



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

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

**SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “EL CHORRO”,
CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO
2012-2013**

AUTORAS:

AREQUIPA CHANGO ANA SOLEDAD

GUASHPA CHARIGUAMAN DIANA ALEXANDRA

DIRECTOR:

LIC. ENRIQUE GARCÍA A.

PARES ACADÉMICOS:

MSC. ARTURO ROJAS

MBA. MARLON GARCÍA SALTOS

GUARANDA – ECUADOR

2014

II DEDICATORIA

Dedico este trabajo de graduación primeramente a mi Dios que con su gran aprecio nos supo dar la oportunidad de vivir y que con sus bendiciones me dio fuerzas para seguir luchando; a mi madre que con su cariño inmenso supo colaborarme en los momentos más difíciles de mi vida, a mi padre que desde los cielos me cuida para que me encamine hacia el bien, a mi hermano cuya presencia en mi existencia fue como uno de los regalos más apreciados que me supo dar mi Dios y que con su innumerable esfuerzo económico fue partícipe para la culminación de mis estudios.

A la vez agradezco a mi esposo que con su amor y afecto supo comprenderme, valorarme en las últimas etapas de mi carrera universitaria y sé que con su apoyo lograre obtener el título en Ingeniera en Contabilidad y Auditoria

Ana Arequipa

A Dios Padre, por ser la luz Divina por escucharme cuando más lo necesito, brindándome su amor incondicional y por bendecirme para llegar hasta donde he llegado.

Este trabajo va dedicado a toda mi familia, en especial a mi tío que me han apoyo incondicional tanto moral como económicamente, y estar conmigo cuidándome y dándome fortaleza cada día que transcurre.

Mis más sinceros agradecimiento a todos, por su apoyo, paciencia, colaboración y preocupación para que todo saliera bien, haciendo posible la culminación de mi carrera

Diana Guashpa

III. AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Estatal de Bolívar que me formò para convertirme en una persona que aporte al país en su desarrollo con ideas y acciones a favor de la sociedad.

A los profesores que a lo largo de cinco años han compartido sus conocimientos y experiencias, con el ánimo de enriquecer la calidad de los profesionales a graduarnos. Además agradezco a todas las personas que hicieron posible que culmine con mi trabajo de graduación.

Ana Arequipa

Hoy me lleno de satisfacción al ver cumplir uno de mis tantos objetivos, los cuales me he propuesto alcanzar, ciento un profundo Agradecimiento el cual ha de plasmar en estas líneas:

A la Universidad Estatal de Bolívar, por haberme brindado la oportunidad de formarme como toda una profesional.

A los Profesores, como orientadores y colaboradores, prestándonos sus conocimientos para el desarrollo de este trabajo de graduación.

A la Junta Administradora de Agua Potable el Chorro, abriéndome sus puertas y dejarme pasar, a todo su personal que labora allí, gracias.

Diana Guashpa

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que el trabajo de graduación titulado **SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "EL CHORRO", CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2012-2013**, elaborado por las estudiantes **AREQUIPA CHANGO ANA SOLEDAD Y GUASHPA CHARIGUAMAN DIANA ALEXANDRA**, ha sido dirigido y asesorado por mi persona, por lo que autorizo su presentación a fin de que siga el trámite legal pertinente de su defensa.

Guaranda, 10 de julio del 2014



Lic. Enrique Garcia
DIRECTOR

V. AUTORÍA NOTARIADA

Nosotras Estudiantes Ana Soledad Arequipa Chango con C.I. 0202103610 y Diana Alexandra Guashpa Chariguaman con C.I. 0202131173 afirmamos que el presente trabajo de graduación es de nuestra autoría; y los derechos de propiedad intelectual sedemos a la Universidad Estatal de Bolívar; sobre el tema de investigación denominado **SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “EL CHORRO”, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2012-2013**



Ana Soledad Arequipa Chango
0202103610



Diana Alexandra Guashpa Chariguaman
0202131173

Dr. José Córdova Núñez

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORÍA

OTORGADA POR: GUASHPA CHARIGUAMAN DIANA ALEXANDRA Y
AREQUIPA CHANGO ANA SOLEDAD

CUANTIA

INDETERMINADA



NOTARIA
PRIMERA

San Miguel
de Bolívar

En San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día miércoles dieciocho (18) de junio del año dos mil catorce, ante mí DOCTOR JOSÉ CÓRDOVA NÚÑEZ, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DE ESTE CANTÓN, comparecen: GUASHPA CHARIGUAMAN DIANA ALEXANDRA, soltera; y AREQUIPA CHANGO ANA SOLEDAD, casada. Las comparecientes manifiestan ser ecuatorianas, mayores de edad, de estado civil como dejan expresadas, domiciliadas en el Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, y de tránsito por este lugar, legalmente capaces, a quienes de conocerles doy fe y dicen: Que instruidas de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiestan que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentadas que fueron en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas del perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad, exponen: Nosotras: GUASHPA CHARIGUAMAN DIANA ALEXANDRA Y AREQUIPA CHANGO ANA SOLEDAD, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Cp, manifestamos que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado: "SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "EL CHORRO", CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2012-2013", es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que les fue ésta su declaración a las comparecientes, se afirman y se ratifican en lo expuesto y firman conmigo en unidad de acto; de todo lo cual doy fe.

