oportunidad de conocerlos y de compartir sus conocimientos, los mismos que nos servirán toda la vida.

A nuestra Directora: Ingeniera Isabel Jaya, pares académicos: Ing. Arturo Rojas, Ing. María Ibarra por su ayuda desinteresada y otorgada para culminar el presente trabajo.

Nuestro más sincero agradecimiento, a todos quienes de una u otra manera nos apoyaron para culminar con el presente trabajo.

Leonardo Chacha Escalante

Cristian Ortega Camacho

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que, el trabajo de graduación titulado: “**APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CAPAE, EN EL CANTÓN ECHEANDÍA, PROVINCIA BOLÍVAR , AÑO 2012**” de autoría de los estudiantes Leonardo Chacha Escalante y Cristian Ortega Camacho, previo a la obtención del título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, bajo los lineamientos y disposiciones establecidas por la Facultad, por lo que se encuentran listos para su Defensa.

Guaranda, 06 de enero del 2014


Ing. Isabel Jaya Escobar
Directora

V. AUTORÍA NOTARIADA

EL presente tema **“APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CAJAL CANTON ECHEANDIA, PROVINCIA.BOLÍVAR.AÑO 2012”**, es una idea original de los autores, quienes son responsables de todas opiniones, resultados, conclusiones y recomendaciones mencionadas en el presente trabajo.

El tema es de propiedad de los autores. Ninguna parte de este trabajo puede ser producida o transmitida, total o parcialmente mediante ningún método o sistema, sin conocimiento por escrito de la misma



Leonardo Fabricio Chacha Escalante

CI.1804104790



Cristian Dany Ortega Camacho

CI.0201702644





Código numérico secuencial: 2014-2-01-01-P005277
 Factura número: 000007147
 Di 2 copias.

**ESCRITURA PÚBLICA
 DECLARACION JURADA
 SEÑORES LEONARDO FABRICIO CHACHA ESCALANTE Y CRISTIAN DANY
 ORTEGA CAMACHO**

En la ciudad de Guaranda, Capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día JUEVES, DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, ante mí, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen los señores LEONARDO FABRICIO CHACHA ESCALANTE Y CRISTIAN DANY ORTEGA CAMACHO. Los comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estados civiles, solteros, capaces de contraer obligaciones, domiciliados en el cantón Echeandía, provincia de Bolívar, a quien de conocerles doy fe en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeleta de votación cuyas copias adjunto a esta escritura. Advertidos por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados en forma separada, de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentados en debida forma, prevenidos de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tiene de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: " Previo a la obtención del Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CP., que los criterios e ideas emitidos en el presente trabajo de investigación titulado " APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CAPEE CANTON ECHEANDIA , PROVINCIA. BOLÍVAR. AÑO 2012", son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autores. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por los comparecientes, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

Leonardo Chacha Escalante

Señor Leonardo Fabricio Chacha Escalante

Cristian Dany Ortega Camacho

Señor Cristian Dany Ortega Camacho

**DOY FE: Que esta copia fotostática
 ES EXACTA A SU ORIGINAL
 que me fue exhibido.**

Guaranda, 18 de Diciembre del 2014



Dr. Guido Fierro Barragán
 NOTARIO PÚBLICO 1ro. DEL CANTÓN GUARANDA

Doctor Guido Fabian Fierro Barragán
 NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA.

VI. ÍNDICE DE CONTENIDOS

I. PORTADA.....	I
II. DEDICATORIA.....	II
III. AGRADECIMIENTO.....	III
IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	IV
V. AUTORÍA NOTARIADA	V
VI. ÍNDICE DE CONTENIDOS	VII
1. TEMA	1
2. ANTECEDENTES.....	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
4. JUSTIFICACIÓN.	7
5. OBJETIVOS	10
5.1 GENERAL:.....	10
5.2 ESPECÍFICOS:.....	10
6. MARCO TEÓRICO.....	11
6.1 MARCO REFERENCIAL.....	11
6.2 MARCO GEOREFERENCIAL.....	14
6.3 MARCO LEGAL.....	15
6.4 MARCO CONCEPTUAL.....	18
6.5 MARCO CIENTÍFICO	24
El Sistema Contable.	24
Estructura del Sistema Contable	25
Utilización del Sistema Contable	26
Características de un Sistema de Información Contable.....	27
Objetivos de la Información Contable	27

Cualidades de la Información Contable	28
Instrumento del Sistema Contable	30
Finalidad del Sistema Contable.....	31
El ciclo del Sistema Contable	32
Clases de Sistemas Contables	32
Sistema Contable Manual	33
EL PROCESO CONTABLE.....	33
REGISTROS	33
IMPORTANCIA DE LOS REGISTROS	34
TIPOS DE CUENTAS	34
CUENTAS REALES	35
CUENTAS NOMINALES.....	35
CUENTAS DE ORDEN	35
FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD	36
LA CONTABILIDAD	37
INFORMACIÓN, LA CLAVE DEL ÉXITO	37
Contabilidad administrativa	39
PLAN DE CUENTAS.....	39
PROCESO CONTABLE	40
RECONOCIMIENTO	41
JORNALIZACIÓN	41
MAYORIZACIÓN	41
COMPROBACIÓN.....	42
AJUSTES Y OBJETIVOS	42
CAUSA Y EFECTOS DE SALDOS INCORRECTOS	42
MOMENTO Y FORMA DE REGISTRO DE AJUSTES	44

ESTADOS FINANCIEROS	44
CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS	46
ESTADOS FINANCIEROS – MARCO CONCEPTUAL	47
USUARIOS.....	47
CLASES	48
ESTADO DE RESULTADOS.....	49
ESTADO DE RESULTADOS – PRESENTACIÓN.....	49
Clasificación técnica (NIC 1).....	50
Clasificación tributaria	50
Clasificación técnica	51
Clasificación tributaria	51
ESTADO DE RESULTADOS – PRESENTACIÓN.....	51
ASPECTOS TRIBUTARIOS	52
PARTICIPACIÓN	53
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	53
ACTIVO EMPRESARIAL (NIC 1)	54
CUENTAS DEL ACTIVO: EFECTIVO	54
EFECTIVO EMPRESARIAL.....	54
CAJA GENERAL.....	55
CAJA CHICA	55
FONDOS ROTATIVOS	55
ARQUEOS DE CAJA.....	56
CONCILIACIÓN BANCARIA	56
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (NIC 7)	57
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN FINANCIERA.....	58
Análisis de estados financieros	58

Índices financieros	58
ÍNDICES FINANCIEROS.....	58
MÉTODOS DE COMPARACIÓN.....	58
ÍNDICES FINANCIEROS – CLASES.....	59
ÍNDICES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ	59
ÍNDICES FINANCIEROS DE APALANCAMIENTO	60
ÍNDICES FINANCIEROS DE ACTIVIDAD.....	61
ÍNDICES FINANCIEROS DE RENTABILIDAD	62
REGISTRO DE OPERACIONES	63
LIBROS CONTABLES	63
LIBRO DIARIO.....	63
LIBRO MAYOR.....	64
LIBRO DE INVENTARIO Y DE BALANCES	64
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL SIGLO XXI	64
LA FUNCIÓN DE LAS FINANZAS ADMINISTRATIVAS	66
ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LAS FINANZAS	67
COOPERATIVISMO.	67
VALORES COOPERATIVISTAS.....	68
PRINCIPIOS COOPERATIVISTAS.....	69
LAS TEORÍAS ADMINISTRATIVAS Y SUS PRINCIPALES ENFOQUES... 70	
Enfoque clásico de la administración.....	70
Orígenes del enfoque clásico.	72
Administración Científica.	73
Obra de Taylor.	74
Periodos de Taylor.	74
Primer Período de Taylor.....	74

Segundo Período.	75
Racionalización del trabajo.	75
Principios de la administración científica.	75
Otros principios implícitos de administración científica según Taylor.	76
Principios de eficiencia de Emerson.	77
Principio de excepción.	79
Teoría clásica de la administración.	82
Principios administrativos de Fayol:	85
7. HIPÓTESIS	87
8. VARIABLES	88
VARIABLE INDEPENDIENTE:	88
VARIABLE DEPENDIENTE:	88
9. Operacionalización de las Variables.	89
10. METODOLOGÍA.	91
10.1 Métodos utilizados.	91
10.2 Tipo de investigación.	91
Por el propósito.	91
Por el nivel de estudio.	92
Por el lugar.	92
10.3. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos	93
10.4. Universo y Muestra.	93
10.5 Procesamiento de Datos.	94
CAPÍTULO II	95
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	96
ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA	98

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	99
COMPROBACION DE LA HIPÓTESIS	108
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	109
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	110
CAPÍTULO III.....	111
PROPUESTA.....	112
3.1 Título.....	112
Implementación del Sistema Contable.....	112
3.2 Introducción.	113
3.3 Justificación.....	114
3.4 OBJETIVOS	115
3.4.1 Objetivo General	115
3.4.2 Objetivos Específicos.....	115
3.5 Desarrollo de la propuesta.....	116
SISTEMA AUTOMATIZADO	116
Características del Software Contable	122
1.8. BIBLIOGRAFÍA.....	133
ANEXO.....	135

CAPÍTULO I

1. TEMA

APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA COOPERATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CAPAE, EN EL CANTÓN ECHEANDÍA, PROVINCIA. BOLÍVAR .AÑO 2012.

2. ANTECEDENTES

Los procesos contables han sido y serán la herramienta fundamental para el control de las finanzas en cualquier tipo de empresas, es así que la contabilidad podríamos decir que es tan antigua como la humanidad, pero a partir que Fray Lucas Pasciolo aplica la contabilidad para tener un registro adecuado de los movimientos económicos.

En el Ecuador a partir de las reformas tributarias es tan necesario el control de los ingresos y egresos de una institución u organización, es así que al ser creada la Cooperativa de Agua Potable y alcantarillado en el cantón Echeandía, se ha podido determinar que desde su creación el control financiero ha sido uno de sus principales inconvenientes. Razón por la cual el control contable se constituye en un eje muy importante para el manejo y control financiero de la CAPAE, tomando muy en cuenta que el control de todo movimiento económico se debe realizar en cualquier tipo de empresa, ya sea grande o pequeña, la manera o el sistema que se aplique en estas empresas deben ser de acuerdo a sus propias necesidades, por eso es que cualquier sistema o forma en que se desee llevar el control financiero debe ser de base a lo que determinan los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Consejo del Gobierno Local de Echeandía, fundamentado en el Art. 249 de la Constitución Política del Ecuador, en sesión ordinaria del Consejo, celebrada el día 17 de Abril del 2001, resolvió adoptar la modalidad de constituir una Cooperativa de Servicios Básicos, destinada a la Administración y Distribución del Agua Potable.

El Ministerio de Bienestar Social, fundamentado en el Art. 199 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, mediante Acuerdo N°2989 del 21 de Junio del 2001, acuerda crear la clase Cooperativas Prestadoras de Servicios Básicos, la misma que se incorporará al grupo de servicios.

El código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, (COOTAD), en su artículo 54 literal f, dice: Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes, reconocidas por la constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y contribuir a la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia, eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.

La ley de Economía Popular y Solidaria en su artículo 18 Dice: Sector Asociativo.- Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios, auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la presente ley.

La CAPAE, al ser una institución que maneja recursos económicos de sus socios y usuarios, así como de instituciones no gubernamentales se debe señalar que el manejo económico debe ser bajo estricto, como sus registros, análisis y control de los mismos, por lo tanto se debe indicar que es importante la aplicación de un sistema contable para esta institución.

Con los antecedentes expuestos, los Usuarios del Servicios de Agua Potable del Cantón Echeandía Provincia de Bolívar, el 16 de Octubre del 2002, se constituye en asamblea para conformar la Pre-Cooperativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Echeandía (CAPAE).

La Pre-Cooperativa se inicio con 318 socios, miembros de comité promotor, presidentes barriales y líderes del cantón: Lcdo. Milton Barragán Alcalde de la Ciudad, Lcdo. Fausto Andrade, Vice-alcalde de la ciudad, Sra. Inés Vásconez Concejala, Dra. Rocío Días, Técnica del MIDUVI, Sr. Edwin Ramos, Jefe

Político del Cantón, Jorge Fernández, Párroco de la Ciudad, Jefe del Departamento de la Policía Nacional, Lcdo. José Aumala y Sr. Carlos Andrade.

El presente documento tiene su base investigativa en la aplicación del método científico, partiendo de la identificación del problema evidenciado en la CAPAE como aquel que al no, disponer de una herramienta de procesos administrativos sus actividades las ejercían de manera desordenada, ante ello la ciudad de Echeandía nunca contó con el Servicio de Agua Potable, pero gracias a innumerables gestiones realizadas por las autoridades municipales se ha logrado conseguir de la Embajada de Japón un aporte económico, lo que ha servido para incrementar el presupuesto requerido para la construcción de la Planta de Tratamiento y Potabilización del agua, que desde el mes de abril del 2003 viene consumiendo la población Echeandiense.

En lo que refiere al sistema de agua prácticamente se inicio desde cero, ya que no se contaba con planos de distribución, no existía la oficina del agua, pero gracias al Consejo Municipal de mejorar el sistema el MIDUVI intervino en el asesoramiento y la asistencia técnica. En la primera etapa se dedicó fundamentalmente al aspecto técnico, el mejoramiento de la red de distribución, mejoramiento de sedimentación y filtración de la planta de tratamiento, control del uso del agua a través de la colocación de medidores de la ciudad, se diseño la planta para el floculado.

La Cooperativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Echeandía "CAPAE" se encuentra legalmente constituida mediante Acuerdo Ministerial N° 01142 de 07 de octubre del 2003 con domicilio en la ciudad de Echeandía Provincia Bolívar, cuyo objeto social es administrar, operar y mantener los servicios de agua potable y saneamiento ambiental de la ciudad de Echeandía.

El I. Consejo Municipal del cantón, entrega a través de contrato todas las obligaciones a la cooperativa. El cumplimiento del contrato de delegación la

CAPAE, será responsable de toda la operación de los servicios, su gestión administrativa, comercial y financiera.

El contrato se desarrollará en dos etapas: una primera etapa de doce meses de duración para el empalme e implantación de la gestión, durante la cual la CAPAE asumirá gradualmente la operación y administración de los servicios; y una segunda de nueve años, para el desarrollo normal de la gestión.

Este contrato mediante sesión ordinaria de 01 de diciembre del 2003, debidamente representada por los Señores Lic. Milton Barragán Apunte y Abogado Ricardo Garnica Ende rica, Alcalde y Procurador Síndico del Gobierno Local ;y, por otra parte, la Cooperativa de Servicios de Agua potable y Alcantarillado de la ciudad de Echeandía, “CAPAE” debidamente representada por el Presidente, Sra. Inés Vascones Sotomayor y el Sr. Gerente Dr. Jorge Elías Fernández Núñez, en su calidad de representantes legales.

En los actuales momentos la cooperativa de agua potable y alcantarillado de Echeandía, cuenta con 513 socios y 2082 medidores instalados.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera incide el Sistema Contable en la Gestión Financiera de la Cooperativa de Agua Potable y Alcantarillado (CAPAE) del Cantón Echeandía Provincia. Bolívar Año 2012?

4. JUSTIFICACIÓN.

La razón principal de realizar el presente trabajo de investigación es porque la cooperativa de agua potable y alcantarillado CAPAE no tiene un sistema contable para registrar el movimiento económico como los ingresos y gastos y obtener información financiera veraz, oportuna y confiable, para la toma de decisiones gerenciales oportunas, eficientes y correctas que servirán para el mejoramiento de la CAPAE.

La aplicación de un sistema contable para la cooperativa de agua potable y alcantarillado CAPAE es necesario ya que con ello podrán saber sus activos, pasivos, gastos, ingresos, patrimonio, facilitar el nivel de endeudamiento, determinar el nivel de liquidez, así como los registros de todas las actividades que tiene diariamente la empresa, al momento de realizar las debidas declaraciones de los impuestos de acuerdo a la nueva cultura tributaria con el sistema de contabilidad que se va a utilizar no tendría ninguna dificultad.

Uno de los problemas principales de la CAPAE, sobre todo del área financiera es la falta de un Sistema Contable acorde a las necesidades de la cooperativa, puesto que no existe un control adecuado de los movimientos económicos, además la determinación de utilidades por la venta del servicio que ofrece, razón por la cual es prioritario el disponer de un Sistema de Contable, el mismo que coadyuve al desarrollo interno y externo de la empresa, interno por cuanto a cada elemento que lo integre debe pulirse al máximo a fin de evitar dificultades con los organismos de control, además obtener información necesaria para facilitar y mejorar la toma de decisiones, con miras a obtener resultados eficientes y de esta manera dar fiel cumplimiento a lo establecido por la Legislación Ecuatoriana en lo referente a la presentación de Estados Financieros como también a la declaración tributaria para el desarrollo económico del País.

La carencia de un Sistema de Contable restringe conocer la evolución económica de la organización, por lo que el Sistema Contable será implementado

acorde a las necesidades que tiene la cooperativa, tomando en cuenta desde la facturación por cobro del servicio, las adquisiciones, anexos hasta obtener estados financieros reales.

Se considera que toda empresa de cualquier magnitud que esta sea es importante tener un sistema contable adecuado, por la seguridad que presta para el buen desarrollo de las actividades y movimientos económicos diarios, así será posible evitar errores irreparables para la cooperativa.

El Sistema Contable constituye una herramienta de apoyo para sus administradores, para modernizar, cambiar y producir mejores resultados, con calidad y eficiencia, y así como mantener actualizado sus ingresos, egresos, costos y gastos.

Es pertinente por su importancia y representatividad lo que ayudará enormemente a obtener la información financiera real, con el fin de dar cumplimiento a lo que establece la legislación ecuatoriana, como son sus leyes y reglamentos relacionados con la presentación de estados financieros.

La novedad de esta investigación consiste en establecer un sistema contable que ayude a fortalecer la gestión administrativa y financiera de la CAPAE, para que sus administradores puedan cumplir con las obligaciones en forma oportuna y eficiente.

Los beneficiarios de este trabajo será la cooperativa de agua potable y alcantarillado así como sus socios y usuarios.

El impacto que tiene es que van a poder solucionar un problema que atraviesa esta organización y así van a poder obtener información oportuna y veraz.

La importancia de contar con un sistema contable es para que sus ejecutivos puedan tomar decisiones adecuadas.

Con lo expuesto anteriormente, este trabajo de investigación se justifica por cuanto existe la predisposición de sus ejecutivos de dar toda la información necesaria para poner en práctica un sistema adecuado acorde a las necesidades de la CAPAE.

5. OBJETIVOS

5.1 GENERAL:

Determinar el sistema contable para el mejoramiento de la gestión financiera de la cooperativa de agua potable y alcantarillado (CAPAE) del cantón Echeandía provincia Bolívar año 2012

5.2 ESPECÍFICOS:

- Diagnosticar la situación actual sobre los Procesos Contables de la CAPAE
- Analizar las diferentes teorías sobre las cooperativas de agua potable y alcantarillado, de los sistemas contables y la gestión financiera.
- Proponer el diseño un Sistema Contable acorde a las necesidades de la cooperativa de agua potable y alcantarillado de Echeandía.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 MARCO REFERENCIAL

El cantón Echeandía está ubicado al Noroccidente de la provincia de Bolívar en el valle de la cordillera del Chimbo con las características de valle interandino; a 65 Km de Guaranda, la capital de la provincia. Su superficie es de 230 Km². Su altura va desde los 370 a 1250 msnm, razón por la que su clima es subtropical y templado, su temperatura oscila entre 18 y 30 °C, sin embargo debemos indicar que cambia durante al día, en la mañana las variaciones no son muy amplias, mientras que al medio día y la tarde es de 24 a 28 grados centígrados, en la noche baja de 12 a 18 grados c.

Los factores climáticos que tiene el cantón Echeandía es una temperatura promedio de 24 °C, una altitud de 300 m.s.n.m, nubosidad media, precipitaciones anuales de 1800 mm lo cual hace que Echeandía tenga un clima favorable para la agricultura con respeto a los demás cantones de la provincia d bolívar.

Según el censo de población y vivienda 2010-INEC, de los 3357 casos encuestados, en lo que se refiere a la procedencia del agua para tomar un total de 1618 casos que es un 48% la beben tal como llega al hogar por lo que da notar que a las tuberías no le dan mantenimiento periódicamente motivo por el cual se pueden enfermar la gente, pero 1423 caso que es el 43% la hierven antes de tomar el agua.

Sobre la procedencia de agua para tomar en el área urbana se observa que es consumida a través de red pública en su mayoría con un 97% de acuerdos a los datos obtenidos del INEC, lo cual es muy satisfactoria para la salud de los habitantes del área urbana.

La cooperativa de agua potable y alcantarillado CAPAE se encuentra situado en la zona céntrica en el barrio Amazonas las calles Simón Bolívar y Ezequiel Torres

El Cantón Echeandía se creó bajo Ley emitida por el Honorable Congreso Nacional del Ecuador, el 5 de Enero de 1984 bajo la presidencia del Dr. Oswaldo Hurtado Larrea, el 20 de enero del mismo año, la primera administración municipal la ejerció el Sr. Coral Vizcarra.

En los actuales momentos el cantón Echeandía, cuenta con 69 comunidades y 8 ciudadelas, datos tomados del Plan de Ordenamiento territorial del GAD Echeandía. La zona urbana tiene mejores ventajas en este aspecto, el 92.6% recibe el agua de red pública mientras en la zona rural apenas el 29.3%, se beneficia de este sistema de abastecimiento de agua.

Al inicio la toma de captación de agua es el Recinto Charqui-yacú, que está a 3Km. de la Ciudad de Echeandía, a continuación se reconstruye la planta de tratamiento ubicada en el sector de San Vicente Alto, en el año 2001.

El 17 de abril del 2001, resuelven que lo más adecuado para que el proyecto funcione es conformar una Cooperativa de Servicios Básicos, para que administre y abastezca en una forma correcta el agua potable. La formación y funcionamiento de dicha Cooperativa será responsabilidad de los socios, a partir del 2002 en que se forma la Pre-Cooperativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Echeandía, bajo la Asesoría del Lic. Amable Paucarima, Promotor Difusor Cooperativista, como guía de su conformación, se elige como Presidente al Dr. Jorge Fernández, Secretaria a la Lic. Marisela Viscarra, Tesorero al Dr. Bolívar Guzmán, quienes Inscriben a **318 socios fundadores** y proceden a la legislación de la Cooperativa mediante el Acuerdo Ministerial otorgado por el Ministerio de Bienestar Social Actual Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, N° 01142, el 7 de octubre del 2003, cuyo objeto social es Administrar,

operar y mantener los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Ambiental de la Ciudad.

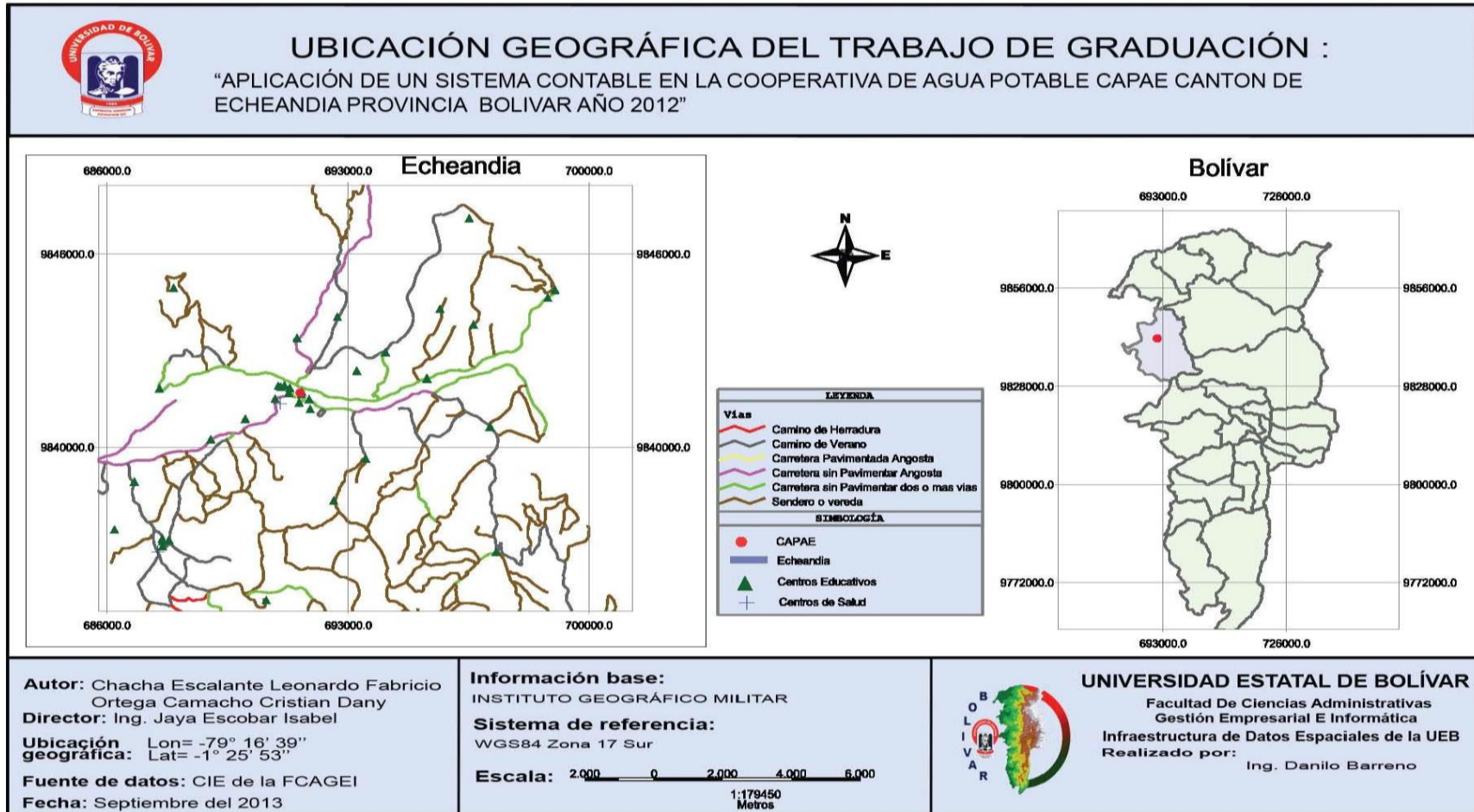
El plazo de la delegación será de diez años, que corresponde a doce meses de periodo de empalme y nueve años de Operación y Gestión. La misma que terminará por vencimiento y por incumplimiento de los acuerdos contractuales, por las causas que se acuerden en el contrato y por normas legales vigentes.

La Ciudad de Echeandía nunca contó con el Servicio de Agua Potable, pero gracias a innumerables gestiones se ha logrado conseguir de la Embajada de Japón un importante aporte económico, lo que ha servido para incrementar el Presupuesto requerido para la construcción de la Planta de Tratamiento y Potabilización del Agua, que desde el mes de Abril del 2003 viene consumiendo la población.

En la actualidad la cooperativa cuenta con el siguiente personal:

1 Gerente; 1 contador; 1 secretaria; 1 cajera; 3 guardianes y 2 plomeros.

6.2 MARCO GEOREFERENCIAL



6.3 MARCO LEGAL

Según acuerdo número 01142, la Dra. Angélica Altamirano Pérez Subsecretaria de Desarrollo Humano de Ministerio de Bienestar Social, considerando que de conformidad con el literal f) de art.1 de acuerdo ministerial número 0065 de 18 de febrero del 2003, promulgó en el registro oficial Nro.34 de 6 de marzo del 2003, Ministerio de Bienestar social delega al subsecretario de desarrollo humano otorgar personería jurídica a las cooperativas.

Que se ha enviado al Ministerio de Bienestar Social la documentación correspondiente a la Pre cooperativa de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Cantón Echeandia CAPAE Provincia de Bolívar.

La señora Directora Nacional de cooperativas, con memorando Nro. 257. DNC.2003 del 22 de septiembre, solicita la aprobación del estatuto y constitución legal.

Y el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. La ley de cooperativas.

Acuerda en su Art.1 Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica de la Cooperativa de servicio de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Echeandia “CAPAE”, domiciliada en el Cantón Echeandia Provincia de Bolívar, la que no podrá apartarse de las finalidades específicas para las cuales se constituyó, ni operar en otra clase de actividades que no sea la de servicios de Agua Potable y Alcantarillado, bajo las prevenciones señaladas en la ley de Cooperativas y Reglamento General.

Su nombre, domicilio y duración, se constituye la Cooperativa de servicio de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Echeandia “CAPAE”, como una persona jurídica de derecho privado, de propiedad comunitaria, al tenor de lo previsto en el Art. 246 de la Constitución Política del Estado.

Se registrará por las disposiciones de la ley de cooperativas el reglamento general y el presente Estatuto, y su domicilio tendrá lugar en la Ciudad de Echeandia, Provincia de Bolívar, la responsabilidad de la Cooperativa de servicios de agua potable y alcantarillado de la Ciudad de Echeandia “CAPAE”, está limitada al monto de su capital social, y tendrá una duración indefinida, pero podrá extinguirse por cualquiera de las causales previstas por la ley de cooperativas, su reglamento y el presente Estatuto.

El gobierno local de Echeandia, con el propósito de procurar el mejoramiento de la presentación de los servicios públicos, resolvió, en sesión del 17 de Abril del 2001, delegar la gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado del área urbana del Cantón.

Con esta finalidad, con los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado de la Ciudad de Echeandia se constituye la Cooperativa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado “CAPAE” para que asuma la gestión de estos servicios.

La Cooperativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de la Ciudad de Echeandia,” CAPAE”, se encuentra legalmente constituida, mediante Acuerdo Ministerial No 01142 del 07 de Octubre del 2003, con domicilio en la ciudad de Echeandia, Provincia de Bolívar, cuyo objetivo social es Administrar, operar y mantener los Servicios de Agua Potable y Saneamiento Ambiental de la ciudad de Echeandia.

La Cooperativa de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echenadía, actualmente se rige por la Ley de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo a lo que establece los artículos 3, literal a, b y c, que indican lo siguiente:

Art. 3.- Objeto.- La presente Ley tiene por objeto:

- a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado;
- b) Potenciar las prácticas de la economía popular y solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay;
- c) Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Así como los artículos 8. 9 y 10

Art. 8.- Formas de Organización.- Para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares.

Art. 9.- Personalidad Jurídica.- Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria se constituirán como personas jurídicas, previo el cumplimiento de los requisitos que contemplará el Reglamento de la presente Ley.

Art. 10.- Capital de riesgo y organizaciones mixtas.- El Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados participarán en la conformación de capitales de riesgo y de organizaciones mixtas de economía popular y solidaria a través de mecanismos legales y financieros idóneos. El carácter temporal de las inversiones efectuadas por él.

Estado deberá ser previamente acordado, tanto en tiempo cuanto en forma; privilegiando los procesos de desinversión del Estado en organizaciones donde es o será miembro, asociado o socio en forma parcial, a favor de la y las comunidades en cuyos territorios tales emprendimientos se desarrollen, dentro de las condiciones y plazos establecidas en cada proyecto.¹

¹ Ley de Economía Popular y Solidaria.

6.4 MARCO CONCEPTUAL

SISTEMA: Un sistema es módulo ordenado de elementos que se encuentran interrelacionados y que interactúan entre sí. El concepto se utiliza tanto para definir a un conjunto de conceptos como a objetos reales dotados de organización.

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

ACTIVO.- Parte del balance que recoge los bienes y derechos propiedad de la sociedad y que son susceptibles de valoración monetaria. Contraparte del pasivo en el balance.

ACTIVO AMORTIZABLE.- Parte del activo que, por sufrir depreciación por el uso, es susceptible de amortización.

ACTIVO CIRCULANTE.- Parte de activo formado por bienes y derechos que son o pueden ser (normalmente en el plazo de un año) convertidos en efectivo. Se denomina circulante porque el dinero circula: Las existencias, al venderse, se convierten en disponible (si se venden al contado) o en realizable (si se venden al contado) o en realizable (Si se vende a crédito) iniciándose, con esos recursos, otra vez el ciclo.

ACTIVO NO CORRIENTE.-Conjunto de elementos patrimoniales adscritos a la sociedad de forma duradera imprescindibles para la propia actividad de la misma. Se denomina también inmovilizado dividiéndose éste en material, inmaterial y financiero.

OTROS ACTIVOS.- Parte del activo que comprende los bienes inmateriales como las patentes, las marcas, gastos de constitución, etc.

ACTIVO TANGIBLE.- Parte del activo que comprende aquellos bienes que tienen una presencia física palpable, bienes concretos que son objeto de uso o consumo. Se denomina también activo real y es por definición lo contrario al activo financiero.

ASIENTO.- Anotación completa (en el debe y en el haber) en los libros contables, de una operación mercantil.

ASIENTO DE CIERRE.- Es aquel en el que se anota en los libros contables el cierre del ejercicio, adeudando y abonando los diferentes saldos de las cuentas para que éstas queden canceladas. Se denomina también asiento final.

ASIENTO INICIALES.- Son los que se realizan para traspasar a la cuenta de pérdidas y ganancias los resultados positivos o negativos de la empresa

BALANCES.- Demostrativo, contable del estado patrimonial de la situación económica financiera, de una empresa, siempre referente al fin de un ejercicio fiscal.

BALANCE DE COMPROBACIÓN.- Es un libro en el que se anota solamente los saldos deudores y acreedores que se realizó en la mayorización. Un saldo deudor es el resultado de restar el valor del débito del valor de crédito, el saldo es deudor, si el valor del crédito es mayor que el crédito, el saldo es acreedor.

CÓDIGO DE CUENTAS.- Se define como una expresión resumida de una idea a través de la utilización de números letras y/o símbolos en secuencia el código viene a ser el equivalente del nombre.

CONTRIBUYENTE.- Persona que paga impuestos.

COSTO.- Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. El costo es el valor cedido a fin de poder obtener una mercancía en una cantidad requerida y transportada al lugar deseado. Todos los gastos son costos, pero no todos los costos son gastos.

CUENTA DE RESULTADOS.- Cuenta que recogerá, con la debida separación, los ingresos y los gastos del ejercicio y por diferencia, el resultado del mismo.

CUENTA PRINCIPAL.- Cuenta que forman los subgrupos desglosando su contenido y que a su vez pueden venir pormenorizadas por las cuentas auxiliares.

CUENTAS DE BALANCE.- Cuentas recogidas en el balance de una sociedad cuyo saldo no se cancela al final del año, sin que siga vivo al comienzo.

CUENTAS DE DÉBITO.- Son todas aquellas que pertenecen a los activos, y se registran al lado izquierdo (lado del débito).

DEBE O DÉBITO.- Por aceptación general, los contadores han decidido que el débito o debe se registre en el lado izquierdo.

EFFECTIVIDAD.- Cuán bien se satisfacen las expectativas del cliente. E. Del proceso: se refiere a la forma acertada en que se cumplen los requerimientos de los clientes finales. Esta evalúa la calidad del proceso.

EFICIENCIA.- El punto hasta el cual los recursos se minimizan y se elimina el desperdicio en la búsqueda de efectividad. La productividad es una medida de eficiencia.

EFICIENTE.- Que tiene virtud para lograr un efecto determinado.

ESTADOS FINANCIEROS.- Son los documentos que se deben preparar al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los

resultados económicos obtenidos en las actividades de la empresa a lo largo de un periodo.

ESTADO DE RESULTADOS.- La liquidación de los ingresos operativos y no operativos con los gastos operativos, no operativos y financieros arroja un resultado final, que es la utilidad o pérdida generada por la empresa en el periodo contable determinado.

FACTURA.- Documento que el vendedor entrega al comprador, acredita que el segundo ha realizado una compra por el importe reflejado en la misma. El general recogerá la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deben ser abonados por el comprador y, en su caso, las cantidades correspondientes a los impuestos que la operación pueda devengar.

GESTIÓN.- Es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso.

GESTIÓN.FINANCIERA- La gestión financiera, está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación a la política de los dividendos.

GRUPO DE CUENTAS.- Esta dado por los términos de la situación financiera y económica. Ej: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos o rentas o gastos.

HABER O CRÉDITO.- Se registra en el lado derecho. En el lado del crédito se registran bienes valores y servicios entregados, expresados en términos monetarios.

IMPUESTO.- Tributo, carga, exigencia de carácter fiscal que el estado impone a los contribuyentes para obtener ingresos con que financien los denominados servicios públicos indispensables o necesidades colectivas.

INVENTARIO.- Relación pormenorizado y valoración del conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica que forman su patrimonio. Partida doble que recoge un nivel de exigencias de una empresa en un momento determinado.

LIBRO DIARIO.- Es uno de los registros de entrada original y como se utiliza como único registro de entrada original en esta fase del estudio de la contabilidad. Es la puerta de entrada al sistema contable y sirve para registrar transacciones desdobladas en partida doble, es decir separando las cuentas y valores del débito y cuentas y valores del crédito, el total del débito necesariamente será igual al total del crédito para mantener el principio de la partida doble.

LIBRO MAYOR.- El hecho de trasladar la información del libro diario al libro mayor, se denomina mayorización o simplemente labor de pase. El contador debe trasladar todas las transiciones que fueron registradas cuidadosamente en el libro diario.

NOTA DE VENTA.- Documento en el que se detalla la calidad y cantidad de la mercancía de la que se hace entrega y en la que se debe firmar el receptor como signo de conformidad con los términos en el contenido.

PASIVO.- Representa todas las obligaciones contraídas por la empresa para su cancelación en el futuro. Son las deudas que debe pagar por cualquier concepto.

PARTIDA DOBLE.- La partida doble desglosa la transacción, separando equitativamente la parte real y la parte financiera. Toda transacción afecta a dos o más cuentas, de tal manera que coincidan el total de los cargos de dichas cuentas con el total de los créditos de las mismas. Todo lo que se recibe es igual a lo que se entrega.

PATRIMONIO.- Matemáticamente el patrimonio se calcula por la diferencia entre Activo y Pasivo. Representa los aportes del dueño para constituir la empresa y además incluye las utilidades y reservas. Este grupo constituye un pasivo a favor de los dueños de la empresa por lo cual se maneja de igual forma que las cuentas de pasivo.

PERIODO CONTABLE.- Principio de contabilidad generalmente aceptado relativa a la exigencia de todo ente contable debe vivir sus operaciones o situación financiera en periodos de tiempo determinado, a efecto de informar la aplicación de sus transacciones y la posición financiera al término de los mismos.

PLAN DE CUENTAS.- Constituye un listado lógica y ordenado de las cuentas del mayor general y las sub-cuentas aplicables a una entidad específica con su denominación o código correspondientes.

PROVEEDORES.- Cuenta de Pasivo perteneciente a la agrupación de proveedores que recoge las deudas comprometidas con las empresas en su calidad de proveedores de existencias con inclusión de deudas formalizadas en efecto de giro.

SALDO.- Es el que se registra a continuación del débito o crédito, y es el resultado de restar el valor del débito del valor del crédito el saldo es deudor, si el valor del débito es mayor que el crédito, el saldo es acreedor.

TRANSACCIÓN.- Acuerdo convenio que se ejecuta en una actividad comercial, acto que implica, hecho o acción humana con efectos económicos para el que se traslada la propiedad de un objeto o derecho a otra persona

6.5 MARCO CIENTÍFICO

El Sistema Contable.

Algunas instituciones consideran la Contabilidad como un simple sistema de anotación como una obligación normativa. Sin embargo, la Contabilidad va más allá de una anotación. Una cooperativa debe tener los registros contables al día ya que de otra manera la Contabilidad sirve sólo para recordar pasivamente las operaciones realizadas.

La contabilidad permite al Gerente prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar en tiempo oportuno y de manera efectiva. Las funciones del sistema contable son las siguientes:

Ordenar y archivar la información en forma secuencial

Clasificar la información para determinar dónde se aplicaran los ingresos o los gastos.

Registrar los datos en los libros.

Informar sobre las operaciones efectuadas.

Por lo expuesto, podemos decir que un Sistema de la Contabilidad nos permite obtener información detallada de todas las operaciones financieras realizadas en la Cooperativa, lo que posibilita la toma de decisiones adecuadas y oportunas a sus directivos.

El Manual de Contabilidad, tratan sobre los principios y las técnicas, generalmente aceptadas de contabilidad y contienen aspectos tales como: la estructura orgánica de la unidad administrativa, La descripción del sistema contable, las operaciones internas del personal; el manejo de registros, y el control de la información financiera, entre otros.

A continuación se da a conocer una serie de definiciones del Sistema Contable:

Estructura del Sistema Contable

"Un sistema de información contable 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 de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se debe ejecutar tres pasos básicos relacionados con las actividades financieras: los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable 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 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 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 utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de ventas resumidas por producto.

Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia 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. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Un sistema contable debe proporcionar a los gerentes y también a varios usuarios externos que tiene interés en las actividades financieras de la Cooperativa.²

Utilización del Sistema Contable

“La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación.

Los contadores se preocupan de comprender el significado de las cantidades que obtienen. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados gubernamentales van a darle un uso eficaz a la información contable, también deben tener un conocimiento acerca de cómo obtuvieron esas cifras y lo que ellas significan.

²FOWLER, Enrique, Organización de Sistema Contables, UTHEA, México, 2000.

Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad.

Un gerente comercial u otra persona que este es 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 exactas.³

Características de un Sistema de Información Contable

"Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio.

Control: Un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: Un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.⁴

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

³OVANEDER, Rebeca; Fundamentos Teóricos Contabilidad. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999

⁴ANÁLISIS CONTABLE, Cuaderno No. 1 Universidad del Pacifico - Chile, 2001

⁴Ibid. 2, Obra citada pp, 18

transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo:

Predecir flujos de efectivo.

Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

Apoyar a los administradores en la planeación. Organización y dirección de los negocios.

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 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 retroalimentación. valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable 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. Para que una persona 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 u 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 exactas.⁵

Cuenta Contable: La cuenta contable es el nombre que se le da a un grupo de operaciones de la misma índole; por ejemplo las transacciones realizadas en efectivo se los denominan Caja.