Srta. Guashpa Chariguaman Diana Alexandra Sra. Arequipa Chango Ana Soledad
C.C. 020213117-3 C.C. 020210361-0

Dr. José Córdova Núñez
EL NOTARIO

JHEK HEN JHEK



JHEK HEN JHEK

TABLA DE CONTENIDOS

II DEDICATORIA.....	II
III. AGRADECIMIENTO.....	III
IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	IV
V. AUTORIA NOTARIADA	¡Error! Marcador no definido.
TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	XI
LISTA DE ANEXOS	XII
RESUMEN EJECUTIVO	XIII
EXECUTIVE SUMMARY.....	XIV
INTRODUCCIÓN	XV
1. TEMA.	2
2. ANTECEDENTES.....	3
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
4. JUSTIFICACIÓN	6
5. OBJETIVOS	7
5.1. General	7
5.2. Específico:	7
6. MARCO TEÓRICO.....	8
6.1. Marco Teórico Referencial.....	8
6.2. Marco Georeferencial.....	10
6.3. Marco Teórico Legal	11
6.3.1. Constitución de la República del Ecuador.....	11
6.3.1.1. Del Sistema Económico	11
6.3.2. Ley de agua de los aprovechamientos comunes, de los directorios de aguas y de las juntas administradoras de agua potable.	12
6.3.3. Ley Orgánica de Salud Pública	12
6.3.4. Ley de Senaguas	13
6.3.4.1. Del acceso al uso y al aprovechamiento económico de las aguas.....	13
6.3.4.2. De las autorizaciones de aprovechamiento económico.....	13
6.4. Marco Teórico Conceptual	14
6.5. Marco Teórico Científico	17
6.5.1. Sistema	17

6.5.2. Contabilidad	17
6.5.3. Sistema Contable	17
6.5.4. Objetivos de los Sistema Contables	18
6.5.5. Importancia del Sistema Contable.....	18
6.5.6. Partida Doble	18
6.5.7. Principios fundamentales de la partida doble:.....	19
6.5.8. El Plan General de Cuentas	19
6.5.8.1. Codificación de Las Cuentas:.....	20
6.5.9. El Ciclo Contable	22
6.5.9.1. Estructura Del Ciclo Contable:	22
6.5.10. Estado de Situacion Financiera	23
6.5.10.1. Activos.	24
6.5.10.2. Pasivos.....	24
6.5.10.3. Patrimonio.....	24
6.5.11. Libro Diario.....	24
6.5.11.1. Características del Libro de Diario General.....	25
6.5.12. Libro Mayor.	27
6.5.13. Balance de Comprobación.	28
6.5.14. Estados Financieros.....	29
6.5.14.1. Clases de Estados Financieros	29
6.5.15. Estado Situación Económico.....	29
ESTADO SITUACIÓN ECONÓMICO	30
6.5.16. Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit	31
6.5.17. Estado de Flujo del Efectivo	32
6.5.18. Principios Básicos de Contabilidad de Acuerdo a las NIC.....	33
6.5.19. Normas Internacionales De Información Financiera	35
6.5.20. Gestión	36
6.5.21. Administración.....	36
6.5.22. Gestión Administrativa.	36
6.5.23. Propósitos de la Gestión Administrativa.....	38
6.5.24. Gestión Financiera	38
6.5.25. Importancia de la Gestión Financiera	39
6.5.26. Objetivo de la Gestión Financiera.....	39

6.5.27.	Principios De Administración Contable: Imparcialidad Y Objetividad	40
6.5.28.	Base del cumplimiento de objetivos dentro de los procesos administrativos	41
6.5.29.	Focalización De La Administración Financiera Contable	42
7.	HIPOTESIS.....	43
8.	OPERACIONALIDAD DE VARIABLES.....	44
9.	METODOLOGÍA	46
9.1.	Tipología de investigación	46
9.2.	Métodos	46
9.3.	Técnicas.....	47
10.	UNIVERSO Y MUESTRA.....	47
2.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	50
2.3.	Comprobación de Hipótesis	60
2.4.	Planteamiento de las Hipótesis	62
2.5.	Conclusiones.....	64
2.6.	Recomendaciones	65
3.	PROPUESTA.....	67
3.1.	Título	67
3.2.	Introducción.....	67
3.3.	Justificación.....	69
3.4.	Objetivos.....	70
3.4.1.	Objetivo General	70
3.4.2.	Objetivos Específicos	70
3.5.	Desarrollo	71
3.5.1.	Diseño de un Sistema Contable.....	71
3.5.2.	Estructura de un Sistema Contable.....	71
3.5.3.	Utilización de la Información Contable	72
3.5.4.	Características de un sistema de información contable efectivo.	72
3.5.5.	Políticas de Contabilidad.....	73
3.5.6.	Proceso Contable.....	74
3.5.7.	Plan de Cuentas	74
3.5.8.	Plan General de Cuentas de la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro	74

3.5.9. Proceso Contable	77
3.5.10. Documentos que maneja tesorería dentro de la Junta Administradora De Agua Potable	78
3.5.11. Estado de Situacion Financiera	78
3.5.12. Libro Diario.....	79
3.5.20 Estado de Situación Económico	82
3.6. Plan Operativo	93
3.7. Conclusiones.....	94
3.8. Recomendaciones	95
3.9. BIBLIOGRAFÍA:.....	96
3.10. Anexos	97

LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Cuadro y Gráfico No. 1	Sistema Contable	pág. 50
Cuadro y Gráfico No. 2	Facturas Reenumeradas	pág. 51
Cuadro y Gráfico No. 3	Registro diario de sus Ingresos	pág. 52
Cuadro y Gráfico No. 4	Dinero Recaudado	pág. 53
Cuadro y Gráfico No. 5	Control de los usuarios morosos	pág. 54
Cuadro y Gráfico No. 6	Buena Administración de los Recursos Económicos	pág. 55
Cuadro y Gráfico No. 7	Administración de la Junta Administradora de Agua	pág. 56
Cuadro y Gráfico No. 8	Control permanente de las Actividades Económicas	pág. 57
Cuadro y Gráfico No. 9	Informes Financieros para mantener la credibilidad	pág. 58
Cuadro y Gráfico No. 10	Informar sobre el Estado Económico	pág. 59

LISTA DE ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de Encuestas.....	98
Anexo N° 2 Formato de Entrevista.....	100
Anexo N° 3 Encuesta realizada a la Presidenta de la Junta	101
Anexo N° 4 Ejercicio Práctico.....	102
Anexo N° 5 Fotografías de la Aplicación de las Encuestas y Entrevista.....	116

RESUMEN EJECUTIVO

Nuestro trabajo de graduación muestra sobre la aplicación de un Sistema Contable en el Control de la Información Financiera en el Junta Administradora de Agua Potable El Chorro, cuya causa principal se dirige a la falta de un Sistema Contable para lo cual se identifican los objetivos

El presente trabajo mejorará la Gestión Administrativa Financiera y de alguna manera a resolver problemas contables y financieros, en la cual para determinar los problemas existente se realizó encuestas a los socios y entrevista a los directivos de la Junta Administradora de Agua

Es precisa la implementación de un Sistema Contable debido a que desde el inicio de sus actividades, la empresa no ha llevado contabilidad, que hoy en día es muy necesaria para la toma de decisiones y para evitar problemas con los organismos de control.

Una de las mayores facilidades que encontré al realizar nuestro trabajo de graduación fue que los directivos de la institución nos proporcionaron toda la información requerida.

La metodología de la investigación corresponde a la Investigación Descriptiva, de Campo y Bibliográfica con la utilización de los Métodos: Inductivo y Deductivo, la técnica e instrumento para la obtención de datos que utilizamos es la encuesta que aplicada al total de la muestra y en la cual se hizo su previo análisis e interpretación de resultados demostrados independientemente en los cuadros y gráficos.

Con lo cual se da respuesta a la comprobación de la hipótesis que un Sistema Contable actual mejorará el control de la Información Financiera.

La realización de este proyecto permitió elaborar una propuesta de un Sistema Contable para el control de la información financiera en la Junta Administradora de Agua Potable, se busca una solución a las fallas encontradas con una metodología que se planteó alternativas de solución con la Propuesta.

EXECUTIVE SUMMARY

Our research shows on the implementation of an accounting System in the Control of financial information on the Water Management Board of El Chorro, caused mainly addresses the lack of an accounting system for which the objectives are identified

This work will improve the financial and somehow solve accounting and financial problems, which problems to determine the existing administrative management surveys conducted interview partners and the directors of the Managing Board of Water

It requires the implementation of an accounting system because from the beginning of its activities , the company has not taken accounting, which today is very necessary for decision -making and to avoid problems with the agencies.

One of the best facilities I found when doing our research was that the directors of the institution provided me with all the required information, so the information I use is real.

The research methodology corresponds to Descriptive, Country and Bibliographic research with the use of methods: Inductive and Deductive, Technical and instrument for obtaining data we use is the survey that applied to the total sample and the previous analysis and interpretation of independently demonstrated in tables and graphs results was done.

Whereupon response to hypothesis testing is given a current accounting system improves control of financial reporting.

The realization of this project developed a proposed accounting system for the control of financial information on the Drinking Water Management Board is seeking a solution to the flaws found with a methodology proposed alternative solutions to the Proposal.

INTRODUCCIÓN

Un Sistema Contable es una herramienta para el registro de las transacciones financieras de las operaciones diarias en una empresa, con el objetivo de generar Estados Financieros reales que sirvan de base en la toma de decisiones para el presente y futuro. Pero en la Junta Administradora de Agua Potable "El Chorro" los Estados Financieros no se los realizaba y por ende no gozaban de confiabilidad necesaria para su utilización, por este motivo se decidió investigar las causas de este problema a través del desarrollo varios capítulos, los mismos que aportaron con datos sobre la marcha actual de la Junta Administradora de Agua, sus puntos débiles, las fortalezas que posee, los controles claves que tiene, es decir todo lo concerniente al área contable.

El presente trabajo de graduación estuvo estructurado en capítulos, los cuales se muestran a continuación:

Capítulo I. Se desarrolla la investigación de los procesos, donde se establece el problema de la investigación que es el desconocimiento de Estados Financieros reales que reflejen la realidad económica y financiera de la empresa y sirvan para tomar dediciones para el futuro, contiene antecedentes, justificación o importancia del mismo y los objetivos de investigación. Además se detalla el marco teórico que describe lo que sustenta a la investigación y muestra, además la reseña histórica de la Junta Administradora de Agua Potable el Chorro, y la definición de términos básicos. Y finalmente se presenta el marco metodológico, donde se describen tipo, nivel de investigación, y técnicas que se utiliza para lograr los objetivos planteados.