Catálogo de Cuentas: Es un listado de cuentas utilizadas en el sistema de contabilidad. Se clasifican de acuerdo a una codificación y por su naturaleza.

Manual de Procedimientos Contables: Es un Manual que determina el tratamiento de las operaciones contables de la cooperativa; contienen además ejemplos para su aplicación en el movimiento de las cuentas.

Reportes Financieros: Son los productos finales de la contabilidad bajo la forma de reportes o cuadros que facilitan su análisis e interpretación.

Controles administrativos: Son reglamentos y procedimientos desarrollados para promover la eficiencia de las operaciones y asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas de la cooperativa.

Controles Contables: Por medio de ellos se asegura que el sistema produzca información exacta y confiable que se puede utilizar para tomar decisiones operativas.

Instrumento del Sistema Contable

Se conoce como instrumentos del Sistema Contable a aquellos medios por los cuales se llega a obtener información que sirve para conocer en un periodo determinado la situación económica y financiera de la cooperativa; pudiendo ser los siguientes:

⁵Ibid. 2, Obra citada pp. 45

Libro Diario General.- En este libro se registran cada transacción realizada durante el día, la semana o el mes. Las transacciones se anotan en forma cronológica, detallada y resumida, con los nombres de las cuentas y sus montos respectivos, aplicado el principio de la partida doble (una cuenta deudora y una acreedora)

El libro mayor.- La finalidad de este libro es llevar los registros por cada cuenta para determinar en cualquier fecha los saldos de estas. La información se obtiene del Libro Diario General.

El Libro de Balances.- El libro de balances tiene como finalidad registrar el balance de cada cuenta (Balance general) y el Estado de Resultados; esto se registra cada año coincidiendo con el periodo fiscal, o bien, de acuerdo al procedimiento contable de cada institución.

El Libro de Inventarios.- Este libro se utiliza para registrar anualmente las existencias de activos, productos, bienes, etc., de la cooperativa

Finalidad del Sistema Contable

La finalidad que persigue un Sistema de Contabilidad es el de apoyar al usuario en la toma de decisiones, mediante la evaluación de situaciones pasadas y planeación de actividades futuras a través de los Informes Financieros; Balance de Situación Financiera y Balance de Situación Económica; a estos se les deberá agregar las notas respectivas y los auxiliares con la finalidad entregar a Gerencia una herramienta de gestión financiera oportuna y confiable.

Para ello deberá observar los siguientes Principios:

Entidad Económica: La Cooperativa se considera como un ente distinto a sus propiedades (socios), por lo tanto, sus registros solo deben incluir eventos que a ella le afecten.

Continuidad: La Cooperativa se presume en existencia permanente salvo especificación en contrario.

Periodicidad: Las actividades económicas de la Cooperativa se pueden dividir en periodos artificiales para poder proporcionar información periódica

Unidad Monetaria: Todas las actividades económicas de la Cooperativa deberán expresarse en términos monetarios o en dinero para la adecuada medición y análisis de sus operaciones.

El ciclo del Sistema Contable

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Clases de Sistemas Contables

Los Sistemas Contables pueden ser de distintas clases según su complejidad y la forma como están diseñados para utilizar o no máquinas de contabilidad más o menos complicados. Podemos distinguir dos clases de sistemas contables:

Sistema Contable Manual

Como su nombre lo indica es el que se desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje.

Aunque se utilicen algunas máquinas sumadoras y calculadoras, la mayoría de los trabajos manuales se hacen manualmente (elaboración de comprobantes, Registro en los libros, y preparación de informes).

EL PROCESO CONTABLE

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

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 esta 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

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 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.. 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 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 sobre ellas. 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 Ej.:

Avales y fianzas otorgados
Avales y fianzas recibidos
Mercancía recibida en consignación
Giros enviados al cobro
Cuentas por cobrar condonadas
Valores recibidos en garantía
Valores entregados en garantía.

FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD

El control: mecanismo para salvaguardar los recursos.

Los miembros de los directorios, de los Consejos, el Gerente están permanentemente preocupados por conservar plenamente los bienes, los recursos y los derechos de propiedad, pero también por controlar sus obligaciones. A este propósito ayuda la contabilidad con base en normas internacionales (NIIF-NIC) políticas, métodos y técnicas de reconocimiento, valoración, registro y presentación.

La información: instrumento para tomar decisiones.

Es útil para quien deba emitir juicios y tomar decisiones que conlleven consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando dónde y cómo se ha gastado el dinero o se han contraído compromisos, evaluando el desempeño e indicando las aplicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro.

También ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones, y ayuda a dirigir la atención hacia los problemas relevantes, a las imperfecciones y las ineficiencias actuales para corregirlos, así como prevé las oportunidades a fin de aprovecharlas.

LA CONTABILIDAD

Contabilidad moderna

Esta herramienta indispensable para la toma de decisiones está diseñada internacionalmente para:

Generar información relevante que, al evaluarse debidamente, garantiza la eficacia de las decisiones.

Controlar eficientemente los recursos (inversiones) y sus fuentes de financiamiento.

Características de la contabilidad eficiente

La información que genera y el control que ejerce debe:

Estar a disposición cuando se necesite

Ser confiable y segura

Ser dinámica y actualizada

INFORMACIÓN, LA CLAVE DEL ÉXITO

La información contable de una entidad enmarcada en normas y procedimientos Técnicos que ayudan:

A la gerencia a tomar decisiones adecuadas, a reforzar los controles y a vislumbrar posibilidades de nuevas oportunidades de negocio

A prestamistas, proveedores e inversionistas a atender solicitudes de financiamiento y reducir las exigencias.

A los entes de control a identificar problemas-tipo y en conjunto a buscar soluciones generales

A los auditores a emitir opiniones y recomendaciones apropiadas

En general, evitará molestias y podría afianzar la confianza y el valor de las empresas.

Un sistema de información financiera basado en datos confiables y la interpretación y uso adecuados abrirá el camino hacia el éxito

DEFINICIONES

Contabilidad

La contabilidad es un elemento fundamental del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él con respecto a su relación real o potencial.

Contabilidad financiera

Es un sistema de información destinado a proporcionar datos a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, inversionistas, prestamistas, a fin de facilitar sus decisiones.

Contabilidad administrativa

Sistema de información del futuro, al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones.

ECUACIÓN CONTABLE AMPLIADA CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA POR EFECTO DE LA PRESENCIA DE RENTAS Y GASTOS

Para mayor facilidad, es necesario definir los términos Renta y Gasto:

Renta. Beneficio o compensación justa que se recibe por la entrega de un bien que se vende o un servicio que se presta o un esfuerzo que se hace. Implica un acrecentamiento en los activos y su naturaleza es acreedora; por ejemplo, intereses ganados, comisiones, etc.

Gasto. Utilización necesaria y efectiva de bienes y/o servicios por parte de la empresa para cumplir sus actividades administrativas y productivas; genera disminución de activos o incrementa las obligaciones. Su naturaleza es deudora; por ejemplo, remuneraciones, intereses pasivos, fletes y embalajes.

Por lo tanto, la ecuación ampliada es la siguiente:

$$\text{Activo} + \text{Gasto} = \text{Pasivo} + \text{Capital} + \text{Renta}$$

PLAN DE CUENTAS

Definición

Es la lista de cuentas ordenada metódicamente ideada para una entidad y que sirve de base al procesamiento contable.

Importancia

El plan de cuentas es un instrumento de consulta del contador, quien asegura la consistencia y facilita la elaboración y presentación de estados financieros y notas explicativas.

Estructura

El plan de cuentas o catálogo debe estructurarse de acuerdo con las necesidades de Información presente y futura, se elabora luego de un estudio previo que permita conocer las metas, particularidades, políticas, etc., de tal forma que este instrumento de consulta facilite el registro y coadyuve a la evaluación de la gestión.

Características

Sistemático-flexible, claro y sencillo.

PROCESO CONTABLE

1. RECONOCER

El hecho económico mediante documentos fuente

2. JORNALIZAR

Registrar en el diario- a través de asientos

3. MAYORIZACIÓN

Registrar en cuentas individuales

4. BALANCE DE COMPROBACIÓN

Lista cuentas con saldos a fin de mes

RECONOCIMIENTO

Actividad inicial de identificación del hecho y de su pertinencia.

Requiere criterio, orden y conocimiento.

Los documentos contables: facturas, contratos, escrituras, órdenes de pago, cheques, etc., evidencian los hechos económicos.

JORNALIZACIÓN

Registro original en el diario general que debe basarse en las NIIF y las políticas contables preparadas:

Cuando la norma permita varias opciones.

Cuando la NIIF deje vacíos o haya pronunciamiento.

Requiere conocimientos actualizados, orden y criterio.

Utiliza cuentas contables que constan en el Plan y deben responder a las necesidades de información y control.

Anotación inmediata mediante asiento contable que no es más que una ecuación.

En sistemas computarizados se debe ingresar los códigos de las cuentas que se afectan y sus valores.

En cada registro se debe observar el marco conceptual.

MAYORIZACIÓN

Paso que permite obtener saldos individuales por cada cuenta contable

Requiere conocimientos y orden

Los sistemas contables arrojan esta información automáticamente

El contador debe verificar la razonabilidad del saldo

COMPROBACIÓN

Actividad previa que lista las cuentas en una hoja que permite conocer los saldos en su conjunto

Los sistemas computarizados arrojan automáticamente

Requiere conocimientos, criterio y aplicación de ciertas técnicas de verificación

Puede que algunas cuentas necesiten actualizarlas, corregirlas o depurarlas

Esto se logra mediante asientos de ajuste

AJUSTES Y OBJETIVOS

Ajustes y reclasificaciones

Como se dijo anteriormente, en el proceso contable sea electrónico o manualmente efectuado se filtran errores, omisiones, des actualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Ante esto, la técnica contable ha desarrollado la metodología denominada ajustes que se resume y ejemplifica a partir de la siguiente lámina.

Objetivos de los ajustes

Los ajustes permiten presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y, por ende, denoten la verdadera situación y estado actual del negocio o empresa.

CAUSA Y EFECTOS DE SALDOS INCORRECTOS

1. Omisión

Por olvido o por confusión, algunas operaciones efectuadas no ingresaron al proceso, provocando que las cuentas presenten saldos incompletos

2. Errores

Por selección equivocada de cuentas y aplicaciones de los valores incorrectos, estas Acciones inapropiadas provocarán que ciertas cuentas presenten valores que no les corresponden; en cambio, otras cuentas subvalorarán sus saldos, pero también podrán presentar subvaloración o sobrevaloración por valores aplicados incorrectamente.

3. Desactualización

Algunas cuentas presentan cuentas con saldos anteriores, como por ejemplo, depreciaciones y pre pagados; así que deben ponerse al día.

4. Usos no autorizados

Los encargados del manejo de recursos monetarios, las bodegas, los activos fijos, etc., en ocasiones suelen utilizar en provecho propio los recursos, o no cumplen debidamente su función, produciéndose faltantes; por tanto, debe asignarse la responsabilidad por estos desfases.

5. Uso del costo histórico y prácticas locales

Es usual que casi todas las cuentas que se presentaron en EEFF de las empresas ecuatorianas se sustenten y se mantengan a costos históricos y con un enfoque eminentemente tributarista. Bajo las NIIF, esta situación no es la adecuada y, por tanto, se los debe ajustar al momento de efectuar la transición a NIIF.

MOMENTO Y FORMA DE REGISTRO DE AJUSTES

Momento apropiado para ajustar las cuentas

Los ajustes se deberán registrar tan pronto se evidencie el error, omisión o desactualización; sin embargo, algunos prefieren ajustar las cuentas en bloque, es decir, a fin de mes o a fin de periodo, como prerrequisito indispensable para formular los estados financieros.

Forma y lugar de registro

Se registra en forma de asiento el mismo que cumplirá con todos los requisitos técnicos necesarios en esta fórmula, exigiendo documentación fuente o al menos hojas de cálculo o referencias técnicas y documentales relativas al asiento.

Balance comprobación ajustado

Se trasladan a las cuentas respectivas (mayorización) para luego pasar en resumen a un nuevo balance de comprobación denominado ajustado.

ESTADOS FINANCIEROS

Definición

Son informes que se elaboran a partir de los registros contables y de las normas Internacionales y políticas definidas al interior de cada entidad, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera y los cambios producidos en el patrimonio de la empresa. Esta información permite examinar los resultados y evaluar el potencial económico de la entidad.

Objetivos

Tanto la administración de la empresa, como a proveedores de dinero y bienes, al fisco y al público en general les interesa conocer las fortalezas y debilidades financieras de la entidad tomada como un conjunto o sobre una sección del negocio en particular.

Los estados financieros deben servir para:

Tomar decisiones de inversión y crédito.

Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.

Conocer el origen y las características de sus recursos para estimar la capacidad financiera de crecimiento.

Formularse un juicio sobre resultados financieros de la administración en cuanto a la rentabilidad, solvencia y generación de fondos.

Permitir el control sobre las operaciones que realiza la empresa.

Limitaciones de la información financiera.

Los estados financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas, aun con la aplicación de las NIIF.

Porque las operaciones se registran bajo juicios personales y estimaciones que permiten optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación de operaciones.

La moneda no conserva su poder de compra y con el paso del tiempo puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente y en economías con una influencia inflacionaria o devaluatoria.

Los estados financieros no representan valores absolutos; por lo tanto, la información que ofrece no es una medida exacta de su situación ni de su productividad, pero sí proporciona ideas claras sobre la situación si las cifras son razonables.

La utilidad o pérdida definitiva no se conoce hasta el momento de la venta o la liquidación de la entidad

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS

Comprensibilidad

Cualidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun de usuarios que no tengan cultura contable.

Relevancia

La información que proporciona debe permitir a los usuarios detectar los datos más importantes en cuya base se tomarán decisiones.

Fiabilidad

Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente confiables y razonables.

Comparabilidad

Las cifras estarán expresadas en bases uniformes, bajo normas, políticas y prácticas consistentes en el tiempo, conforme hoy disponen las NIIF (8) y NIC(29).

Oportunidad

Información generada dentro de plazos razonables.

ESTADOS FINANCIEROS – MARCO CONCEPTUAL

Devengo. Las transacciones que influyen en éstos deben reconocerse y registrarse cuando ocurren y no cuando se cancela o abona vía dinero o equivalentes.

Negocio en marcha. Se presume que el ente está en funcionamiento y seguirá así dentro de un futuro previsible y no tiene planes para liquidar o reducir drásticamente sus operaciones.

Esencia sobre la forma. Los hechos económicos prevalecen sobre la forma, incluso si fuera de carácter legal.

Materialidad. Se deben presentar por separado las partidas que denoten cifras importantes; las demás se pueden acumular en partidas similares.

Compensación. No deben compensarse activos con pasivos; tampoco ingresos con gastos, a no ser que exista la base legal o norma técnica que lo permita.

Frecuencia. Anualmente se debe preparar un juego completo de EEFF; se permite reducir o aumentar este plazo siempre que se revelen las razones y condiciones para esto.

Uniformidad. Se mantendrá la denominación y prestación de las partidas de un periodo a otro, a no ser que la naturaleza del ente cambie o se lo exija una NIIF en particular.

Comparación. Para ayudar a comprender los cambios ocurridos, se presentará la información cuantitativa de al menos dos periodos

USUARIOS

Administradores

Los administradores de una empresa, que tienen bajo su responsabilidad el cuidado y gestión de los recursos y los resultados que se obtienen de la inversión.

Acreedores y prospectos de acreedores

A los primeros, para poder evaluar la capacidad de generación de utilidades y flujos de efectivo, como garantía o seguridad para sus créditos, sobre todo si éstos son a largo plazo. A los segundos, para evaluar el riesgo del crédito que se le propone conceder.

Prospectos de inversionistas

Les interesa en relación con la probable rentabilidad futura de su inversión, evaluada según resultados obtenidos antes de realizarla.

CLASES

Los que miden la situación económica:

Estado de pérdidas y ganancias

Estado de evolución del patrimonio

Los que miden la situación financiera:

Estado de situación o balance general

Estado de flujo de efectivo

Todos los estados citados se deben acompañar de suficientes notas aclaratorias que revelen los aspectos más importantes y referencien las políticas, fuentes, criterios y hechos que pudieran ayudar a los lectores a comprender mejor la situación expuesta en los EEFF

ESTADO DE RESULTADOS

Definición

Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, en forma de beneficio o pérdida; presenta un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período.

Requiere

Indicar si es de un ente individual o si es consolidado

Expresar la moneda utilizada y el tipo de redondeo aplicado

Indicar el periodo que cubre la información

Indicar la cobertura, ya que puede ser un estado integral

Características

Es dinámico, ya que se expresa en forma acumulativa, las cifras de las rentas, costos y gastos resultantes en un período determinado

Muestra cifras, ventas, costos y gastos, por lo que es expositor de la gestión gerencial

ESTADO DE RESULTADOS – PRESENTACIÓN

Ingresos (rentas)

Beneficios obtenidos en el periodo por dejar que otros usen los recursos tangibles o intangibles o por la prestación de servicios específicos o por la venta de bienes generados o comprados.

Reconocimiento.

Tan pronto se realicen, es decir, se transfieran los riesgos y ventajas de la propiedad que puede coincidir con el traspaso y posesión del bien o servicio, quesean valorables de manera confiable, seguramente fluirán beneficios económicos y pueden o no estar evidenciados mediante comprobantes formales.

Características.

No relacionados con aportes, se evidencian por incrementos de activos o reducción de pasivos y, por ende, incrementan el patrimonio neto.

Clasificación técnica (NIC 1)

Todos los ingresos se considerarán **operacionales**, pero deben clasificarse en:

Ordinarios: propios y complementarios al giro del negocio.

No ordinarios: especialmente destinados a rendimientos financieros, como intereses y descuentos.

No se reconocen ingresos extraordinarios

Clasificación tributaria

Gravadas Que son sujetas a impuestos

Exentas Que están exoneradas de impuestos

Costos de venta de mercaderías o productos fabricados. Inversión realizada para comprar mercaderías o insumos para la producción y su posterior venta.

Gastos. Costo de bienes y servicios que se usan, consumen o devengan durante la explotación, administración y comercialización y, por tanto, traen aparejado un beneficio intrínseco.

Clasificación técnica

De forma similar a los ingresos, todos los gastos son operacionales pero deben segregarse en:

Ordinarios: aquellos que son indispensables en la explotación y gestión de la empresa

No ordinarios: aquellos relacionados con el costo financiero del dinero, como intereses y descuento por pronto pago; también constan las *pérdidas*, que son gastos que no reportan beneficios inherentes.

Clasificación tributaria

Deducibles

No deducibles

Reconocimiento:

- a) puedan valorarse confiablemente;
- b) se relacionen con la renta;
- c) cuando ha surgido el incremento de una deuda o el decremento de un activo;
- d) los gastos que beneficien a periodos futuros se distribuirán sobre bases razonables.

ESTADO DE RESULTADOS – PRESENTACIÓN

Tipos de resultados

Utilidad bruta (margen)

Utilidad operacional

Utilidad contable del ejercicio

Utilidad neta
Utilidad líquida
Apropiaciones de la utilidad
Participación trabajadores
Impuesto a la renta
Reservas de capital

Revelaciones
Ingresos por operaciones discontinuadas
Rebajas del valor del inventario o de PP&E hasta su valor neto de realización o valor recuperable, respectivamente
Cancelación de litigios perdidos
Disposición de inversiones o de PP&E

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Rentas. Generalmente son gravadas, excepto:

Dividendos (en ciertos casos), utilidad venta inmuebles
Donaciones de capital, rendimientos financieros de largo plazo
Costos y gastos.

Generalmente son deducibles, siempre que se ocasionen en la generación o incremento o mantenimiento de rentas gravada y además estén documentadas y se haya aplicado la retención del impuesto a la renta.

Los siguientes gastos tienen techos

Depreciaciones, amortización cuentas malas, intereses, viáticos, gastos de atención clientes, mermas no autorizadas, etc.

De acuerdo con esto, deben realizarse las denominadas conciliaciones para el cálculo y apropiación del impuesto a la renta causado.

PARTICIPACIÓN

Participan trabajadores y ex trabajadores El 10% se distribuye en función del tiempo laborado en el año (expresado en horas, días o meses) El 5% se reparte en función de tiempo multiplicado por cargas familiares.

IMPORTANTE

No se deben reintegrar gastos no deducibles

Cargas por año completo

Pago hasta 15 de abril

El gerente que no es representante legal se considera trabajador

Valores no cobrados dentro del año se envían al Ministerio de Relaciones Laborales

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Presenta a una fecha los cambios ocurridos en los **activos, pasivos y patrimonio neto** (situación financiera) de un ente en particular o de un grupo. Con esto se podrá medir la capacidad de pago, comprender la estructura de las inversiones y las fuentes de financiamiento.

Integra situación patrimonial y económica a fin de dar conocer a los usuarios:

Cómo se invirtieron los recursos propios y controlados los riesgos y potencialidades de beneficios económicos con un uso apropiado y técnico.

De dónde proviene el financiamiento de estos recursos, sus costos financieros asociados y los riesgos inherentes a las obligaciones.

ACTIVO EMPRESARIAL (NIC 1)

Cualquier recurso (inversión) en dinero, especie, servicios y derechos que reúna las siguientes condiciones:

Controlado por la empresa

Resultado de hechos pasados

Genere expectativas de beneficios futuros

El activo pueda ser valorado de manera confiable

Presentación

Materialidad: PP&E, otros no corrientes y corrientes

Liquidez: Corriente, PP&E y otros no corrientes

CUENTAS DEL ACTIVO: EFECTIVO

EFECTIVO EMPRESARIAL

Activo financiero que comprende dinero o efectos monetarios que la Entidad mantiene en sus bóvedas, bancos, fondos o inversiones financieras inmediatas (absolutamente líquidas, seguras y con plazo de hasta 91 días).

Representado en el balance como caja general, caja menor, fondos rotativos, bancos e inversiones financieras inmediatas.

Se valora a precio nominal que incluye ajustes por diferencial cambiario a efectos de aplicar las NIC – NIIF.

Requiere exigentes controles como:

Libros contables auxiliares necesarios y conciliaciones de éstos

Arqueos sistemáticos, frecuentes y sorprendidos sobre fondos monetarios que se mantienen en el ente

Verificación en bóvedas, cajas fuertes, de títulos que equivalen a efectivo

CAJA GENERAL

Cuenta que transitoriamente registra las percepciones y salidas de dinero, cheques y otros rubros líquidos

Mantener auxiliares que diferencien moneda extranjera y dólares

Mantener auxiliares que registren cheques posfechados

Caución de administrador

Arqueos de caja sorprendidos y periódicos que eviten perjuicios

Al fin de año, arqueos y depuración obligatoria que razonabilice la cuenta

CAJA CHICA

Propósito. Agilizar la provisión de bienes y servicios menores y urgentes.

Cuantía. Que permita atender egresos por lo menos de 15 días.

Supresiones. En caso de que se determine que es prescindible.

Reposición. Cuando se haya agotado un porcentaje entre el 70 y el 80%.

Al fin de año. Forzar una reposición final o su liquidación, a fin de razonabilizar su saldo.

FONDOS ROTATIVOS

Propósito. Agilizar la provisión de bienes y servicios de un proyecto en particular

Cuantía. Se define en un presupuesto específico

Supresiones. En caso de que se determine que es prescindible

Oportunidad. El procedimiento debe ser ágil y expedito, así se logrará una contabilidad oportuna y una gestión cabal

Al fin de año. Forzar un informe de utilización o su liquidación, a fin de razonabilizar su saldo

ARQUEOS DE CAJA

Definición. Es la constatación física del dinero y/o sus respaldos, que a una hora y día de terminados está en poder de los custodios o administradores.

Propósito. Asegurar el correcto manejo de los recursos monetarios y una contabilidad precisa.

Procedimiento. Obtener facultades, planificar, presentarse sin previo aviso, verificar contando y recontando el dinero y otras formas autorizadas, conciliar con saldo contable, establecer diferencias, si las hubiere, e informar por escrito a las autoridades respectivas.

Ajustes. Registro contable de las diferencias encontradas.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Actividad contable que concilia (cruza) los datos contenidos en el auxiliar contable de bancos con el estado de cuenta mensual.

Propósitos

1. Asegurar que los valores depositados y las órdenes de pago, así como las notas bancarias hayan sido registrados tanto por la empresa como por el banco.
2. Conocer la disponibilidad real de dinero en la cuenta bancaria.

Procedimiento

Tome el auxiliar de bancos y el estado mensual de cuenta, compare las cifras y aquellas que consten simultáneamente en los dos registros márquelos con un visto (/). En cambio, aquellas cifras que consten sólo en uno de los registros, enciérrelas en un círculo. Estas cifras constituyen novedades que se presentarán en la cédula de conciliación que es el producto de esta actividad.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (NIC 7)

Objeto. Evalúa la capacidad gerencial para generar efectivo y ponerlo a disposición de los proveedores de bienes y servicios que requiera la gestión. Así mismo, deja indicios de los excedentes o déficits de efectivo que tendrá la empresa en el corto plazo.

Requerimientos

Estados de resultados y situación financiera –a dos fechas– y memorando de operaciones que no utilizaron efectivo

Consolidar en una partida las cuentas de efectivo y equivalentes

Clasificar las actividades en: a) operación b) inversión y c) financiamiento

Vincular las cuentas entre ellas, dada su relación con grupos de actores (clientes, proveedores, etc.)

Identificar las fuentes y usos de recursos monetarios

Rentas = fuente Costos y gastos = usan

Activos bajan = fuente Pasivo bajan = usan

Pasivos suben = fuente Activos suben = usan

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN FINANCIERA

Análisis de estados financieros

Utilizando ciertas técnicas de observación, indagación e interrelación de cifras y magnitudes obtenidas fundamentalmente de los estados contables, se trata de averiguar cuáles han sido las causas y los efectos de la gestión de la gerencia y el impacto presente y futuro en la posición financiera de la empresa. El objetivo es predecir, dentro de ciertos límites, cuál debe ser la actitud de los actores del ente, para tomar decisiones que afiancen la fortaleza, corrijan los defectos y aprovechen las oportunidades que se podrían presentar.

Índices financieros

Son medidas conocidas bajo diferentes nombres, como razones, coeficientes, cocientes, ratios, entre otros.

Son como los exámenes y pruebas a que se somete el cuerpo humano; un solo dato poco dice, así que debe examinarse todo un conjunto de resultados y compararlos contra el promedio de la población sana, además de confrontarlos con los resultados pasados, obtenidos por el mismo paciente. Son el resultado de dividir un dato financiero o económico entre otro u otros.

ÍNDICES FINANCIEROS

MÉTODOS DE COMPARACIÓN

El análisis a través de índices financieros comprende dos tipos de comparación.

El analista compara índices de la situación presente con índices de situaciones pasadas o esperadas en el futuro para la misma empresa.

El analista compara los índices de una empresa con aquellos con los cuales compite o con los índices promedio de la industria en un mismo momento.

ÍNDICES FINANCIEROS – CLASES

De liquidez

Miden la habilidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo.

De apalancamiento

Miden el grado en el cual la empresa ha sido financiada por deudas, comparan los fondos proporcionados por los propietarios en relación con el financiamiento a través de terceros.

De actividad

Evalúan el grado de efectividad con el que la empresa está usando sus recursos.

De rentabilidad

Miden la efectividad de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre la inversión.

ÍNDICES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

Corriente o circulante

Se lo obtiene dividiendo el activo circulante entre el pasivo circulante. Indica el grado en el cual los derechos de los acreedores a corto plazo se encuentran cubiertos por activos que se espera se conviertan en efectivo en un período más o

menos igual al del vencimiento de las obligaciones. Activos corrientes/Pasivos corrientes

Rápida o prueba ácida

Se calcula reduciendo los inventarios de los activos circulantes y dividiendo el saldo entre los pasivos circulantes. Puesto que los inventarios son lo menos líquido de los activos circulantes, este índice ajusta la habilidad de la empresa para liquidar sus obligaciones a corto plazo.

Activo circulante – inventario/pasivo circulante

Más apropiado, aunque de mayor exigencia, es tomar solo el efectivo y equivalentes y dividir entre el pasivo circulante. En este caso, la relación matemática será: Efectivo/pasivo circulante

ÍNDICES FINANCIEROS DE APALANCAMIENTO

Al obtener fondos mediante deudas, los propietarios se benefician de tener el control con una inversión limitada.

Si el rendimiento sobre los activos es mayor que el costo financiero, el apalancamiento es favorable; en caso contrario, es desfavorable.

A los acreedores les interesa saber en dónde recae el riesgo de la empresa, en los propietarios o en ellos.

Enfoques

1. Se examinan las razones del balance general para determinar el grado en el cual los fondos de terceros financian la inversión.

2. Se examinan las razones del estado de resultados para determinar hasta qué punto las utilidades operativas cubren los costos financieros.

Razón de apalancamiento

Se obtiene dividiendo el pasivo total entre el patrimonio.

Patrimonio/Pasivo

Razón de endeudamiento

Mide el porcentaje de fondos proporcionado por los acreedores, esto es, que parte de la empresa pertenece a terceros. Se obtiene dividiendo:

Pasivo/Activo total

Rotación de intereses pagados

Mide el punto hasta el cual las utilidades de la empresa pueden declinar, sin preocupaciones financieras resultantes para la misma, debido a la inhabilidad para satisfacer los cargos anuales por intereses.

Se obtiene dividiendo la utilidad operacional (UAII) entre los gastos financieros.

$UAII/Gastos\ financieros$

ÍNDICES FINANCIEROS DE ACTIVIDAD

Período promedio de cobranza

Mide el número de días que tarda la empresa en recuperar sus ventas. Para su cálculo, se dividen las cuentas por cobrar entre el promedio diario de créditos concedidos.

Cartera por cobrar/Ventas diarias

Rotación de los activos fijos

Mide el número de veces que reciclan la maquinaria y equipo en un año. Se obtiene al dividir las ventas netas anuales entre los activos fijos netos.

Ventas/Activos fijos

Rotación de los activos totales

Mide la rotación de todos los activos de la empresa. Se calcula dividiendo las ventas entre el total de los activos.

Ventas/Activos totales

ÍNDICES FINANCIEROS DE RENTABILIDAD

Margen de utilidad operacional

Relaciona la utilidad operativa con los ingresos operacionales.

Utilidad operativa/Rentas operacionales

Margen de utilidad neta

Es la relación entre las utilidades netas y las rentas operacionales.

Utilidad neta/Rentas operacionales

Rendimiento sobre los activos

Mide el rendimiento sobre la inversión total de la empresa.

Utilidad neta/Activos

Rendimiento sobre el patrimonio

Mide la tasa de rendimiento sobre la inversión de los accionistas.

Utilidad neta/Patrimonio

REGISTRO DE OPERACIONES

Debemos distinguir las siguientes etapas en el proceso de registrar las operaciones.

Recolección de registros

Clasificación de registros

Codificación de registros

Registro de las operaciones

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 evidencian la operación susceptible de registro.

LIBRO MAYOR

Es aquel en el cual son pasadas todas las cuentas y los movimientos que son registrados en el libro diario. A nivel de un sistema manual, un libro mayor debe tener al menos una hoja o folio para cada cuenta del código contable.

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 pérdida, para un periodo.

Catálogo de cuentas.- Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema

Estado de situación financiera.- Es un informe contable que se presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Objetivos y Características de los Estados Financieros:

Dentro de los objetivos de los estados financieros, se enmarcan los de brindar informaciones adecuadas y oportunas a sus diferentes usuarios, relativas a todos los acontecimientos producidos por un periodo dado y a una fecha determinada.⁶

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL SIGLO XXI

A principios de la década de 1990, cuando la administración financiera surgió como un campo de estudio independiente, de la mayor importancia se otorgaba a

⁶ Contabilidad General Pedro Zapata

los aspectos legales de la fusiones, a la formación de nuevas empresas y a los diversos tipos de valores que podían emitir los negocios para obtener fondos. Ésta fue una época en que la industrialización invadía Estados Unidos: Lo “grande” era considerado “poderoso”, por lo que se realizaron muchas adquisiciones empresariales y fusiones para crear corporaciones de gran tamaño. Sin embargo, durante la era de la depresión observada en la década de los años treinta, un numero sin precedente de fracasos de negocios ocasiono que la importancia de las finanzas se desplazara de la quiebra y la reorganización hacia la liquidez corporativa y la regulación de los mercados de valores. Durante la década de los años cuarenta y a principios de la década de los cincuenta, las finanzas se enseñaban como un campo descriptivo de tipo institucional, enfocándolos más desde el punto de vista externo que desde la perspectiva de la administración. Sin embargo, con advenimiento de las computadoras para el uso general de los negocios, el foco de atención empezó a cambiar hacia el punto de vista interno y la importancia de la toma de decisiones financieras de la empresa. Durante la década de los sesenta surgió un movimiento hacia el análisis teórico, y el foco de atención cambio hacia las decisiones relacionadas con la elección de los activos y los pasivos necesarios para maximizar el valor de la empresa. El enfoque prioritario sobre la valuación continua a lo largo de la década de los ochenta; pero el análisis se amplió para incluir también:

La inflación y sus efectos sobre las decisiones de negocios;

La desregulación de las instituciones financieras y las tendencias que ello genero hacia la constitución de compañías de servicios financieros de gran tamaño y ampliamente diversificadas;

El notorio incremento del empleo de computadoras tanto para el análisis como para la transferencia electrónica de información;

El incremento de la importancia de los mercados globales y las operaciones de negocios, y

Las innovaciones de los productos financieros ofrecidos a los inversionistas. Por ejemplo, durante la década de los ochenta se presentó un incremento sustancial de la popularidad de las adquisiciones empresariales apalancadas, o AEA, transacciones cuyo propósito es comprar una compañía altamente endeudada para formar después una empresa nueva de propiedad privada altamente apalancada. Además, en la década de los noventa,

La administración financiera fue influida en forma preponderante por las aceleradas

Innovaciones tecnológicas y por una continua desregulación y globalización de las empresas y los mercados financieros.⁷

LA FUNCIÓN DE LAS FINANZAS ADMINISTRATIVAS

Las personas que trabajan en todas las tareas de responsabilidad de la empresa deben interactuar con el personal y los procedimientos financieros para realizar sus trabajos. Con el fin de que el personal financiero realiza pronósticos y tome decisiones útiles, debe estar dispuesto y ser capaz de platicar con personas de otras áreas de la empresa. Por ejemplo, al considerar un nuevo producto el administrador financiero requiere que el personal de marketing le proporcione los pronósticos de ventas, las normas de precios y los cálculos de presupuestos de publicidad y promoción. La función de las finanzas administrativas puede describirse ampliamente al considera su papel dentro de la organización, su relación con la economía y la contabilidad, y las principales actividades del administrador financiero.

⁷FUNDAMENTOS de la administración financiera, Scott Besley y Eugene F. Brigham 2000, doceava edición

ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LAS FINANZAS

La importancia de la función de las finanzas administrativas depende del tamaño de la empresa. En pequeñas empresas, el departamento de contabilidad realiza por lo general la función de finanzas. A medida que una empresa crece, la función de finanzas evoluciona comúnmente en un departamento independiente relacionada directamente con el presidente de la empresa.⁸

COOPERATIVISMO.

El Cooperativismo es una doctrina económico social basada en la conformación de asociaciones económicas cooperativistas en las que todos los miembros son beneficiarios de su actividad según el trabajo que aportan a la actividad de la cooperativa. El trabajo que aporta cada socio de una cooperativa se convierte en beneficio para él mismo y, para todo el grupo de trabajo conformado por todos los miembros de la cooperativa.

El Cooperativismo promueve la libre asociación de individuos y familias con intereses comunes. Su intención, es poder construir una empresa en la que todos tienen igualdad de derechos y en las que el beneficio obtenido se reparte entre sus asociados según el trabajo que aporta cada uno de los miembros.

A nivel Económico su objetivo es la reducción del precio de venta, de compra, mejorar la calidad de vida de los participantes, etc.

Como organización social, el cooperativismo promueve la gestión democrática y la eliminación del beneficio capitalista. Esto, además de defender el trabajo como factor generador de la riqueza.

El sistema cooperativista tiende a convertirse en centros de formación,

⁸ ADMINISTRACIÓN Financiera, Lawrence J. Gitman, Orlando Castro, Decima primera edición.

fortaleciendo los valores humanos, sociales, de colectivo y, por supuesto, del Cooperativismo.

VALORES COOPERATIVISTAS.

El Cooperativismo como propuesta que busca el bien común de un grupo de personas que se asocian y se organizan en una empresa para el alcance de un objetivo, se orienta por los siguientes valores:

- **Ayuda Mutua:** El grupo que asume una cooperativa mantiene una interrelación de apoyo, de trabajo individual en función de la meta común.
- **Responsabilidad:** Todas las personas que conforman un grupo cooperativo están pendientes de cumplir siempre el trabajo que les corresponde. Nunca se permite que el logro del equipo se pare por haber pospuesto alguna tarea.
- **Democracia:** La máxima autoridad dentro de un grupo cooperativo es la reunión en Asamblea de todos sus integrantes. Las decisiones se toman entre todos.
- **Igualdad:** Todos los miembros de un grupo cooperativo tienen los mismos derechos y deberes. La asignación de cargos directivos tiene un fin cooperativo pero no existen privilegios especiales.
- **Equidad:** Los cooperativistas se comportan siempre de manera justa y equitativa, entendiendo que el reconocimiento del trabajo aportado por cada asociado es la base del buen funcionamiento de una empresa cooperativa.
- **Solidaridad:** El cooperativista siempre está dispuesto a dar apoyo a otras personas. Jamás es indiferente a la injusticia ni, al atropello de la dignidad

humana.

PRINCIPIOS COOPERATIVISTAS.

Las Cooperativas ponen en práctica sus valores a partir de los principios básicos del cooperativismo. Principios en los que se asienta el trabajo de las cooperativas como líneas maestras de su funcionamiento.

Los principios básicos del cooperativismo están contenidos en el artículo 2 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Estos son:

- a) “Funcionar conforme a los principios de libre acceso y adhesión voluntaria, y en consecuencia, con número ilimitado de asociados que serán más de cinco.”
- b) “Funcionar según el principio de control democrático, que comporta la igualdad en derechos y obligaciones de los asociados, y en consecuencia a cada asociado le corresponde un solo voto, sea cual fuere su participación económica”.
- c) “No estar sujeta a recursos económicos fijos ni duración predeterminada”.
- d) “Distribuir excedentes entre sus asociados a prorrata de los servicios recibidos por éstos, de la cooperativa o del trabajo personal que le hubieren suministrado.”
Esto significa que las ganancias de la cooperativa, siempre que la Asamblea decida que sean repartidas, serán asignadas según la participación de cada asociado en la generación de estos excedentes, según el trabajo que haya aportado o la utilización de sus servicios.
- e) “Funcionar de acuerdo con el principio de interés limitado sobre el capital”.
Esto quiere decir, que el reparto del excedente se orienta por el trabajo aportado por cada uno de los asociados y no por el capital proporcionado.
- f) “Realizar sus actividades económicas mediante el esfuerzo propio y la ayuda mutua de sus asociados, el provecho inmediato de éstos y el mediato de la comunidad”.

- g) “Funcionar según el principio de neutralidad política y religiosa”.
- h) “Fomentar la educación de sus asociados”

LAS TEORÍAS ADMINISTRATIVAS Y SUS PRINCIPALES ENFOQUES.

Dentro del proceso administrativo, a la administración se la define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajan en grupos con eficiencia en las metas seleccionadas.

Como administración, las personas realizan funciones de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

Entre las principales teorías básicas de la administración, se puede mencionar a las siguientes:

Teoría científica

Teoría clásica

Enfoque clásico de la administración.

En el despuntar del siglo XX, dos ingenieros desarrollaron los primeros trabajos respecto a la administración. Uno era americano, Frederick Taylor, quien desarrolló la llamada Escuela de la Administración Científica, preocupada por aumentar la eficiencia de la industria a través de la racionalización del trabajo operario. El otro era europeo, Henri Fayol, desarrolló la llamada teoría clásica preocupada por aumentar la eficiencia de su empresa a través de su organización y de la aplicación de principios generales de la administración con bases científicas. A pesar de que ellos no se hayan comunicado entre sí y hayan partido de puntos de vista diferentes y aun opuestos, sus ideas constituyen las bases del llamado enfoque clásico tradicional de la administración, cuyos postulados dominaron aproximadamente las cuatro primeras décadas del siglo anterior en el panorama administrativo de las organizaciones.

De un modo general, el enfoque clásico de la administración puede desdoblarse en dos orientaciones bastante diferentes y hasta cierto punto opuesto entre sí, pero que se complementan con relativa coherencia:

De un lado, la escuela de la administración científica, desarrollada en los Estados Unidos, a partir de los trabajos de Taylor. Esa escuela era formada por ingenieros como Frederick Winslow (1856-1915), Henry Lawrence Gantt (1.861-1931), Frank Bunker Gilbreth (1868-1924), Harrington Emerson (1853-1931) y otros como Henry Ford (1863-1947), que suele ser incluido por haber aplicado sus principios. La preocupación básica era aumentar la productividad de la empresa mediante el aumento de la eficiencia en el nivel operacional, esto es, en el nivel de los operarios.

El énfasis en el análisis y en la división del trabajo del operario es determinante, toda vez que las tareas del cargo y el ocupante constituyen la unidad fundamental de la organización. En este sentido, el enfoque de la administración científica es un enfoque de abajo hacia arriba (del operario hacia el supervisor y gerente) y de las partes (operarios y sus cargos) para el todo (organización empresarial).

Predominaba la atención en el trabajo, en los movimientos necesarios para la ejecución de una tarea, en el tiempo-patrón determinado para su ejecución: ese cuidado analítico y detallado permitía la especialización del operario y la reagrupación de los movimientos, operaciones, tareas, cargos, etc., que constituyen la llamada “organización racional del trabajo” (ORT)⁹. Fue además de esto, una corriente de ideas desarrollada por ingenieros que buscaban elaborar una verdadera ingeniería industrial dentro de una concepción eminentemente pragmática. El énfasis en las tareas es la principal característica de la administración científica.