Capítulo II. Presenta Análisis y Presentación de los Resultados en el transcurso de la investigación, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo III. Se desarrolla la Propuesta planteada a la Junta Administradora de Agua Potable el Chorro. Además presenta las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

1. TEMA.

SISTEMA CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “EL CHORRO”, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, PERIODO 2012-2013

2. ANTECEDENTES

En nuestro país ya se ha modificado la estructura contable para todo lo que compete al sector de las Juntas Administradora de Agua Potable (JAAP), mientras que en otros están en proceso de hacerlo. Las reformas invariablemente implican un control eficiente y eficaz de todas las funciones de definición de políticas sectoriales, de regulación económica y de administración de los sistemas.

Existen algunas Juntas Administradoras de Agua Potable, por ejemplo en la parroquia Salinas del cantón Guaranda que ya han aplicado un Sistema Contable en el cual ha mejorado en la presentación de la información y que les facilita las actividades de gestión para los recursos técnicos, humanos y económicos. Pero sin embargo existe JAAP como de la parroquia de Guanujo que se resiste al cambio por falta de conocimiento de nuevos métodos contables y la falta de información de las nuevas leyes vigentes.

La Junta Administradora de Agua Potable el Chorro, no es la excepción ya que esta lleva el registro de sus actividades económica de una manera empírica, donde no existe un adecuado registro de sus ingresos y egresos y por lo tanto demuestra que la falta de un Sistema Contable, no permite contar con un registro sistemático de las actividades diarias en términos económicos, con el fin de tener un control, confiabilidad, flexibilidad y una relación aceptable de todas las operaciones.

Con lo expuesto anteriormente, se puede determinar que la Junta Administradora de Agua Potable el Chorro, solo se enfocan en trabajar en la otorgación del servicio de agua potable, dejando de lado la parte administrativa y contable, esto conlleva a tener grandes problemas, por la falta de atención en dichas áreas.

Por esta razón se pretende resolver las distintas necesidades, mediante el análisis de las mismas, con el planteamiento de soluciones y recomendaciones que se van a obtener de este estudio minucioso, implementando un sistema contable que permita el mejoramiento continuo de la Junta.

Si se mantiene la situación actual de la Junta Administradora de Agua Potable, les afectará en la presentación confiable y veraz de una Información Financiera y sin una

información se dificulta el poder de decisión, así como problemas con organismos estatales de control. Por esta razón consideramos necesario la aplicación de un Sistema Contable que le permita a esta oficina conseguir eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cómo influye un Sistema Contable en la Gestión Administrativa y Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro, parroquia Guanujo, cantón Guaranda, provincia Bolívar, periodo 2012 - 2013?

4. JUSTIFICACIÓN

En la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro, es de interés aplicar un Sistema Contable con el fin de mejorar el funcionamiento de la gestión administrativa y financiera, además permitirá obtener una mayor rentabilidad y eficiencia para el desarrollo y fortalecimiento de la junta.

Se justifica este estudio debido a que aportará a la junta un Sistema Contable que garantizará el registro sistemático de las operaciones económicas, para medir e interpretar sus resultados, reflejando la transparencia en el manejo de fondos; también beneficiará a la Universidad Estatal de Bolívar ya que cumpliremos con la misión y visión y como ente de educación superior obtendrá la presencia beneficiadora ante la junta, buscando siempre mejorar a través de la investigación proporcionando beneficios a los operadores del Sistema Contable, como también a los usuarios en este caso a los socios, en cuanto a optimización de tiempo y recursos.

Por tal motivo resulta necesario aplicar un diseño a estos procesos que permitan lograr mejores Sistemas Contables, utilizándolo como herramienta fundamental de cambio gerencial; y mientras la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro se mantendrá de forma eficiente, competitiva y progresiva, también se garantizará un nivel social adecuado ya que se mantendrán fuentes de empleo y estabilidad laboral que beneficiarán notablemente la forma de vida de la comunidad.

El trabajo de graduación es factible por cuanto se tiene la colaboración y apoyo de las diferentes personas que interviene en la Junta Administradora de Agua Potable “El Chorro”.

5. OBJETIVOS

5.1. General

Establecer un Sistema Contable, mediante un proceso investigativo que permita mejorar la Gestión Administrativa y Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable “El Chorro”, Parroquia Guanujo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, Periodo 2012-2013

5.2. Específico:

- ❖ Diagnosticar la situación contable actual de la Junta Administradora de Agua Potable
- ❖ Analizar un modelo de Sistema Contable para la aplicación en la Junta Administradora de Agua Potable
- ❖ Proponer un Sistema Contable que contribuya a la Gestión Administrativa Financiera del barrio.

6. MARCO TEÓRICO

6.1. Marco Teórico Referencial

Barrio el Chorro, es un pequeño poblado de la parroquia de Guanujo, se ubica en la parte norte de la ciudad de Guaranda, Provincia Bolívar, dispone de los principales sitios de producción de maíz, trigo, papas y demás productos oriundos de la sierra ecuatoriana.