La corriente de los anatomistas y fisiologistas de la organización, desarrollada en Francia, con los trabajos pioneros de Fayol. Esa escuela estaba formada por

⁹Carmen María Pelayo. cpelayo@me.gov.ve. Caracas, 20 de Agosto de 2005

ejecutivos de las empresas de la época. Entre ellos Henri Fayol (1841-1925), James D. Mooney, Lyndall F. Urwick (n.1891), Luther Gulick y otros. Esta es la corriente llamada Teoría Clásica. La preocupación básica era aumentar la eficiencia de la empresa a través de la forma y disposición de los órganos componentes de la organización (departamentos) y de sus interrelaciones estructurales.

El énfasis en la anatomía (estructura) y en la fisiología (funcionamiento) de la organización, en este sentido, el enfoque de la corriente anatómica y fisiologista es un enfoque inverso al de la administración científica: de arriba hacia abajo (de la dirección hacia la ejecución) del todo (organización) hacia sus partes componentes (departamentos). Predominaba la atención en la estructura organizacional, con los elementos de la administración, con los principios generales de la administración, con la departamentalización. Ese cuidado con la síntesis y con la visión global permitía una manera de subdividir la empresa bajo la centralización de un jefe principal. Fue una corriente eminentemente teórica y “administrativamente orientada”. El énfasis en la estructura es su principal característica.

Orígenes del enfoque clásico.

Los orígenes del enfoque clásico de la administración remontan las consecuencias generadas por la revolución industrial. Podrían resumirse en dos hechos genéricos:

El crecimiento acelerado y desorganizado de las empresas, que ocasionó una complejidad creciente en su administración exigió un enfoque científico purificado que sustituyese el empirismo y la improvisación hasta entonces dominante. Con la empresa de dimensiones más amplias surgen las condiciones iniciales de planeamiento a largo plazo de la producción, reduciendo la inestabilidad y la improvisación.

La necesidad de aumentar la eficiencia y la competencia de las organizaciones en el sentido de obtener el mejor rendimiento posible de sus recursos y hacer frente a la competencia que se incrementaba entre las empresas. Surge el sentido de la división del trabajo entre quienes piensan y quienes ejecutan. Los primeros fijan patrones de producción, describen los cargos, fijan funciones, estudian métodos de administración y normas de trabajo, creando las condiciones económicas y técnicas para el surgimiento del taylorismo en los Estados Unidos y fayolismo en Europa.

El panorama industrial en el inicio de este siglo tenía todas las características y elementos para inspirar una ciencia de la administración: una variedad inmensa de empresas, con tamaños altamente diferenciados, problemas de bajo rendimiento de la maquinaria utilizada, desperdicio, insatisfacción generalizada entre los operarios, competencia intensa pero con tendencias poco definidas, elevado volumen de pérdidas cuando las decisiones eran mal tomadas, etc. Inicialmente los autores clásicos pretendieron desarrollar una ciencia de la administración cuyos principios en sustitución a las leyes científicas, pudiesen ser aplicados para resolver los problemas de la organización.

Administración Científica.

El enfoque típico de la escuela de la administración científica es el énfasis en las tareas. El nombre administración científica se debe al intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración, con el fin de alcanzar elevada eficiencia industrial. Los principales métodos científicos aplicables a los problemas de la administración son la observación y la medición. La escuela de la administración científica fue iniciada en el comienzo de este siglo por el ingeniero mecánico americano Frederick W. Taylor.

Obra de Taylor.

Frederick Wilson Taylor (1856-1915), fundador de la administración científica, nació en Filadelfia, Estados Unidos, procedía de una familia de principios rígidos y fue educado dentro de una mentalidad de disciplina, devoción al trabajo y al ahorro. En aquella época estaba de moda el sistema de pago por pieza o por tarea. Esto llevó a Taylor a estudiar el problema de la producción en sus mínimos detalles, pues, gracias a su progreso en la compañía, no quería decepcionar a sus patrones, ni decepcionar a sus compañeros de trabajo, quienes deseaban en el entonces jefe de taller no fuese duro con ellos en el planteamiento del trabajo por pieza. Taylor inició las experiencias que lo harían famoso, donde intentó aplicar sus conclusiones, venciendo una gran resistencia a sus ideas.

Periodos de Taylor.

Primer Período de Taylor.

Experiencias y estudios a partir del trabajo del obrero y más tarde generalizó sus conclusiones para la administración.

1895; “A note on belting”. “A piece Rate system”.

1903: “Shop Management”. Se preocupa por las técnicas de racionalización del trabajo del obrero, a través del estudio de tiempos y movimientos (Motion-Time-Study).

En esta publicación Taylor expresa¹⁰:

Salarios altos y bajos costos unitarios de producción.

Aplicar métodos científicos al problema global, con el fin de formular principios y establecer procesos estandarizados.

¹⁰KOONTZ, Harold / Wehrich, Heinz. Administración, Una Perspectiva Global. Ed. Mc. Graw-Hill. México, 1994

Los empleados deben ser dispuestos científicamente en servicios o puestos de trabajo donde los materiales y las condiciones laborales sean seleccionados con criterios científicos, para que así las normas sean cumplidas.

Los empleados deben ser entrenados científicamente para perfeccionar sus aptitudes.

Debe cultivarse una atmósfera cordial de cooperación entre la gerencia y los trabajadores.

Segundo Período.

1911: “Principios de administración científica”

La racionalización del trabajo productivo debería estar acompañada por una estructura general de la empresa que hiciese coherente la aplicación de sus principios.

Racionalización del trabajo.

Los diferentes métodos e instrumentos utilizados en cada trabajo y un instrumento más adecuado que los demás, pueden encontrarse y perfeccionarse mediante un análisis científico de tiempos y movimientos, en lugar de dejarlos a criterio personal de cada operario. Ese intento de sustituir métodos empíricos y rudimentarios por los métodos científicos en todos los oficios recibió el nombre de organización racional del trabajo (ORT).

Principios de la administración científica.

Principios de la administración científica de Taylor.

Para Taylor, la gerencia adquirió nuevas atribuciones y responsabilidades descritas por los cuatro principios siguientes:

Principio de planeamiento: Sustituir en el trabajo el criterio individual del operario, la improvisación y la actuación empírico-práctica por los métodos

basados en procedimientos científicos. Sustituir la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.

Principio de la preparación/planeación: Seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos, entrenarlos para producir más y mejor, de acuerdo con el método planeado.

Principio del control: Controlar el trabajo para certificar que el mismo se está ejecutando de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto.

Principio de la ejecución: Distribuir distintamente las atribuciones y las responsabilidades, para que la ejecución del trabajo sea disciplinada.

Otros principios implícitos de administración científica según Taylor.

Estudiar el trabajo de los operarios, descomponerlo en sus movimientos elementales y cronometrarlo para después de un análisis cuidadoso, eliminar o reducir los movimientos inútiles, perfeccionar y racionalizar los movimientos útiles.

Estudiar cada trabajo antes de fijar el modo como deberá ser ejecutado.

Seleccionar científicamente a los trabajadores de acuerdo con las tareas que le sean atribuidas.

Dar a los trabajadores instrucciones técnicas sobre el modo de trabajar o entrenarlos adecuadamente.

Separar las funciones de planeación de las de ejecución, dándoles atribuciones precisas y delimitadas.

Especializar y entrenar a los trabajadores, tanto en la planeación y control del trabajo como en su ejecución.

Preparar la producción, planearla y establecer premios e incentivos para cuando fueren alcanzados los estándares establecidos, también como otros premios e incentivos mayores para cuando los patrones fueren superados.

Estandarizar los utensilios, materiales, maquinaria, equipo, métodos y procesos de trabajo a ser utilizados.

Dividir proporcionalmente entre la empresa, los accionistas, los trabajadores y los consumidores las ventajas que resultan del aumento de la producción proporcionado por la racionalización.

Controlar la ejecución del trabajo, para mantenerlos en niveles deseados, perfeccionarlo, corregirlo y premiarlo.

Clasificar de forma práctica y simple los equipos, procesos y materiales a ser empleados o producidos, de forma que sea fácil su manejo y uso.

Principios de eficiencia de Emerson.

Buscó simplificar los métodos de estudios y de trabajo de su maestro (Taylor), creyendo que aun perjudicando la perfección de la organización, sería más razonable realizar menores gastos en el análisis del trabajo. Fue el hombre que popularizó la administración científica y desarrolló los primeros trabajos sobre selección y entrenamiento de los empleados. Los principios de rendimiento pregonados por Emerson son:

Trazar un plan objetivo y bien definido, de acuerdo con los ideales.

Establecer el predominio del sentido común.

Mantener orientación y supervisión competentes.

Mantener disciplina.

Mantener honestidad en los acuerdos, sea la justicia social en el trabajo.

Mantener registros precisos, inmediatos y adecuados.

Fijar remuneración proporcional al trabajo.

Fijar normas estandarizadas para las condiciones de trabajo.

Fijar normas estandarizadas para el trabajo.

Fijar normas estandarizadas para las operaciones.

Establecer instrucciones precisas.

Fijar incentivos eficientes al mayor rendimiento y a la eficiencia.

Principios básicos de Ford.

Utilizó un sistema de integración vertical y horizontal, produciendo desde la materia prima inicial hasta el producto final, además de una cadena de distribución comercial a través de agencias propias. Hizo una de las mayores fortunas del mundo gracias al constante perfeccionamiento de sus métodos, procesos y productos. A través de la racionalización de la producción creó la línea de montaje, lo que le permitió la producción en serie, esto es, el moderno método que permite fabricar grandes cantidades de un determinado producto estandarizado.

Ford adoptó tres principios básicos:

Principio de intensificación.- Consiste en disminuir el tiempo de producción con el empleo inmediato de los equipos, de la materia prima y la rápida colocación del producto en el mercado.

Principio de la economicidad.- Consiste en reducir al mínimo el volumen de materia prima en transformación.

Principio de la productividad.- Consiste en aumentar la capacidad de producción del hombre en el mismo período (productividad) mediante la especialización y la línea de montaje.

Se caracteriza por la aceleración de la producción por medio de un trabajo rítmico, coordinado y económico. Fue también uno de los primeros hombres de empresa en utilizar incentivos no salariales para sus empleados. En el área de mercadeo implantó la asistencia técnica, el sistema de concesionarios y una inteligente política de precios.

Principio de excepción.

Taylor adoptó un sistema de control operacional bastante simple que se basaba no en el desempeño medio sino en la verificación de las excepciones o desvío de los patrones normales; todo lo que ocurre dentro de los patrones normales no deben ocupar demasiada atención del administrador.

Según este principio, las decisiones más frecuentes deben reducirse a la rutina y delegadas a los subordinados, dejando los problemas más serios e importantes para los superiores; este principio es un sistema de información que presenta sus datos solamente cuando los resultados, efectivamente verificados en la práctica, presentan divergencias o se distancian de los resultados previstos en algún problema. Se fundamenta en informes condensados y resumidos que muestran los desvíos, omitiendo los hechos normales, volviéndolos comparativos y de fácil utilización y visualización.

Apreciación crítica de la teoría de la administración científica.

La teoría de la administración científica fue duramente criticada, aunque estas críticas no les disminuyen el mérito y el galardón. No obstante, se considera que en esta época existan una serie de deficiencias en cuanto a:

La mentalidad y los prejuicios tanto de los dirigentes como de los empleados.

Falta de conocimientos sólidos sobre asuntos administrativos.

La precaria experiencia industrial y empresarial.

“Todos estos factores no permitieron el adecuado fundamento para la elaboración de conceptos más rigurosos y mejor establecidos. Dentro de las principales críticas efectuadas pueden resumirse así”¹¹:

Mecanismo de la administración científica.- La administración científica le dio poca atención al elemento humano, se preocupó básicamente por las tareas (organización y ejecución) y a los factores directamente relacionados con el cargo y función del operario (tiempo y movimiento). Esta teoría se le conoce con el nombre de “teoría de la máquina” ya que concibe la organización como “una distribución rígida y estática de piezas”.

Súper especialización del operario.- En la búsqueda de la eficiencia, la administración científica preconizaba la especialización del operario a través de la división y de la subdivisión de toda operación en sus elementos constitutivos. Estas “formas de organización de tareas no sólo privan a los trabajadores de satisfacción en el trabajo, sino lo que es peor, violan la dignidad humana”. La especialización extrema del operario, a través de la fragmentación de las tareas, convierte en superflua su calificación, aunque este esquema es responsable de altas utilidades a corto plazo, con bajo nivel salarial y a costa de tensiones sociales y sindicales. La proposición de Taylor de que “la eficiencia administrativa aumenta con la especialización del trabajo” no encontró amparo en los resultados de investigaciones posteriores: cualquier momento en la especialización no redundaba necesariamente en un aumento de la eficiencia”.

Visión microscópica del hombre.- La administración científica se refiere al hombre como un empleado tomado individualmente, ignorando que el trabajador es un ser humano y social _ valorizando apenas la fatiga muscular e ignorando un tipo de fatiga más sutil que la nerviosa. La fatiga era considerada exclusivamente un fenómeno muscular y fisiológico, estudiado principalmente a través de los datos estadísticos. Taylor consideró los recursos humanos y materiales no tanto recíprocamente ajustables, sino sobre todo, al hombre trabajando como un

¹¹TERRY y Franklin. Principios De Administración. Ed. CECSA. México, 1993

apéndice de la maquinaria industrial. En cuanto a este aspecto fue duramente criticado y tildado de haber cometido un error como pionero.

Ausencia de comprobación física.- La administración científica es también criticada por el hecho de pretender elaborar una ciencia sin presentar comprobaciones científicas de sus proposiciones y principios. El método utilizado por Taylor es un método empírico y concreto donde el conocimiento se alcanza por la evidencia y no por la abstracción: se basa en datos aislados observables por el analista de tiempos y movimientos.

Enfoque incompleto de la organización.- Para muchos autores la administración científica es incompleta, parcial e inacabada, por restringirse apenas a los aspectos formales de la organización omitiendo completamente la organización informal y principalmente, los aspectos humanos de la organización. También interacciones entre muchas variables críticas, como el compromiso personal y la orientación profesional de los miembros de la organización, el conflicto entre los objetivos individuales y los objetivos organizacionales, etc.

Limitación del campo de aplicación.- Sus principios y métodos carecen de una complementación más amplia, pues Taylor encara el problema de la organización racional del trabajo, partiendo de un punto limitado y específico en la empresa, lo cual fatalmente limita y restringe su enfoque, ya que no considera con mayor detalle los demás aspectos de la vida de una empresa, tales como los financieros y comerciales, entre otros. .

Enfoque prescriptivo y normativo.- La administración científica se caracteriza por la preocupación en establecer y prescribir principios normativos que deben ser aplicados como una receta en determinadas circunstancias, para que el administrador pueda tener éxito. Busca estandarizar ciertas situaciones para poder patronizar la manera como deberán ser administradas. Es un enfoque dirigido a recetas anticipadas, a soluciones enlatadas y a principios normativos que deben regir el cómo hacer las cosas dentro de las organizaciones. Esa perspectiva

muestra a la organización cómo debería funcionar, en lugar de explicar su funcionamiento.

Enfoque de sistema cerrado.- Visualiza las empresas como si existieran en el vacío, o como si fuesen entidades autónomas, absolutas y herméticamente cerradas a cualquier influencia venida de fuera de ellas; se caracteriza por el hecho de visualizar solamente aquello que sucede dentro de una organización, sin tener en cuenta el medio ambiente en que está situada. Es un enfoque de sistema cerrado y su comportamiento es mecánico, previsible y determinístico: sus partes funcionan dentro de una lógica inmodificable. Sin embargo las organizaciones nunca se comportan como sistemas cerrados y no pueden reducirse a sólo algunas pocas variables o a algunos aspectos más importantes.

Teoría clásica de la administración.

En 1916 en Francia surgió la teoría clásica, la cual concibe la organización como una estructura. Al igual que la administración científica su objetivo es la búsqueda de la eficiencia de las organizaciones.

Para Fayol, los principales aspectos de la teoría son tratados en: la división del trabajo, autoridad y responsabilidad, unidad de mando, unidad de dirección, centralización y jerarquía o cadena escalar.

Obra de Fayol.

Henry Fayol (1841 – 1925) nació en Constantinopla y falleció en París, se graduó de Ingeniero de Minas a los 19 años, hizo grandes aportes a los diferentes niveles administrativos, considerado el padre de la Teoría Clásica de la Administración, la cual nace de la necesidad de encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial, establece catorce principios de la administración, dividió las

operaciones industriales y comerciales en seis grupos que se denominaron funciones básicas de la empresa, las cuales son:

Funciones Técnicas.- Relacionadas con la producción de bienes o de servicios de la empresa.

Funciones Comerciales.- Relacionadas con la compraventa e intercambio.

Funciones Financieras.- Relacionadas con la búsqueda y gerencia de capitales.

Funciones de Seguridad.- Relacionadas con la protección y preservación de los bienes de las personas.

Funciones Contables.- Relacionadas con los inventarios, registros, balances, costos y estadísticas.

Funciones Administrativas.- Relacionadas con la integración de las otras cinco funciones. Las funciones administrativas coordinan y sincronizan las demás funciones de la empresa, siempre encima de ellas.

Argumenta Fayol, “Que ninguna de las cinco funciones esenciales precedentes tienen la tarea de formular el programa de acción general de la empresa, de constituir su cuerpo social, de coordinar los esfuerzos y de armonizar los actos, esas atribuciones constituyen otra función, designada habitualmente con el nombre de administración”¹².

Para aclarar lo que son las funciones administrativas, Fayol define el acto de administrar como: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Las funciones administrativas engloban los elementos de la administración:

¹²TERRY y Franklin. Principios De Administración. Ed. CECSA. México, 1993

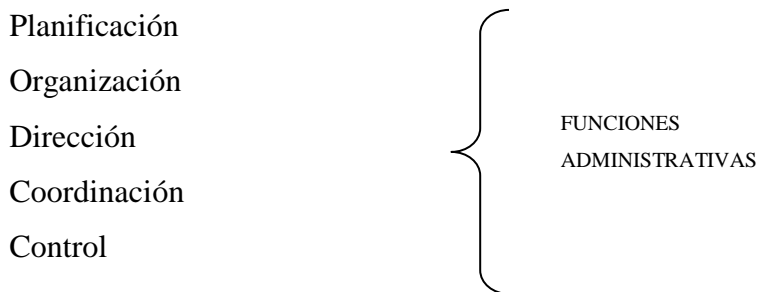
Planear.- Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

Organizar.- Construir tanto el organismo material como el social de la empresa.

Dirigir.- Guiar y orientar al personal.

Coordinar.- Ligar, unir, armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.

Controlar.- Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.



Estos son los elementos de la administración que constituyen el llamado proceso administrativo y que son localizables en cualquier trabajo de administración en cualquier nivel o área de actividad de la empresa.

Para Fayol, las funciones administrativas difieren claramente de las otras cinco funciones esenciales, es necesario no confundirlas con la dirección, porque dirigir es conducir la empresa, teniendo en cuenta los fines y buscando obtener las mayores ventajas posibles de todos los recursos de que ella dispone, es asegurar la marcha de las seis funciones esenciales; la administración no es sino una de las seis funciones, cuyo ritmo es asegurado por la dirección.

La ciencia de la administración, como toda ciencia, se debe basar en leyes o principios; Fayol adopta la denominación principio, apartándose de cualquier idea de rigidez, por cuanto nada hay de rígido o absoluto en materia administrativa. Tales principios por lo tanto, son maleables y se adaptan a cualquier circunstancia, tiempo o lugar.

Principios administrativos de Fayol:

División de Trabajo.- Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. Este principio se ve muy claro en la moderna línea de montaje.

Autoridad.- Los gerentes tienen que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, los gerentes no siempre obtendrán obediencia, a menos que tengan autoridad personal (Liderazgo).

Disciplina.- Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos (tales disposiciones para recompensar el rendimiento superior) y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

Unidad de Dirección.- Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

Unidad de Mando.- Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

Subordinación de interés individual al bien común.- En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prelación sobre los intereses de la organización como un todo.

Remuneración.- La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

Centralización.- Fayol creía que los gerentes deben conservar la responsabilidad final pero también necesitan dar a su subalterna autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su oficio. El problema consiste en encontrar el mejor grado de centralización en cada caso.

Jerarquía.- La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

Orden.- Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

Equidad.- Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

Estabilidad del personal.- Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

Iniciativa.- Debe darse a las subalternas libertades para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se comentan errores.

Espíritu de equipo.- Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad. Fayol recomendaba por ejemplo, el empleo de la comunicación verbal en lugar de la comunicación formal por escrito, siempre que fuera posible.

7. HIPÓTESIS

Un adecuado sistema contable, permitirá mejorar la gestión financiera de la cooperativa de agua potable y alcantarillado (CAPAE) del cantón Echeandía Provincia. Bolívar.

8. VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE:

SISTEMA CONTABLE

VARIABLE DEPENDIENTE:

GESTIÓN FINANCIERA

9. Operacionalización de las Variables.

VARIABLES	DEFINICIONES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
VARIABLE INDEPENDIENTE SISTEMA CONTABLE	Es la aplicación de la ciencia de la contabilidad, para clasificar, registrar y estudiar los actos comerciales de un negocio a través del uso de medios electrónicos de procesamiento de datos a gran velocidad y escala con el objeto de dar información veraz y oportuna.	Registros contables Formularios contables Reportes contables	Documentos fuentes Libro diario Comprobantes de ingresos y egresos Informes contables.	- ¿Sabe Usted si en la CAPAE, existe un control diario de ingresos y egresos.? - ¿Creé Usted que en la CAPAE existe un registro contable acorde a las necesidades de la institución? - ¿Sabe Usted si en la CAPAE existe un sistema contable? - ¿Creé usted que la falta de un sistema contable incida en la gestión Administrativa financiera de la CAPAE? - ¿Creé Usted que es necesario la implementación de un sistema contable?	Encuesta y entrevista

VARIABLES	DEFINICIONES	DIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
VARIABLE DEPENDIEN TE Gestión - Financiera.	Es aquella que nos permite evaluar los procedimientos de la gestión de una empresa tanto en la parte organizacional como en el manejo y control de los recursos económicos y financieros de la institución.	Elementos de la organización Principios de la administración Elementos que contribuyen al fortalecimiento administrativo financiero	Organización Información financiera confiable para la toma de decisiones. Trabajo en equipo	- ¿Creé que la administración financiera de la CAPAE es la más adecuada? - ¿Cree usted que con la implementación de un sistema contable en la CAPAE mejorará la gestión administrativa financiera? - ¿Quiénes creé que serán los beneficiados con la implementación de un sistema contable, para la gestión administrativa financiera de la CAPAE? - ¿Cree usted que se debe implementar Sistema Contable para la gestión administrativa financiera de la CAPAE? - ¿Cree usted que existan problemas dentro de la CAPAE por la implementación de un sistema contable.?	Encuesta Entrevista

10. METODOLOGÍA.

10.1 Métodos utilizados.

Bibliográfico.- El método bibliográfico, permitió realizar consultas bibliográficas tanto convencional como digital, necesaria para poder analizar los aspectos teóricos referentes a la investigación, en lo concerniente a lo que es los sistemas contables y la gestión administrativa, para de esta manera tener información suficiente para poder fundamentar la propuesta que se propone aplicar en la CAPAE.

Analítico.- Este admite interpretar los datos obtenidos, especialmente de las respuestas de las encuestas y la entrevista aplicada, a los funcionarios y empleados, así como al gerente de la CAPAE, lo cual conlleva a sacar las conclusiones y establecer recomendaciones pertinentes en relación a la necesidad que tiene la cooperativa para implementar un sistema contable acorde a las necesidades de la institución.

Sintético.- Se aplicó en la reconstrucción de los conceptos, en la interrelación de cada una de las partes de la investigación.

Deductivo.- De los resultados obtenidos se pudo determinar algunos aspectos que se presentan en la CAPAE, sobre los resultados de la información contable y sus efectos en la gestión administrativa de la institución.

10.2 Tipo de investigación.

Por el propósito.

Básica.- Permitted obtener información primaria, de libros, Internet, registros oficiales, resoluciones del gobierno municipal de Echeandía, los mismos que

permitieron reforzar los conocimientos teóricos, citando algunos autores y sus aportes en relación al tema investigado.

Aplicada.- Este trabajo de investigación ayudó a resolver un problema de la CAPAE, que es la implementación de un sistema contable acorde a las necesidades reales de la cooperativa y para ello es necesario conocer principios básicos que originan el problema.

Por el nivel de estudio.

Nivel Descriptivo.- Es descriptivo, porque para llegar a obtener conclusiones, primeramente se detallaron los antecedentes referenciales del campo de estudio, que en este caso nos referimos a la Cooperativa de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía (CAPAE). Conocidos los antecedentes históricos de la CAPAE, se prosigue a categorizar la investigación realizada, mediante entrevistas a los directivos y encuestas a los empleados.

Por el lugar.

Investigación Documental Bibliográfica.- Se recurrió a información que permitió profundizar el tema investigado con bases teóricas que fueron encontradas en libros, documentos, Internet, entre otras fuentes, ya que si no conocemos las características generales, no se habría podido desarrollar la investigación.

Investigación de Campo.- El principal objetivo es poder resolver problemas que permitan fortalecer la gestión administrativa financiera, donde se evidenciaron acontecimientos o la realidad del mismo, para lo cual se visitó permanentemente la Institución. Es decir la investigación se realizó en el lugar mismo, que son las oficinas de la CAPAE.

10.3. Técnicas e instrumentos para la obtención de datos

Las estrategias utilizadas en el desarrollo de esta investigación para obtener información correcta, de los directivos y socios, se realizaron a través de las técnicas de análisis documental, encuestas y entrevista.

El análisis documental.- Una vez reunida toda la información, se procedió al análisis de los datos suscritos en los documentos con que cuenta la institución.

La entrevista.- La entrevista se realizó directamente al gerente de la CAPAE mediante la GUÍA DE ENTREVISTA que se elaboró, tomando en consideración el tema de investigación. Esta permitió obtener información actualizada por parte de la autoridad, sobre la realidad de los procesos contables y la gestión financiera de la CAPAE. De los resultados obtenidos se pudo analizar y contrastar con los resultados de las encuestas, para de esa manera dar posibles soluciones a la problemática encontrada.

Encuesta. – Para esta técnica se elaboró un cuestionario para conocer datos de la población objeto de estudio, es decir de los empleados de la CAPAE, para lo que se entregó un cuestionario con preguntas elaboradas, siendo el total de encuestados los 14 empleados.

10.4. Universo y Muestra.

Tomando en consideración que el conocimiento sobre el manejo económico y financiero de la CAPAE, así como la gestión administrativa financiera está en manos de los empleados y autoridades para la toma de decisiones, se consideró a los directivos y el total de los empleados de la institución, así como también al consejo de administración. Por lo tanto el universo a ser investigado es en un número de 15 personas., la misma que está constituida de la siguiente manera.

Gerente	1
Contador	1
Secretario	1
Cajera	1
Laboratorista	1
Guardia	3
Plomeros	2
Consejo de Administración	5
TOTAL	15

Muestra.

Siendo en universo muy pequeño no se consideró ninguna muestra.

10.5 Procesamiento de Datos.

Para el desarrollo del análisis de la recolección de la información se utilizó cuadros estadísticos con frecuencias y porcentajes en función de las respuestas obtenidas, de esta manera se pudo representar gráficamente los datos que sirven para la interpretación cuantitativa y cualitativa de la investigación, que a su vez nos conduce a la comprobación de la hipótesis planteada y consecuentemente a la formulación de una propuesta alternativa que es un sistema contable para la gestión administrativa financiera de la CAPAE.

Se consideró para procesamiento de la información el paquete informático Microsoft Excel.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

GUÍA DE ENTREVISTA A REALIZAR AL GERENTE DE LA CAPAE

“SALUDO PROTOCOLARIO”

1.- ¿Señor Gerente luego de haber recibido su autorización para realizar el trabajo de investigación sobre el manejo contable en la CAPAE, me podría decir si la forma en la que llevan la contabilidad en los actuales momentos es la más adecuada?

Bueno, primeramente permítanme agradecerles por haber considerado a nuestra institución para realizar este trabajo de investigación, ustedes como Echeandienses saben que la cooperativa no cuenta con recursos suficientes para poder tener un sistema contable automatizado, pero a medida de nuestras posibilidades tratamos de llevar un control de los ingresos y egresos, pero en verdad los procesos y registros contables considero que no son los más adecuados.

2.- ¿Ha tenido usted dificultades con la información financiera y cuáles han sido sus repercusiones?

Si hemos tenido problemas con la información financiera, ya que los estados financieros no son elaborados a su debido tiempo, lo que ha hecho que tengamos dificultades en momentos que hemos tenido que realizar alguna actividad, bueno esto dificulta, ustedes saben que las decisiones no sean las más adecuadas.

3.- ¿Por qué ustedes no han implementado un adecuado proceso contable en la institución?

Como le dije anteriormente, la adquisición de un paquete informático representa egresos por una parte y también podría decirse que si habido descuido, además por parte de los encargados de llevar la contabilidad no habido mucha

preocupación, sino en los momentos que se ha solicitado información, solo ahí han reclamado que no hay un sistema adecuado para esta actividad.

4.-¿ Por la falta de información financiera ha tenido dificultades financieras?
Claro que si, porque a veces no se sabe cómo estamos económicamente, pero ahí hemos tratado solucionar de alguna manera los problemas?

5.- ¿Creé que la implementación de un sistema contable acorde a las necesidades de la CAPAE mejore la gestión financiera?

Creo que sí, ya que este nos va permitir a quienes estamos transitoriamente en esta institución tomar decisiones a tiempo y solucionarlos de la mejor manera.

6.- ¿Señor Gerente al socializar nuestra propuesta de trabajo de investigación ustedes estaría dispuesto a implementar el sistema?

Desde luego que si, además si ustedes nos están dando esa oportunidad como no lo vamos aprovechar.

GRACIAS.

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

Una vez que se ha entrevistado al gerente, se puede determinar que la CAPAE, por falta de recursos económicos no han adquirido un sistema contable, por lo que lo llevan de una manera manual, pero no con todos los procedimientos adecuados, por lo que el gerente agradece que se realice la investigación ya que les ayudará mucho a su gestión y así evitar problemas económicos en la misma.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

1.- ¿Sabe Usted si en la CAPAE, existe un adecuado control de los ingresos y egresos?

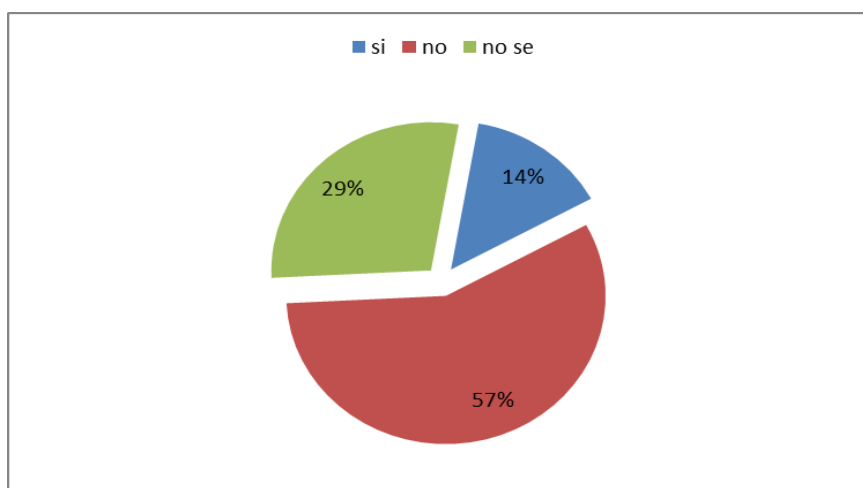
Cuadro N° 1

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	2	14%
NO	8	29%
NO SE	4	57%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 1



Análisis:

Nos fijamos que la mayoría de los empleados no sabe si existe un adecuado control de ingresos en la CAPAE por lo cual se sugiere aumentar en control de los ingresos en la cooperativa.

2.- ¿Creé Usted que en la CAPAE existe un registro contable acorde a las necesidades de la institución?

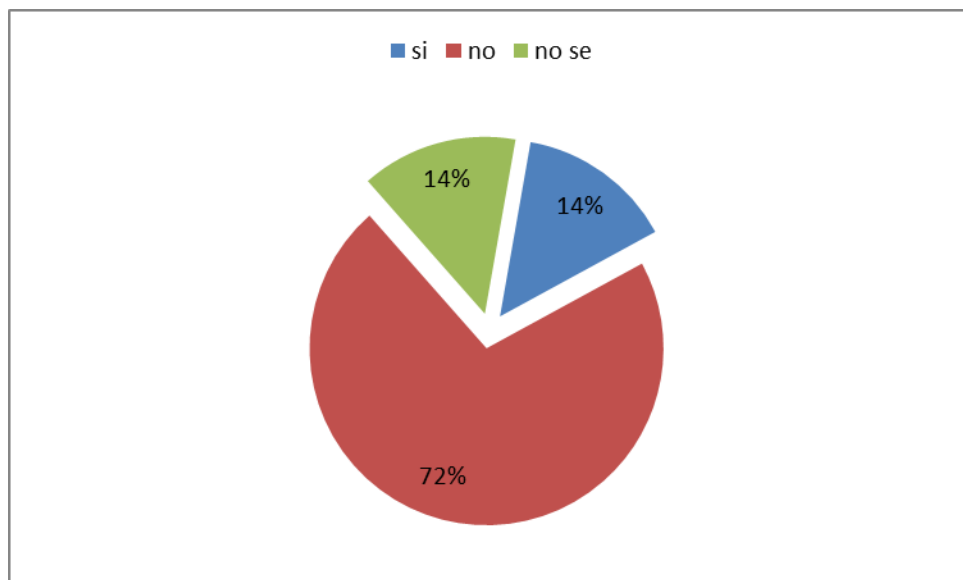
Cuadro N° 2

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	2	14%
NO	10	72%
NO SE	2	14%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 2



Análisis:

Casi la totalidad de los empleados encuestados sabe que no existe un registro contable adecuado para cubrir las necesidades de la cooperativa, lo cual se mejorará con la aplicación de un sistema automatizado.

3.-¿Sabe Usted si en la CAPAE existe un sistema contable?

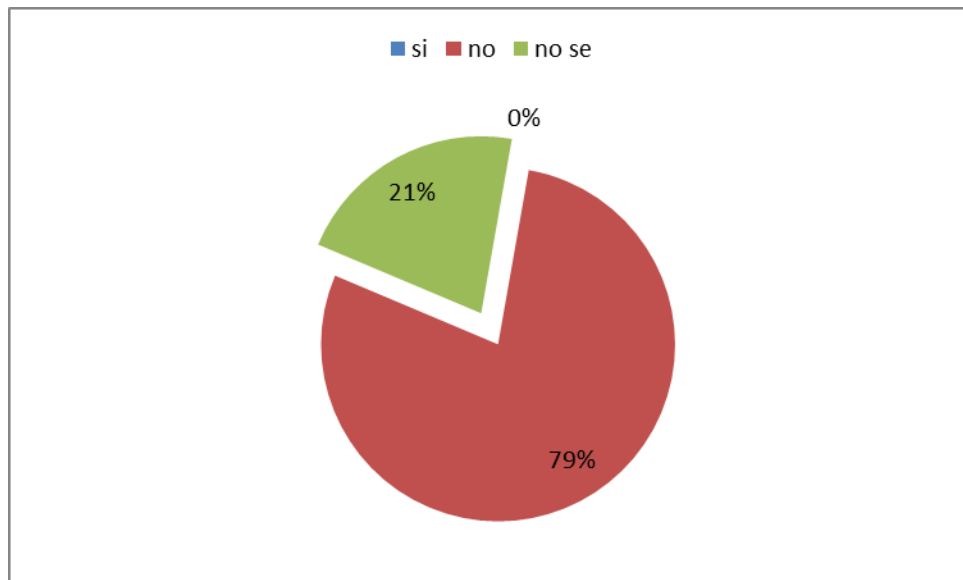
Cuadro N° 3

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	11	79%
NO SE	3	21%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 3



Análisis:

La mayor parte o porque no decir que casi la totalidad manifiesta que no existe un sistema contable en la cooperativa CAPAE.

4.- ¿Creé usted que la falta de un sistema contable incida en la gestión Administrativa financiera de la CAPAE?

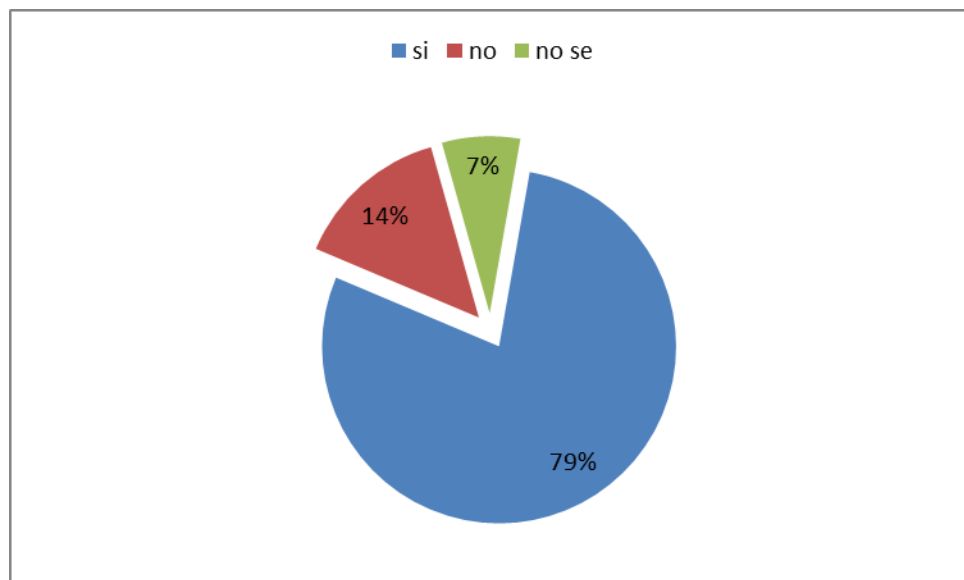
Cuadro N° 4

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	11	79%
NO	1	14%
NO SE	2	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 4



Análisis:

De igual manera en esta pregunta la encuestados en su gran mayoría creen que la necesidad de un sistema contable en la cooperativa si influye en la en la toma de decisiones en la gestión administrativa.

5.- ¿Creé Usted que es necesario la implementación de un sistema contable?

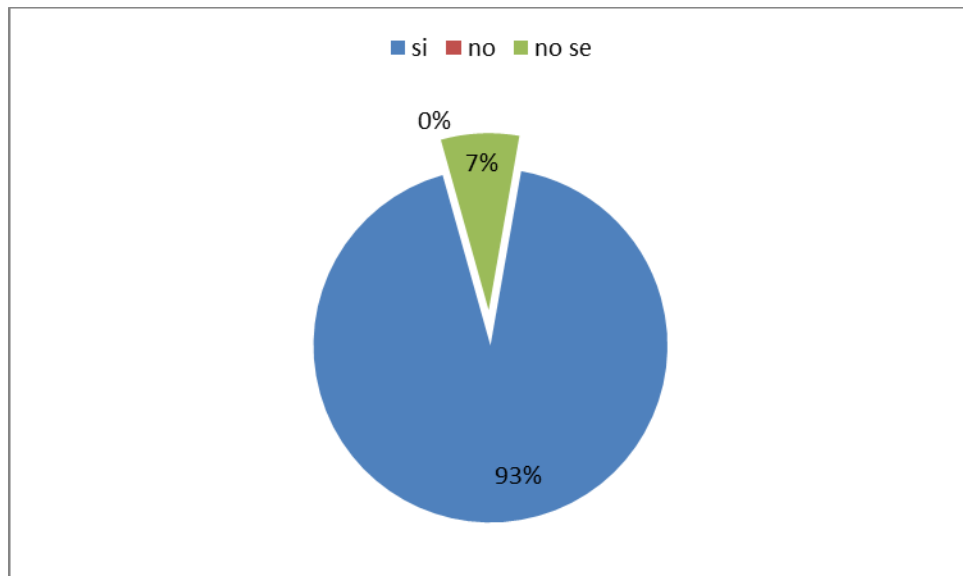
Cuadro N° 5

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	13	93%
NO	0	0%
NO SE	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 5



Análisis:

Se puede determinar que casi la totalidad de los encuestados dicen que la cooperativa necesita un sistema contable adecuado a las necesidades de la CAPAE, para que mejore su administración esto permitirá a que la propuesta de investigación tenga aceptación.

6.- ¿Creé que la administración financiera de la CAPAE es la más adecuada?

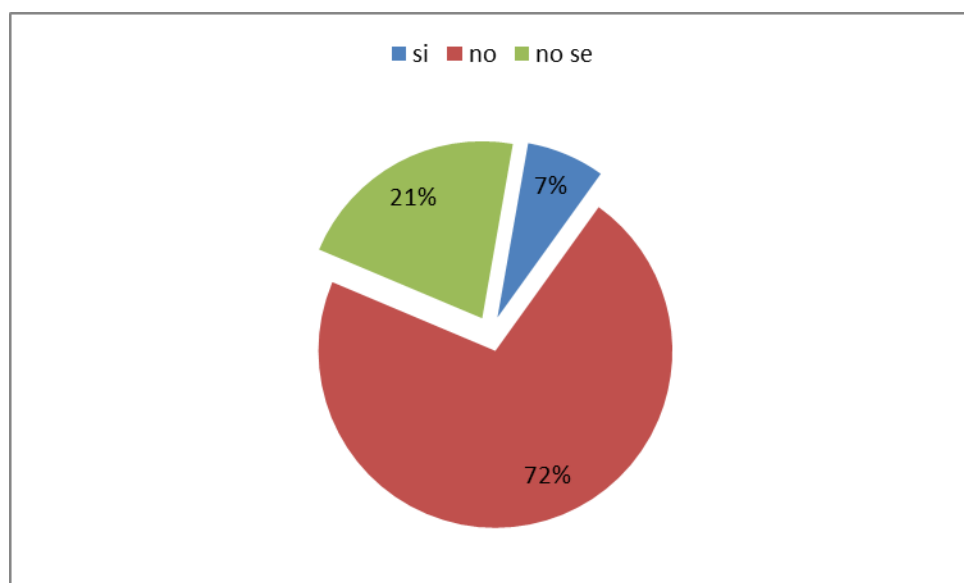
Cuadro N° 6

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	1	7%
NO	10	72%
NO SE	3	21%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 6



Análisis:

La mayoría de las personas encuestadas creen que la administración financiera no es la correcta ya que los informe contables no se los entregan a tiempo, lo cual mejoraría con la propuesta de la aplicación de un sistema contable automatizado.