En la misma se encuentra funcionando la Junta Administradora de Agua Potable que se considera como persona jurídica de derecho público responsable de realizar la coordinación, ejecución y participación comunitaria, y el debido mantenimiento de las instalaciones, conducción y servicio del líquido vital a toda la población en las mejores condiciones, para que no se afecte a la salud de los habitantes ya que se encuentra controlada por SENAGUAS.

En 1987 la Junta Administradora de Agua Potable consigue los fondos necesarios para crear un Sistema de Agua Potable para el barrio y sus moradores como son San Francisco, Chalongoto y el mismo barrio mencionado a la vez iniciaron los trabajos necesarios para traer el agua desde las vertientes ubicada en el Sector del Sinche y Curipaccha ubicada en Sector de Quindigua, situada a 20 km. aproximadamente de la parroquia Guanujo. Con el apoyo del MIDUVI (Ministerio de desarrollo urbano y vivienda), se realizó la construcción de una planta de tratamiento de agua para beneficio del barrio el Chorro y sus moradores.

Esta primera Junta estuvo conformada con 25 socios, teniendo como directiva a los señores Sr. Jorge Piñaloza quien tenía el Cargo de Presidente, María Vásconez Secretaria, Teresa Piñaloza Tesorera y Dimas Chacha Operador Técnico.

En el mismo se inicia el proyecto de entubar el canal de riego, usando tuberías que compraron con una cuota de todos los socios y mano de obra provista por los propios habitantes del barrio, obra que toma unos 5 meses en llegar a las casas de las distintas familias de los socios.

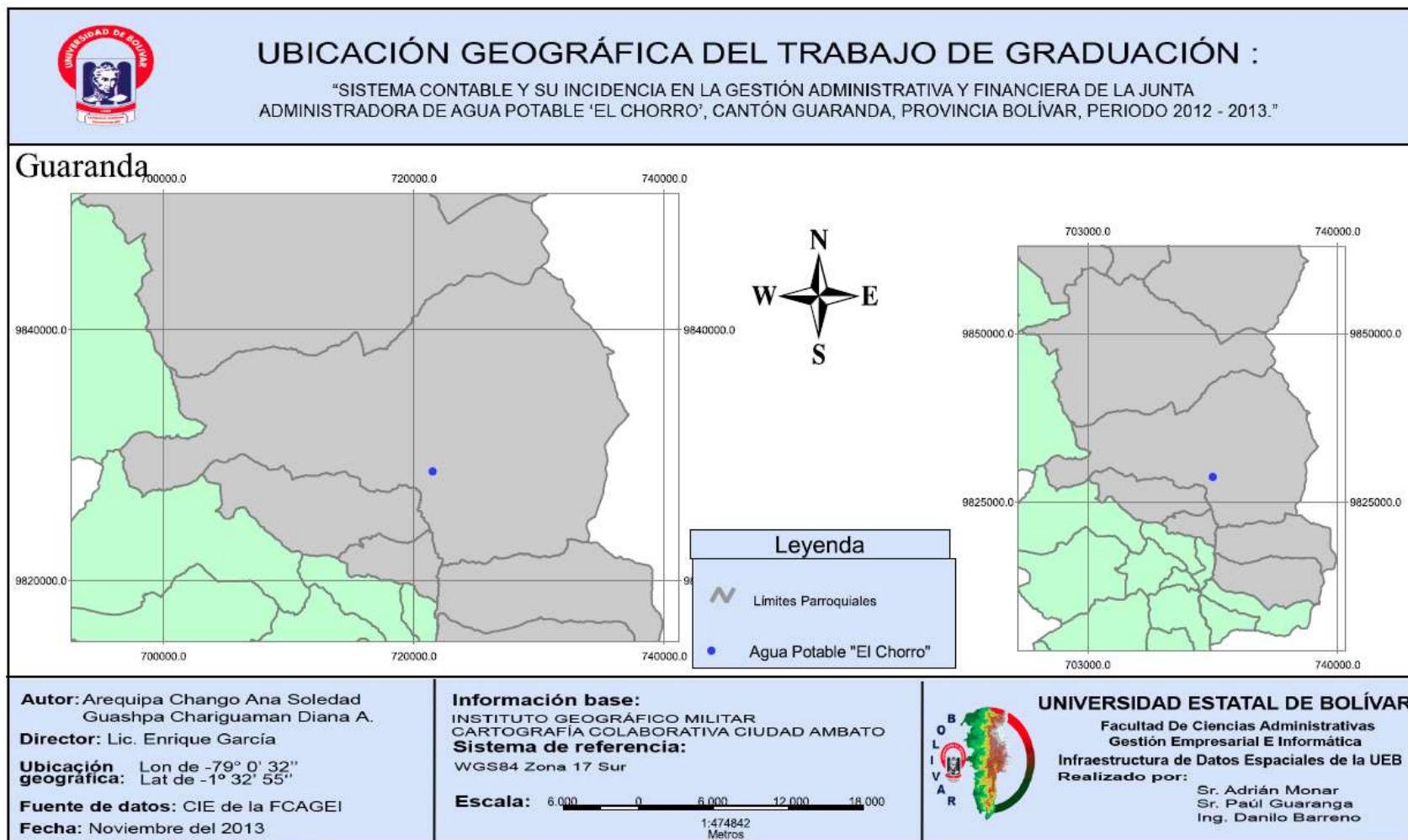
Con una capacidad de reserva de 300m³, comenzó brindando el servicio, proveyendo agua clorificada con aproximadamente unas 197 conexiones domiciliarias.

La Directiva de la Junta Administradora de Agua Potable se elige cada dos años y está constituida por siete miembros, siendo estos elegidos de forma democrática, en donde se nombra un Presidente, Secretaria, Tesorera, dos Vocales y dos operadores técnicos del sistema.

La Junta Administradora de Agua Potable del barrio El Chorro que tiene 27 años ejerciendo sus funciones, cuya finalidad es el cobro del consumo de agua potable a todos los usuarios que lo conforman; no cuenta con un proceso de contabilidad, mediante la consolidación en rubros generales y sin tomar en cuenta las disposiciones de la Ley. En esta dependencia verificamos que solamente llevan un simple sistema de apuntes sobre sus actividades de cobro, es decir, los ingresos y egresos se registra de manera rudimentaria. Este registro es insuficiente para llevar los registros contables de los movimientos económicos que se realizan a diario.

En la actualidad la Junta Administradora de Agua Potable cuenta con de 303 usuarios del servicio básico.

6.2. Marco Georeferencial



6.3. Marco Teórico Legal

6.3.1. Constitución de la República del Ecuador

6.3.1.1. Del Sistema Económico

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

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

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

Art. 350.- El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.

Art. 351.- El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

6.3.2. Ley de agua de los aprovechamientos comunes, de los directorios de aguas y de las juntas administradoras de agua potable.

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

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

Art. 78.- Si más de cinco personas tuvieran derecho de aprovechamiento común de aguas, se constituirán en Juntas Administradoras de agua potable; salvo lo dispuesto en el Art. 163 de la Ley de Régimen Municipal. Sus estatutos, aprobados por el Consejo Nacional de Recursos Hídricos, determinarán la organización y funcionamiento de los mismos, así como el reparto, explotación y conservación de las aguas. El Consejo Nacional de Recursos Hídricos intervendrá en todos los conflictos que se suscitaren en los directorios de aguas o juntas administradoras de agua potable y arbitrará las medidas convenientes a fin de que éstos cumplan sus funciones y atribuciones.

De las infracciones y penas

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

6.3.3. Ley Orgánica de Salud Pública

Del agua para consumo humano

Art. 96.- Declárese de prioridad nacional y de utilidad pública, el agua para consumo

humano. Es obligación del Estado, por medio de las municipalidades, proveer a la población de agua potable de calidad, apta para el consumo humano.

Toda persona natural o jurídica tiene la obligación de proteger los acuíferos, las fuentes y cuencas hidrográficas que sirvan para el abastecimiento de agua para consumo humano. Se prohíbe realizar actividades de cualquier tipo, que pongan en riesgo de contaminación las fuentes de captación de agua. La autoridad sanitaria nacional, en coordinación con otros organismos competentes, tomarán medidas para prevenir, controlar, mitigar, remediar y sancionar la contaminación de las fuentes de agua para consumo humano.

6.3.4. Ley de Senaguas

6.3.4.1. Del acceso al uso y al aprovechamiento económico de las aguas

Artículo 108. El derecho humano al agua implica que es libre el uso de las aguas superficiales por medios manuales para fines domésticos y de abrevadero de animales, siempre que no se desvíen de su cauce ni se produzca alteración en su calidad o disminución significativa en su caudal, de conformidad con los límites que se establezcan en el reglamento a esta ley. Ninguna persona tiene capacidad legal para impedir u obstaculizar a otras el libre uso de las aguas.

6.3.4.2. De las autorizaciones de aprovechamiento económico

Artículo 114: las autorizaciones de aprovechamiento económico de las aguas las otorga el Jefe de la agencia de aguas en cuya jurisdicción se encuentren, directamente a las personas naturales o jurídicas que las soliciten y justifiquen su necesidad, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones previstas en esta ley.¹⁷ Tales autorizaciones son transferibles, y en su otorgamiento, primaran el derecho humano al agua y los aspectos sociales y ambientales del caso.

Personas naturales asociadas o jurídicas Personas naturales, las personas naturales son aquellas que pueden participar en reuniones o talleres que permitan un mejor manejo o uso del agua pero no a exigir salvo que forme parte de una asociación jurídica quien tenga autorización según lo manifiesta el artículo 111 que tiene que ver con las autorizaciones de uso.

6.4. Marco Teórico Conceptual

Sistema.- Es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual.¹

Contabilidad.- Es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los estados a los tomadores de decisiones.²

Sistema contable.- Conjunto de principios y normas por la que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad.³

Contabilidad Manual.- Los sistemas manuales de contabilidad utilizan varios libros de papel para registrar las transacciones financieras. Las empresas tienen libros de contabilidad separados para cada parte del sistema de contabilidad, tales como cuentas por cobrar, cuentas por pagar y ventas. Los contadores luego consolidan estos libros en un libro mayor, proporcionando el saldo de cada libro. El cuaderno del libro general ayuda a crear estados financieros.

Contabilidad Informatizada.- Las hojas de cálculo y sistemas de información contable requieren contadores para introducir los datos financieros en ellos y luego algoritmos matemáticos calcular la información en los libros de contabilidad necesarios y estados financieros. Los sistemas informáticos permiten también a los contadores crear análisis de tendencias y reportar cualquier variación de forma rápida y precisa. Además, las transacciones de todas las divisiones de la compañía son accesibles a través de los sistemas contables computarizados, brindando a los contadores el mejor acceso a la información financiera.