7- ¿Cree usted que con la implementación de un sistema contable en la CAPAE mejorará la gestión administrativa financiera?

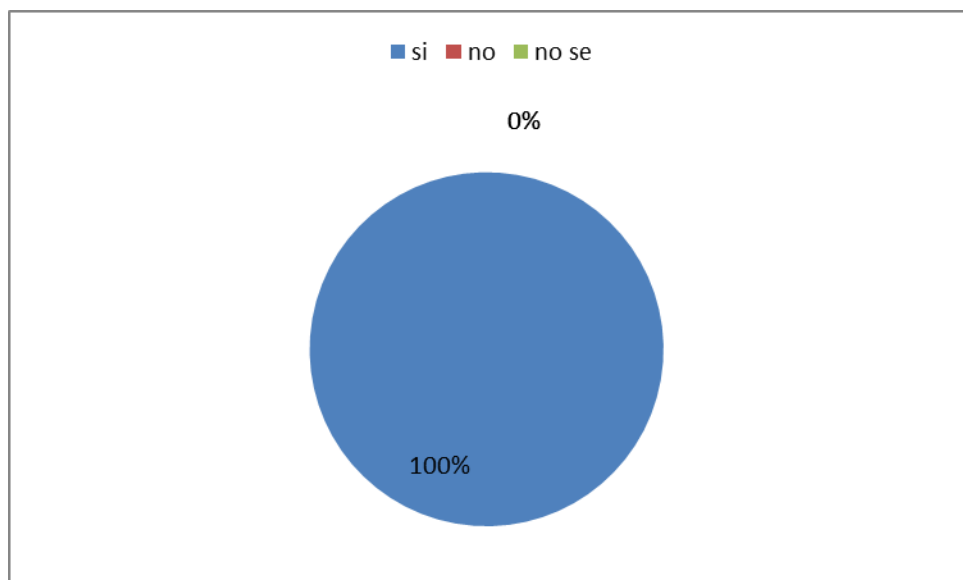
Cuadro N° 7

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	14	100%
NO	0	0%
NO SE	0	0%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 7



Análisis:

En la totalidad de los encuestados están seguros que con la Aplicación de un sistema contable mejorará la gestión administrativa financiera de la CAPAE.

8.- ¿Quiénes creé que serán los beneficiados con la implementación de un sistema contable, para la gestión administrativa financiera de la CAPAE?

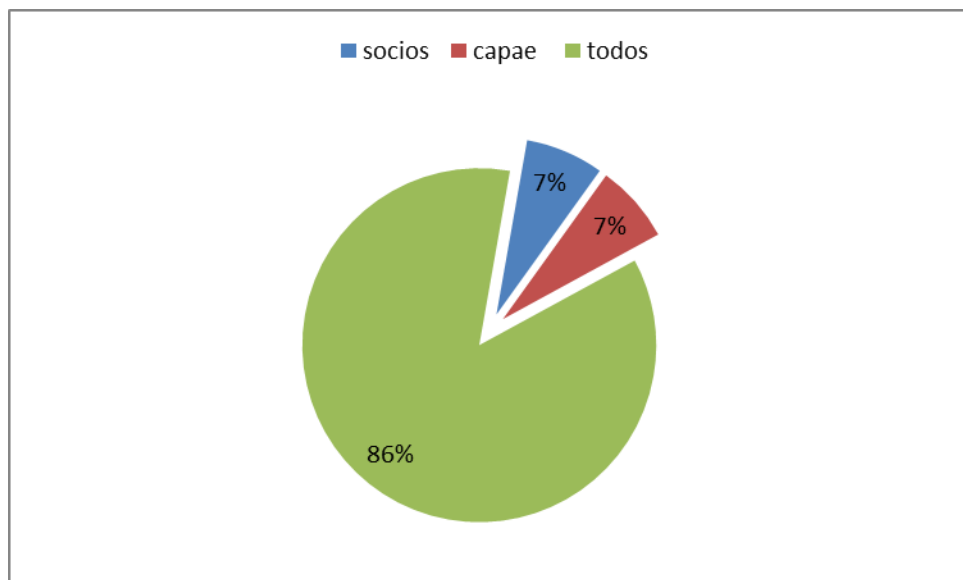
Cuadro N° 8

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
LOS SOCIOS	1	7%
LA CAPAE	1	7%
TODOS	12	86%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 8



Análisis:

La mayor parte de los encuestados afirman que la aplicación de un sistema contable será para beneficio de todos, es decir socios y empleados de la cooperativa ya que esto mejorará la gestión administrativa financiera de la CAPAE.

9.- ¿Cree usted que existan problemas dentro de la CAPAE por la implementación de un sistema contable?

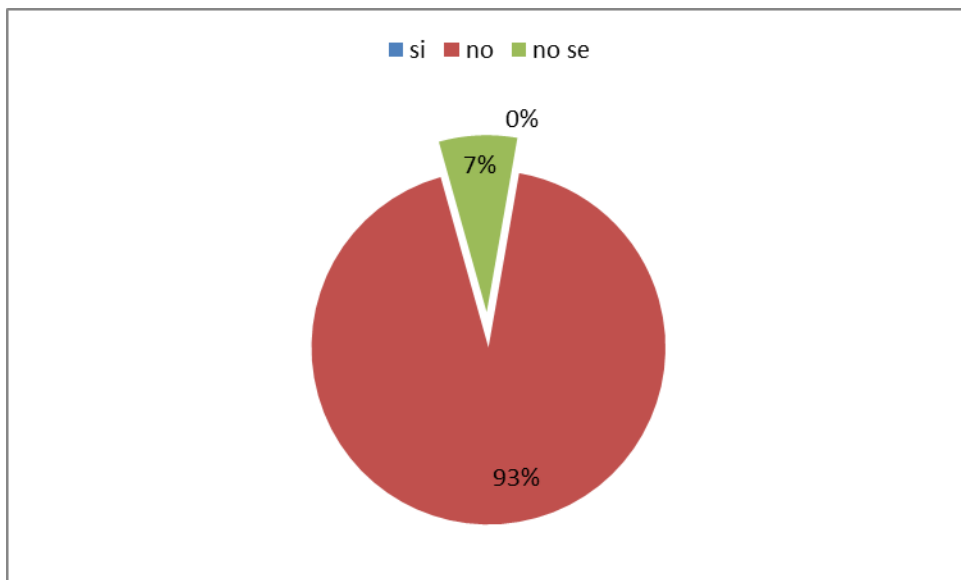
Cuadro N° 9

OPCIÓN	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	93%
NO SE	1	7%
TOTAL	14	100%

Fuente: Encuesta realizada a los empleados y miembros del Consejo de Administración de la CAPAE

Elaborado Por: Cristian Ortega y Leonardo Chacha

Grafico N° 9



Análisis:

Casi en la totalidad de los encuestados indican que no existiría problema alguno al implementar un sistema contable, por lo contrario creen que se fortalecerá la toma de decisiones en su totalidad en la CAPE.

COMPROBACION DE LA HIPÓTESIS

Luego de haber realizado el análisis e interpretación de los resultados, se puede determinar y aseverar con toda claridad la hipótesis planteada, porque la mayoría de los funcionarios de la cooperativa de agua potable y alcantarillado, afirman que se necesita un sistema contable automatizado, que por medio del cual se solucionen los problemas contables y se presenten los informes financieros de una manera eficiente y oportuna para una toma de decisiones en la gestión financiera de la CAPAE.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Actualmente la cooperativa de agua potable y alcantarillado CAPAE no cuenta con un sistema contable acorde a sus necesidades.

Los actuales problemas en la toma de decisiones en la CAPAE son por la falta de un sistema contable.

La información financiera de la cooperativa no se encuentra al día porque la contabilidad se la realiza en sistema operativo Excel lo cual ocasiona un retraso en el momento de entregar información.

Los empleados de la cooperativa están dispuestos a que se aplique un sistema contable automatizado en la cooperativa

RECOMENDACIONES

Los funcionarios encargados de dirigir la cooperativa de agua potable y alcantarillado CAPAE deben aplicar un sistema contable acorde a sus necesidades.

El sistema contable automatizado debe ser factible en la cooperativa para que permita que la información financiera sea veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Si los empleados de la CAPAE están de acuerdo se debe aplicar el sistema automatizado contable para que se brinde un mejor servicio a los usuarios de la cooperativa.

El sistema contable debe solucionar los problemas de información financiera que existen en la cooperativa.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 Título

Implementación del Sistema Contable CONTASOL que permita una adecuada gestión financiera de la Cooperativa de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Echeandía.

3.2 Introducción.

Hoy que vivimos en un mundo globalizado y que los sistemas de información están más rápidos cada momento, es importante y necesario que todas las instituciones y sobre todo aquellas que tienen movimientos económicos de un número considerable de clientes o socios, tengan información en forma oportuna, de esta manera su toma de decisiones será la más adecuada.

Los registros diarios y oportunos de todos los movimientos económicos que realiza la institución permiten tener un proceso contable adecuado, para conocer la realidad de la institución, ya que contar con un sistema contable automatizado, permite contar con una base de datos que ayude a la organización y planificación de acciones futuras que tenga la CAPAE.

En esta propuesta se explica con claridad la importancia que tiene la institución en contar con un sistema contable acorde a las necesidades de la CAPAE, ya que la contabilidad y sobre todo los estados financieros, permiten valorar, analizar e interpretar los resultados obtenidos durante un periodo determinado, de esta manera el sistema contable permitirá a la institución contar con información oportuna y veraz.

3.3 Justificación

El implementar un sistema contable automatizado, es **importante** en la CAPAE, porque va permitir conocer todos los movimientos y actividades económicas que realiza la institución en el momento en que se genera el hecho o la transacción.

Al no existir un sistema automatizado acorde a las necesidades de la CAPAE, para el manejo y control de los movimientos económicos se hace **necesario** la implementación de esta herramienta de registro y control, ya que durante varios años vienen laborando de una manera poco adecuada para la toma de decisiones oportuna.

La aplicación del Sistema Contable CONTASOL es **factible**, en vista que es una herramienta que recoge toda la información de las actividades operativas que realiza la institución, de esta manera poder acceder de una manera fácil y oportuna a la información que requieren sus directivos y socios de la CAPAE.

Al tener que cumplir con varias obligaciones con sus socios y clientes del agua potable del cantón Echeandía, así como con los organismos de control como es el SRI, que obliga de una u otra manera a llevar un registro y control de sus movimientos económicos es **oportuna** su implementación, ya que va permitir mejorar sus servicios y la gestión administrativa financiera será la más adecuada.

Por lo expuesto anteriormente, la propuesta justifica plenamente ya que mejorará la imagen de la cooperativa y la toma de decisiones será oportuna.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General

Implementar un Sistema Contable CONTASOL que contribuya a la gestión financiera de la Cooperativa de Agua Potable y Alcantarillado del cantón Echeandía.

3.4.2 Objetivos Específicos.

- Establecer el plan de cuentas acorde a la realidad de la CAPAE
- Proponer un sistema contable CONTASOL que contribuya la gestión financiera de la cooperativa.
- Socializar, capacitar e implementar el sistema contable.

3.5 Desarrollo de la propuesta

Para establecer el sistema contable automatizado para la cooperativa de agua potable y alcantarillado del cantón Echeandía, se consideró algunos aspectos como:

Los objetivos de la cooperativa de agua potable y alcantarillado

Establecimiento del marco legal.

Establecemos el plan de cuentas.

Recolectamos los documentos fuentes necesarios para partir con el sistema contable.

Introducimos la información en el sistema contable, el mismo que nos reflejará los resultados necesarios para la toma de decisiones.

Una vez implementado el sistema contable automatizado CONTASOL este será una herramienta importante para conocer los movimientos económicos de la institución, de la misma manera para que los representantes y socios puedan tomar decisiones a su debido tiempo.

SISTEMA AUTOMATIZADO

Para poder utilizar e introducir la información al sistema automatizado CONTASOL es necesario establecer primeramente los saldos reales de los mayores.

Para introducir las cuentas hay que primeramente determinar qué tipo de transacciones realiza la cooperativa.

Una vez que se registran las operaciones en el sistema contable, este prepara automáticamente el libro diario, los mayores y los estados financieros, los mismos que pueden reportarse en el momento que se solicite.

Determina automáticamente los saldos de cada una de las cuentas del mayor y de sus auxiliares.

Plan de cuentas de la Cooperativa de Agua Potable y Alcantarillado de Echeandía.
Según la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CÓDIGO	CUENTAS
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.1.	CAJA
1.1.1.1.01	Efectivo
1.1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.2.	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES
1.1.1.2.01	Banco Fomento
1.1.1.2.02	Banco Guayaquil
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.01	Clientes
1.1.2.1.01.01	Por Venta de Bienes
1.1.2.1.01.02	Por Venta de Servicios
1.1.2.1.01.03	Cuentas por cobrar valor Básico
1.1.2.1.01.04	Cuentas por Cobrar valor agua cartera vencida
1.1.2.1.01.05	Cuentas por cobrar Valor Alcantarillado
1.1.2.1.02	Socios
1.1.2.1.03	Documentos por cobrar clientes
1.1.2.1.04	Anticipo a empleados
1.1.3.	ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.1	Inventario de Mercaderías
1.1.3.1.01	Producto A. Materiales de Conexión
1.1.3.1.02	Medidores
1.1.3.1.03	Manguera de presión de ½

- 1.1.3.1.04 Collarines
- 1.1.3.1.05 Tubos plástico de alcantarillado de 4 pulgadas
- 1.1.3.1.06 Tubo presión de red agua
- 1.1.3.1.07 Otros Insumos y Accesorios (Químicos)
- 1.1.3.2. Inventario suministros
 - 1.1.3.2.1 Suministros Oficina
 - 1.1.3.2.1.01 Resmas de papel
 - 1.1.3.2.1.02 Esferos
 - 1.1.3.2.1.03 Tinta de impresión
 - 1.1.3.2.2. Suministros de aseo y limpieza
 - 1.1.3.2.2.01 Desinfectantes
 - 1.1.3.2.2.02 Escobas y Trapeadores
- 1.2. **ACTIVO NO CORRIENTE**
 - 1.2.1. **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**
 - 1.2.1.1 Edificios locales
 - 1.2.1.2 Muebles y Enseres de oficina
 - 1.2.1.3 Maquinaria y herramienta
 - 1.2.1.4 Equipos de oficina
 - 1.2.1.5 Equipos de computación
 - 1.2.1.6 Vehículos
 - 1.2.2. **DEPRECIACION ACUMULADA**
 - 1.2.2.1 Depreciación acumulada Edificios
 - 1.2.2.2 Depreciación acumulada Muebles y Enseres de oficina
 - 1.2.2.3 Depreciación acumulada Maquinaria y herramienta
 - 1.2.2.4 Depreciación acumulada Equipos de oficina
 - 1.2.2.5 Depreciación acumulada Equipos de computación
 - 1.2.2.6 Depreciación acumulada Vehículos
- 2. **PASIVOS**
 - 2.1. **CORRIENTES**
 - 2.1.1. **CORRIENTES A CORTO PLAZO**
 - 2.1.1.1 Cuentas por pagar Arriendos
 - 2.1.1.2. Obligaciones Patronales

- 2.1.1.2.01 Cuentas por pagar Sueldos
- 2.1.1.2.02 Beneficios Sociales por pagar
- 2.1.1.2.03 Aporte al IESS por pagar
- 2.1.1.2.04 Fondos de Reserva por Pagar
- 2.1.1.3. Obligaciones por Pagar SRI
- 2.1.1.3.01 Iva por pagar 100%
- 2.1.1.3.02 Ret. Iva por pagar 70%
- 2.1.1.3.03 Ret. Iva por pagar 30%
- 2.1.1.3.02 Imp.Rta Por pagar 2%
- 2.1.1.3.01 Imp.Rta Por pagar 8%
- 2.1.1.3.01 Imp.Rta Por pagar 10%
- 2.1.1.4. OTRAS RETENCIONES
- 2.1.1.4.01 Cuentas por pagar Proveedores
- 2.1.1.4.02 Retenciones a Terceros
- 2.1.1.4.03 Utilidades por pagar
- 3. **PATRIMONIO**
- 3.1. CAPITAL
- 3.1.1. APORTE DE LOS SOCIOS
- 3.1.1.1. Certificados De Aportación
- 3.1.1.2. Ahorros para certificados de Aportación (Donaciones)
- 3.1.2.1. Reserva Legal
- 3.1.3. OTROS APORTES PATRIMONIALES
- 3.1.3.1. Resultados
- 3.1.3.1.01 Utilidad del Ejercicio
- 3.1.3.1.02 Resultado del ejercicio Anterior
- 4. **INGRESOS**
- 4.1. INGRESOS POR VENTAS
- 4.1.1. VENTA DE BIENES
- 4.1.1.1. Venta de Bienes gravados con IVA 12%
- 4.1.1.2. Venta de Bienes gravados con IVA 0%
- 4.1.2. VENTA DE SERVICIOS
- 4.1.2.1. Venta de Servicios no gravados con IVA

4.1.2.1.01	Valor Básico
4.1.2.1.02	Valor Agua
4.1.2.1.03	Valor Alcantarillado
4.1.2.1.04	Servicio de Agua y Alcantarillado
4.1.2.1.05	Venta de conexión de Agua
4.1.2.1.06	Venta de Permiso de Alcantarillado
4.1.3	Multas
4.1.4	INTERÉS
4.1.5	OTROS INGRESOS
5.	GASTOS
5.1.	OPERACIONALES
5.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.1	Remuneración básica Unificada
5.1.1.2	Compensación Salario digno
5.1.1.3	Horas Extras
5.1.1.4	Eventuales y Reemplazos
5.1.1.5	Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.6	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.1.7	Movilización y transporte
5.1.1.8	Alimentación y Refrigerios
5.1.1.9	Aportes Patronales
5.1.1.10.	CAPACITACIONES
5.1.1.10.01	SECAP
5.1.11	Gasto Salud Tiempo Adicional
5.1.12	Fondos de Reserva
5.1.13	Servicio Telefónico
5.1.14.	Arriendos
5.1.14.01	Gasto Arriendo Oficinas
5.1.14.02	Gasto Arriendo Garaje
5.1.15	Comunicación, Publicidad y Propaganda
5.1.16	Energía Eléctrica
5.1.17	Gasto Suministros de Oficina

- 5.1.18 Gastos Combustibles y Lubricantes
- 5.1.19 Gastos Suministros Aseo y Limpieza
- 5.1.20 Otros Servicios Básicos

Características del Software Contable

Ingreso de datos

Una vez instalado el sistema la Primera Fase consiste en la información referente a tus Datos de Empresa.

Dar clic en datos de la empresa

Ingresar datos de la empresa

Escriba el nombre o razón social de su empresa.

Determine si es una persona natural o jurídica

Ponga el nombre del propietario o representante legal.

Ingrese el número de cédula del representante legal.

Escriba la dirección de su negocio o empresa.

Ponga el nombre completo del Contador de la Empresa.

Ingrese el número de Cédula de ciudadanía del Contador.

Registre los Teléfonos

Escriba el nombre de la ciudad donde este su empresa.

Escriba el nombre de la Provincia o Estado.

Escriba el número patronal asignado por el Instituto de Seguridad Social a su empresa (opcional cualquier valor).

Ingrese el e-mail de su empresa.

Indique que año fiscal va a trabajar.

Seleccione el primer mes del año fiscal.

Elija la moneda de su país en la que llevara la contabilidad.

Nueva empresa ✕

Código de la empresa: 003 ⓘ N.I.F.: Forma jurídica: Sociedad Anónima ▼

Denominación social: COOPERATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Nombre comercial: CAPAE

Datos generales Datos contables ⓘ Configuraciones ⓘ

Localización / Contacto

Domicilio: ECHEANDIA

Número: 200 Escalera: Piso: Puerta:

Código postal: 052 Población: 100000

Provincia: BOLIVAR País: ECUADOR

Teléfono: 032 970747 Fax: 244 455

Correo electrónico: cooperativa@gmail.com

Persona de contacto: luis enrique

Acceso y seguridad

Clave de acceso: [Mostrar caracteres](#)

Control de modificaciones: Permitir modificaciones ▼

Avisar en caso de acceder a un ejercicio fuera del año natural

ⓘ Aceptar Cancelar

Una vez creado los datos de la empresa nos dirigimos a la sección contable.

Ingreso plan de cuentas

Nos dirigimos a la parte de introducción de asientos y damos clic.