Cuenta.- Representación contable que expresa detalladamente el estado o la variación que experimenta un determinado elemento patrimonial. Se divide en dos partes: debe y a haber, la diferencia entre los totales se denomina saldo.⁴

¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema>

² Charles homgeren, contabilidad, editorial Pearson educación , quinta edición 2003

³ Diccionario de Contabilidad y Finanzas de Fernando Martín Amèz

Debe.- Parte izquierda de una cuenta, por contraposición al haber que se asienta en la parte derecha, en la que se anotan las cargas contables en el sistema de partida doble.

Haber.- Parte derecha de las hojas de contabilidad en el sistema de partida doble que recoge los abonos de las cuentas. En ella se anotan las salidas o disminuciones cuando la cuenta es de activo y los aumentos de las obligaciones cuando es de pasivo.

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

Balance.- Documento contable en el cual se refleja la situación patrimonial de una sociedad en un momento determinado.

Gestión.- Actividad consistente en administrar un negocio o una parte de este. Método seguido para la ejecución de esa actividad.

Administración.- Es la ciencia social aplicada o tecnología social, que tiene por objeto de estudio las organizaciones, y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

Gestión Administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. ⁵

Gestión Financiera.- Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante

⁴ Diccionario de Contabilidad y Finanzas de Fernando Martín Amèz
⁵ <http://www.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327>

una adecuada planificación y, elección y control, tanto en la obtención y la utilización de los recursos financieros ⁶

Acreedor.- Que tiene acción o derecho a pedir el derecho de cumplir alguna obligación. Que tiene derecho a que se le satisfaga una deuda

Liquidez.- Es la capacidad para convertir rápidamente un activo en efectivo. En términos coloquiales, es el dinero que uno trae consigo en la cartera.

Depreciación.- Disminución del valor de un bien como consecuencia de diferentes motivos, desgaste o deterioro físico, obsolescencia, paso del tiempo, cambios de gustos, etc.

PCGA.-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Políticas Contables.- Criterios y procedimientos utilizados en todo el proceso contable hasta culminar con la confección de sus estados.

Pymes.- La sigla Pyme (también se puede encontrar como PYME) es la que se utiliza para hacer referencia a las pequeñas y medianas empresas, por lo general están compuestas por una cantidad limitada de personas o trabajadores, cuentan con un presupuesto mucho más reducido y por lo tanto reciben cierta ayuda o asistencia de los gobiernos.

Junta Administradora de Agua Potable.- Son entidades jurídicas de carácter comunitario, cuyo ámbito de acción es la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento en las localidades rurales del país y está normada y regulada por la Ley de Juntas Administradoras de Agua Potable.

⁶ <http://www.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327>

6.5. Marco Teórico Científico

6.5.1. Sistema⁷

Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice.

Es un conjunto de elementos entidades o componentes que se caracteriza por ciertos atributos identificados que tienen relación entre si y que funciona para lograr un objetivo común. Se habla de un conjunto de elemento por cuanto todo sistema es una agrupación de piezas individuales que tiene interrelación entre sí.

6.5.2. Contabilidad

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realiza en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.⁸

6.5.3. Sistema Contable

El Sistema Contable suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

1. Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se llevan a cabo.
2. Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones \ formulación de políticas generales y planes de largo alcance.
3. Información externa para los accionistas, el gobierno y terceras personas.

⁷ Fernando Catacora Carpio 1997

⁸ Mercedes Bravo Valdivieso (1988). Contabilidad General. 9na edición, Quito O. Greco y Godoy (1999)

"El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera".⁹

6.5.4. Objetivos de los Sistema Contables

El objetivo de los sistemas de contabilidad consiste en llevar a cabo el análisis que hace referencia a la razón social, la actividad, la ubicación física y los recursos totales que utilizará la entidad. También podemos decir que el sistema contable tiene como tarea la elaboración de un informe preliminar a cerca de la situación en la cual se encuentra la entidad, y la preparación de los informes pertinentes.

Verificando la aplicación de las normas legales correspondientes e implementando diferentes metodologías para lograr una mejor y más eficiente recopilación de la información, buscando que la misma se acerque a la realidad económica correspondiente a la entidad.

6.5.5. Importancia del Sistema Contable.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos, tanto para toma de decisiones de los directivos de la junta como para aquellos usuarios externos.

El Sistema Contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

La contabilización de las transacciones de una empresa se lleva a cabo a través de lo que llamamos cuentas y la presentación de la información financiera de una entidad se resume en lo que llamamos rubros

Diseño del sistema contable

Para el diseño del sistema contable debe constar del siguiente proceso:

6.5.6. Partida Doble

⁹ <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>

Se llama partida doble al movimiento contable que afecta a por lo menos dos cuentas, movimiento que representa un movimiento deudor y un movimiento acreedor. La partida doble es la esencia de la Contabilidad actual y parte integral de la Ecuación patrimonial.¹⁰

La partida doble se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria, como por ejemplo; cuando se presta dinero, el que recibe debe y el que entrega tiene. Las cosas no surgen de la nada, cada valor es el resultado de una acción u hecho económico.