Luego nos dirigimos a el plan general de cuentas

Aparecerá una ventana y damos clic en nuevo y listo creamos y plan de cuentas que esté acorde a la empresa creada

Plan contable

Lista actual

- Todos los grupos
- Mostrar grupo 0
- Mostrar grupo 1
- Mostrar grupo 2
- Mostrar grupo 3
- Mostrar grupo 4
- Mostrar grupo 5
- Mostrar grupo 6
- Mostrar grupo 7
- Mostrar grupo 8
- Mostrar grupo 9

Mostrar cuentas del PGC

Mostrar cuentas auxiliares

Mostrar cuentas obsoletas

Ver saldos de

Diario: Todos

Maestro de cuentas

Administre las cuentas contables del maestro de cuentas

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Saldo
10000000	ACTIVOS	0.00	0.00	0.00
10000001	CORRIENTES	0.00	0.00	0.00
10110000	CAJA	0.00	0.00	0.00
10000012	BANCOS	0.00	0.00	0.00
10011130	BANCO DE FOMENTO	0.00	0.00	0.00
12100000	CUENTAS POR COBRAR	0.00	0.00	0.00
12110000	CLIENTES	0.00	0.00	0.00
12120000	POR VENTAS DE BIENES	0.00	0.00	0.00
12130000	POR VENTA DE SERVICIOS	0.00	0.00	0.00
12140000	CUENTAS POR COBRAR VALOR BASICO	0.00	0.00	0.00
12250000	SOCIOS	0.00	0.00	0.00

INFO: Pulse [Alt+Ins] para crear una cuenta, [Alt+X] para ver un mayor de la cuenta seleccionada.

[Copiar al portapapeles](#)

Nuevo Cliente Proveedor **Editar** Borrar Aplicar + Opciones

[Cargar un plan contable oficial del programa](#)

Cerrar

Ingresamos el libro diario empezando por el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA como:

Primer registro contable

Introducción de asientos

Introduzca la cuenta, [F1] buscar plan contable, [F3] Activar plantillas, [AvPág] Grabar e ir a fecha, [Ctrl]+[AvPág] Grabar asiento y crear otro en la misma fecha, [Esc] salir.

Diario: GENERAL Moneda: Euro Fecha: 24/09/2014 Asiento: 1

Orden	Cuenta	Concepto	Docume...	Debe	Haber Imagen
1	10110000	CAJA	0001	20,000.00	
2	10000012	BANCOS	0001	50,000.00	
3	12100000	CUENTA...	0001	1,300.00	
4	13110000	MUEBLE...	0001	450.00	
5	21100000	CUENTA...	0001		4,200.00
6	31000000	SOCIOS	0001		67,550.00
7	[F1 para bus...]			0.00	0.00

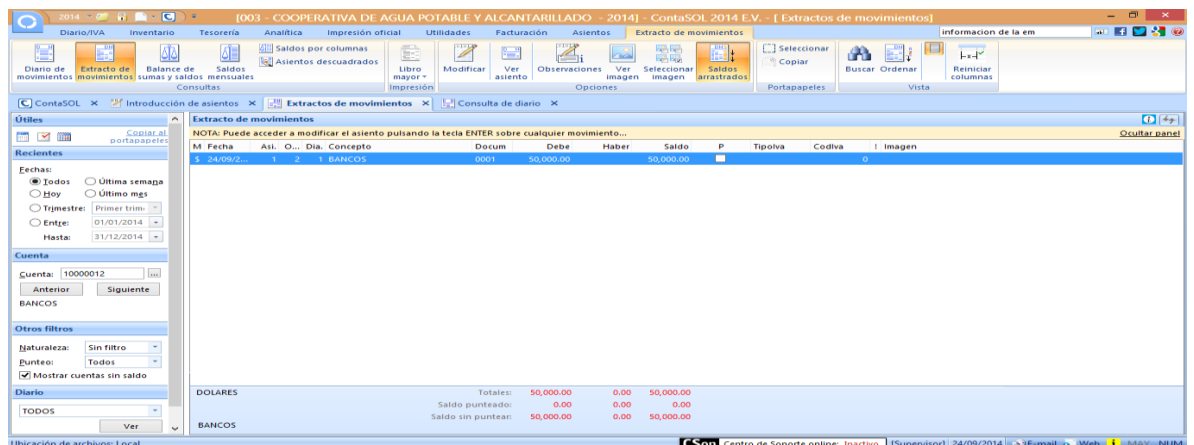
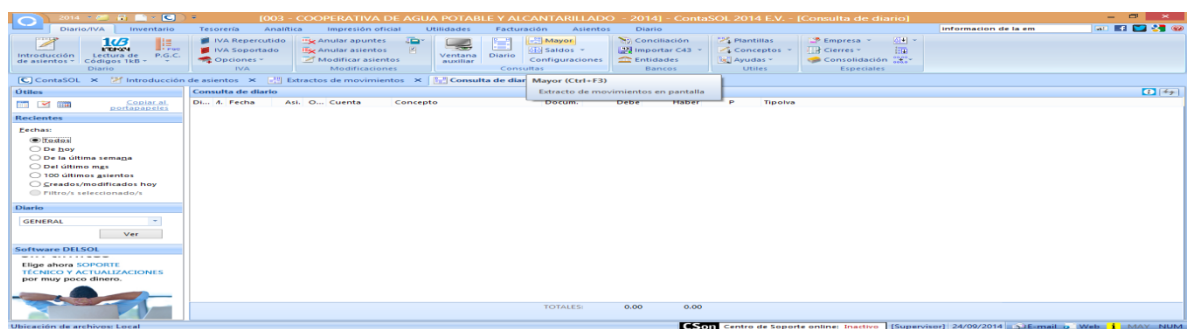
Cuenta: Ult. Asiento: 000001 Ult. Reg. I.V.A. Ult. Efecto Com.: Total del asiento: 71,750.00 71,750.00 0.00 Cuenta seleccionada: 0.00 0.00 0.00

Ubicación de archivos: Local CSon Centro de Soporte online: Inactivo [Supervisor] 24/09/2014 E-mail Web MAY NUM

Una vez terminado de ingresar los asientos contables diarios procedemos a mayorizarlos dando clic en la ventana mayor .

Ingresamos el número de la cuenta que queremos ver y listo nos entregará en una forma detallada y ordenada todos los movimientos diarios de cada una de las cuentas.

Los movimientos de las cuentas se registraran diariamente.



Nota el Sistema contable CONTASOL también nos indicará los saldos mensuales de cada una de las cuentas ya registradas y mayorizadas.

Para eso procedemos a dar clic en la parte de mayorización y en saldos mensuales.

De igual manera que en el paso anterior elegimos las cuentas se indicaran en cada uno de los meses correspondientes.

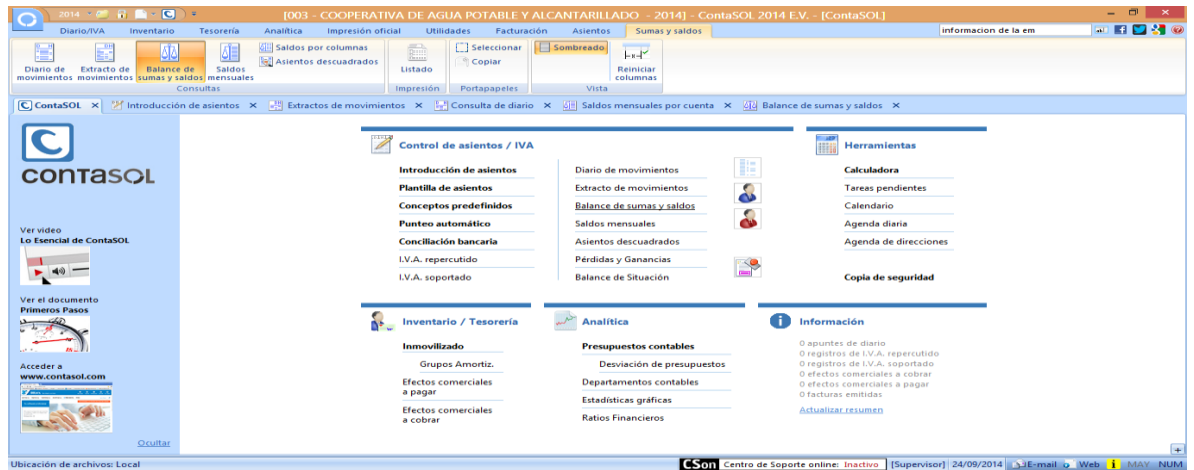
Mes	Debe	Haber	Saldo	Saldo Arr.
Saldo de ap...	0.00	0.00	0.00	0.00
Enero	0.00	0.00	0.00	0.00
Febrero	0.00	0.00	0.00	0.00
Marzo	0.00	0.00	0.00	0.00
Abril	0.00	0.00	0.00	0.00
Mayo	0.00	0.00	0.00	0.00
Junio	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	0.00	0.00	0.00	0.00
Agosto	0.00	0.00	0.00	0.00
Septiembre	50,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00
Octubre	0.00	0.00	0.00	50,000.00
Noviembre	0.00	0.00	0.00	50,000.00
Diciembre	0.00	0.00	0.00	50,000.00
Regulariza...	0.00	0.00	0.00	50,000.00
Cierre	0.00	0.00	0.00	50,000.00
Totales	50,000.00	0.00	50,000.00	50,000.00

BALANCE DE COMPROBACION O DE SUMAS Y SALDOS

Clic en la pestaña principal CONTASOL

Se abrirá el menú principal

Elegimos la cuenta y listo se abrirá todas las cuentas registradas y mayorizadas.



Cuenta	Titulo	Debe	Haber	Saldo
10000012	BANCOS	50,000.00	0.00	50,000.00
10110000	CAJA	20,000.00	0.00	20,000.00
12100000	CUENTAS POR COBRAR	1,300.00	0.00	1,300.00
13110000	MUEBLES DE OFICINA	450.00	0.00	450.00
21100000	CUENTAS POR PAGAR PROVEDO...	0.00	4,200.00	,4,200.00
31000000	SOCIOS	0.00	67,550.00	,67,550.00
TOTAL:		71,750.00	71,750.00	0.00
Total hasta la cuenta seleccionada:		50,000.00	0.00	50,000.00

ESTADOS DE FLUJOS DE CAJA

Clic en la pestaña principal CONTASOL

Se abrirá el menú principal y en la parte de flujo de caja damos clic

El estado de flujo de caja se abrirá en formato Word.

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO TERMINADO EL... DE 200X

	NOTAS	200X	200X-1
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACION.		[EFEA]	[EFEAA]
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos.		[EFE1]	[EFE1A]
2. Ajustes del resultado.		[EFE2]	[EFE2A]
a) Amortización del inmovilizado (+).		[EFE2A]	[EFE2AA]
b) Correcciones valorativas por deterioro (+/-).		[EFE2B]	[EFE2BA]
c) Variación de provisiones (+/-).		[EFE2C]	[EFE2CA]
d) Imputación de subvenciones (-)		[EFE2D]	[EFE2DA]
e) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado (+/-).		[EFE2E]	[EFE2EA]
f) Resultados por bajas y enajenaciones de instrumentos financieros (+/-).		[EFE2F]	[EFE2FA]
g) Ingresos financieros (-)		[EFE2G]	[EFE2GA]
h) Gastos financieros(+)		[EFE2H]	[EFE2HA]
i) Diferencias de cambio (+/-)		[EFE2I]	[EFE2IA]
j) Variación de valor razonable en instrumentos financieros (+/-)		[EFE2J]	[EFE2JA]
k) Otros ingresos y gastos (-/+)		[EFE2K]	[EFE2KA]
3. Cambios en el capital corriente.		[EFE3]	[EFE3A]
a) Existencias (+/-)		[EFE3A]	[EFE3AA]

ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA

Clic en la ventana principal y clic en la parte SITUACION FINANCIERA GENERAL

Acontinuacion elegimos la fecha y el tipo de estado que queremos visulisar

El ESTADO DE SITUACION elegido se abra en formato excel como lo indicamos en la siguiente imagen

Cuentas anuales (Balance de situación) Modelo simple

Tipo de salida del informe

Impresora
Impresora predeterminada del sistema - Impresora de Windows

Archivo
D:\ContaSol\Informes\003 2014 Cuentas anuales (Balance de situación) Modelo simple.xls

Intervalos

Modelo: 001 | Bal. Situación Plan General

Fichero origen:

Meses: Apertura a Diciembre

Diario: TODOS

Saldos provisionales (*)

Opciones

Recoger saldos desde el año anterior

Desglosar cuentas

Auxiliares Imprimir títulos

Imprimir elementos sin saldos

Intercambiar signos contables

Imprimir en orden inverso

Imprimir segunda numeración: 0

Moneda

DOLAR DOLAR

Límites

Ejercicio: 2014, Periodo: Apertura-Diciembre (DOLARES)

Vista previa Imprimir Cancelar

COOPERATIVA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE ECHEANDIA CAPAE
CORTE DEL MES DE septiembre DEL 2014

CODIGO	CUENTAS		
1-1101	Caja		428.04
1-1201	Banco Nacional de Fomento		2468.94
1-1405	Cuentas por cobrar valor basico		1654.09
1-1406	Cuenta por cobrar valor agua cartera vencida	6.70	2196.30
1-1407	cuentas por cobrar valor alcantarillado		966.64
4-4002	Venta de conexión de agua		687.22
4-4003	Venta Permiso de alcantarillado		12.00
4-4301	Otros Ingresos		23.00
4-4302	Multas		433.96
5-1001	Total descuento cartera vencida		141.07
6-0102	Unificación Salarial		3414.00
6-6103	Gastos de flete		166.80
6-6104	Operación y Mantenimiento		1361.84
6-6106	Suministros de Oficina		92.77
6-6109	Gastos Generales		102.10
6-6111	Gastos arriendos		200.00
6-6112	Gasto Telecomunicaciones		87.90
6-6113	Refrigerios		123.04
6-6114	Movillizacion		150.00
6-6206	Horas Extras		12.00

Pasos adicionales

Paso uno

Crear el personal de la empresa

Clic en la ventana de diarios

Personal de la empresa y clic en nuevo se abrirá una ventada para detallar los datos de cada uno de lo trabajadores de la empresa

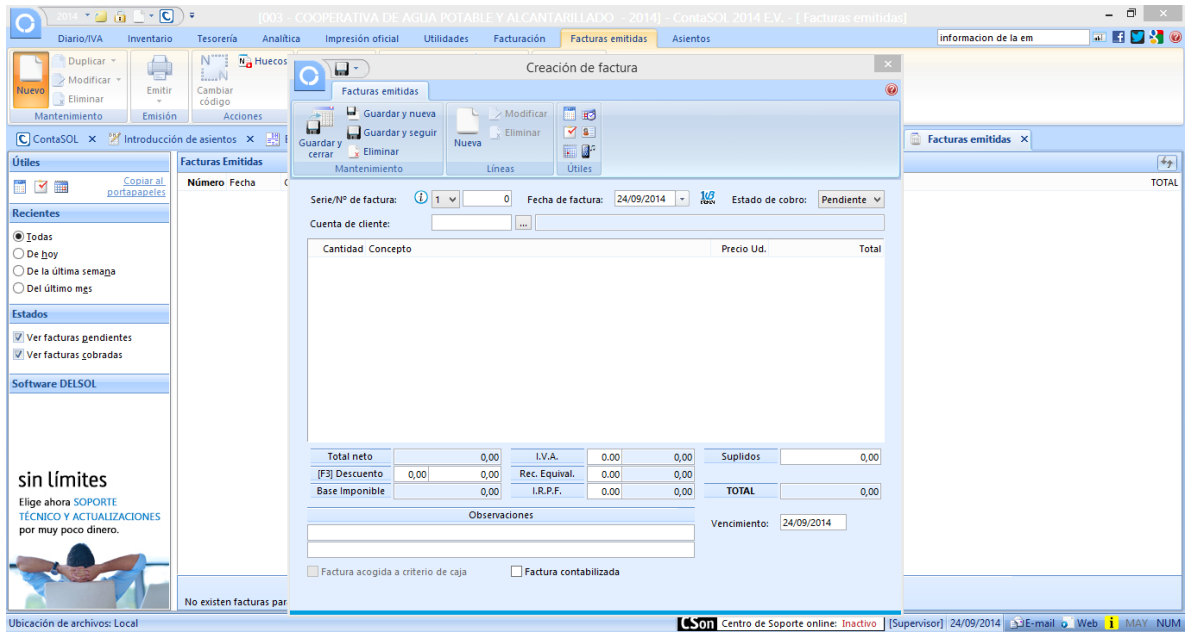
The image shows a software window titled "Nueva ficha de personal" with a close button in the top right corner. The window contains three tabs: "Ficha" (selected), "Técnica", and "Retenciones". In the top right corner of the form area, there are icons for "100 PERSONAS", a calendar, a checkmark, and another calendar. The form fields are as follows:

Código:	<input type="text" value="1"/>			
Nombre:	<input type="text" value="SAUL ENRIQUE SANCHES VISCARRA"/>			
Domicilio:	<input type="text" value="CALLE SIMON BOLIVAR Y GENARO VICARRA"/>			
Código Postal:	<input type="text" value="001"/>	Población:	<input type="text"/>	
Provincia:	<input type="text" value="BOLIVAR"/>			
N.I.F.:	<input type="text" value="nnnnnnnn Auto"/>			
Teléfono:	<input type="text" value="0992737621"/>			
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="03/07/1984"/>			
Observaciones:	<input type="text" value="OPERARIO"/>			
E-mail:	<input type="text"/>			
C.C.C.:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
IBAN:	<input type="text"/>	C	BIC:	<input type="text"/>
Banco:	<input type="text"/>			

At the bottom left of the window is an information icon (i). At the bottom right are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

FACTURACION

Clic directo en facturacion y se abrirá una factura prediseñada la misma que podra ser modificada



1.8. BIBLIOGRAFÍA

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, Lawrence J. GITMAN, Orlando CASTRO, décima primera edición.

ANÁLISIS CONTABLE, Cuaderno No. 1 Universidad del Pacifico - Chile, 2001

Carmen María Pelayo. cpelayo@me.gov.ve. Caracas, 20 de Agosto de 2005

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

FOWLER, Enrique, Organización de Sistma Contables, UTHEA, México, 2000.

KOONTZ, Harold / Weihrich, Heinz. Administración, Una Perspectiva Global. Ed. Mc. Graw-Hill. México, 1994

OVANEDER, Rebeca; Fundamentos Teóricos Contabilidad. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 1999

Plan de ordenamiento territorial del GAD municipal del cantón Echeandía

Plan de Desarrollo Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Echeandía.

Resolución del Municipio de Echeandia, de sesión 17 de abril 2001

Testimonio de escritura de protocolización. Copia 2 del 14 sep. 2004

TERRY y Franklin. Principios De Administración. Ed. CECSA. México, 1993

FUNDAMENTOS de la administración financiera, Scott Besley y Eugene F. Brigham 2000, doceava edición

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR GUÍA DE ENTREVISTA A REALIZAR AL GERENTE DE LA CAPAE “SALUDO PROTOCOLARIO”

- 1.- ¿Señor Gerente luego de haber recibido su autorización para realizar el trabajo de investigación sobre el manejo contable en la CAPAE, me podría decir si la forma en la que llevan la contabilidad en los actuales momentos es la más adecuada?
- 2.- ¿Ha tenido usted dificultades con la información financiera y cuáles han sido sus repercusiones?
- 3.- ¿Por qué ustedes no han implementado un adecuado proceso contable en la institución?
- 4.- ¿Por la falta de información financiera ha tenido dificultades financieras?
- 5.- ¿Creé que la implementación de un sistema contable acorde a las necesidades de la CAPAE mejore la gestión financiera?
- 6.- ¿Señor Gerente al socializar nuestra propuesta de trabajo de investigación ustedes estaría dispuesto a implementar el sistema contable?

ANEXO 2

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAPAE

Disculpe la molestia, solicito se sirva ayudarnos a llenar la siguiente encuesta para poder determinar la necesidad de implementar un sistema contable acorde a las necesidades de la CAPAE

1.- ¿Sabe Usted si en la CAPAE, existe un control diario de ingresos y egresos?

SI NO..... NO SE.....

2.- ¿Creé Usted que en la CAPAE existe un registro contable acorde a las necesidades de la institución?

SI..... NO..... NO SE

3.- ¿Sabe Usted si en la CAPAE existe un sistema contable?

SI..... NO..... NO SE.....

4.- ¿Creé usted que la falta de un sistema contable incida en la gestión Administrativa financiera de la CAPAE?

SI..... NO..... NO SE.....

5.- ¿Creé Usted que es necesario la implementación de un sistema contable?

SI..... NO.....

NO SE.....

6.- ¿Creé que la administración financiera de la CAPAE es la más adecuada?

7.- ¿Creé Usted que es necesario la implementación de un sistema contable en la CAPAE?

SI..... NO..... NO SE.....

8.- ¿Cree usted que con la implementación de un sistema contable en la CAPAE mejorará la gestión administrativa financiera?

SI..... NO..... NO SE.....

9.- ¿Quiénes creé que serán los beneficiados con la implementación de un sistema contable, para la gestión administrativa financiera de la CAPAE?

LOS SOCIOS.....

LA CAPAE.....

TODOS.....

10.- ¿Cree usted que existan problemas dentro de la CAPAE por la implementación de un sistema contable?

SI..... NO.....

NO SE.....



PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE CAPAE



**JUSTO HOMENAJE Y ANIVERSARIO DE LA CAPAE
CON SUS AUTORIDADES.**