Esta técnica la podemos representar de la siguiente manera:

Débitos	Créditos
Aumento de activos	Disminuciones del Activo
Disminuciones del Pasivo	Aumento de pasivos
Disminuciones del Patrimonio	Aumento de patrimonio

6.5.7. Principios fundamentales de la partida doble:

1. Quien recibe es deudor, quien entrega es acreedor. (Lo que se tiene se debe)
2. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. (Los recursos no surgen por si solos, debe proceder de algún lado)
3. Todo valor que entra debe ser igual al valor que sale. (En la base del equilibrio de la ecuación patrimonial)
4. Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta. (Una cuenta así como se crea se debe también eliminar de la misma forma)

6.5.8. El Plan General de Cuentas

¹⁰ Rojas Y. monografias.com: Contabilidad. Recuperado 24 de abril del 2012 de <http://www.monografias.com/trabajos92/importancia-contabilidad/importancia-contabilidad.shtml#procesocoa#ixzz2Iu0KJ79R>

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

Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas que facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, de servicios, industrial, etc.

"El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente"

6.5.8.1.Codificación de Las Cuentas:

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

Plan General de Cuentas

1. ACTIVOS

1.1 CORRIENTE

1.1.1 Disponible

1.1.1.01 Caja

1.1.1.02 Cooperativa

1.1.1.03 Caja Chica

1.1.1.04 Cuentas por Cobrar

1.1.1.05 Materiales de Oficina

1.1.1.06 Materiales de Aseo

1.1.1.07 Existencias de Materiales Construcción, Eléctricos y Plomería

1.1.1.08 Existencia de Productos Químicos e Industriales

1.1.1.10 Documentos por Cobrar

1.2 NO CORRIENTES (Propiedad Planta y Equipo)

1.2.01 Terreno

- 1.2.02 Edificios
- 1.2.02 Equipo de Oficina
- 1.2.03 Muebles de Oficina
- 1.2.04 Equipo de computación

1.3 OTROS ACTIVOS

- 1.3.01 Gastos de Constitución

2. PASIVOS

2.1 CORRIENTES

- 2.1.01 Cuentas por Pagar
- 2.1.02 Documentos por Pagar

2.2. NO CORRIENTE

- 2.2.01 Documentos por Pagar Largo Plazo
- 2.2.02 Préstamo Bancario
- 2.2.03 Hipoteca por Pagar

3. PATRIMONIO

- 3.01 Capital
- 3.02 Resultado Ejercicio
- 3.03 Donaciones

4. INGRESOS

4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

- 4.1.01 Tasas y Contribuciones
- 4.1.02 Ventas de Bienes y Servicios
- 4.1.03 Transferencias Recibidas
- 4.1.04 Actualización de Ajustes
- 4.1.05 Descuento en compras

5. GASTOS

5.1. GASTOS DE GESTIÓN

- 5.1.01 Sueldos y Salarios
- 5.1.02 Bienes y Servicios de Consumo
- 5.1.03 Gastos Financieros y Otros
- 5.1.04 IVA compras

5.1.05 Gasto Transporte

5.1.06 evolución en Compras

6.5.9. El Ciclo Contable¹¹

El ciclo contable es el periodo comprendido entre un balance general inicial y un balance general final. Por lo tanto el ciclo contable puede ser de un mes, un trimestre un semestre o un año. El ciclo contable destinado para el pago del IVA y otros impuestos es de un mes; y para el pago del Impuesto a la Renta es de un año.

Los empresarios esperan la finalización del ciclo contable para conocer los resultados obtenidos en el negocio, a pesar de que con los sistemas actuales de registro contable a través de las computadoras, permanentemente se pueden conocer los resultados financieros de la empresa.

6.5.9.1. Estructura Del Ciclo Contable:

Documentos fuentes

Son la recopilación ordenada de las pertenencias que posee una persona o empresa en su actividad, así como las obligaciones que tiene que cancelar. Son documentos contables donde se registran en forma ordenada, detallada y valorada el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio del negocio o la empresa.

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene, en el mejor de los casos, la información necesaria para el registro contable de una operación, y frecuentemente tiene la Función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación.

La característica de este documento es que asienta un hecho, y éste es el que registra la contabilidad, ejemplo: una factura ajena implica una Compra, una factura propia implica una Venta, etc. los cuales podemos mencionar:

¹¹ Dr. Juan Aguirre Ormaechea (1996) Contabilidad General Tomo 1, España

Factura.- Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de los servicios prestados o mercancía vendida indicando lo siguiente: el nombre o razón social del entidad o persona natural; la dirección en la que se encuentra ubicado dicha institución, el nombre del documento debidamente pre numerado, la autorización del SRI, el número de sucursales que tiene la empresa, el número del RUC, el nombre de la persona, entidad tenedora de dicho documento, en el que debe constar el nombre del cliente, la dirección exacta del mismo, el RUC o número de cédula del cliente, la fecha mes y día en que se efectúa la transacción.

Comprobante de egreso.- Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

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

Pagaré.- El pagare es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden o al tenedor del documento, en una fecha determinada.

Letra de cambio.- Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.

6.5.10. Estado de Situacion Financiera

El Estado de Situacion Financiera es la presentación ordenada de los activos, pasivos y capital, en la iniciación de un negocio.

El estado de situación inicial tiene tres partes importantes que son:

6.5.10.1. Activos.

Son todos los bienes que son de propiedad de la empresa y no está disponible para la venta. Y estos a sus ves se clasifican en:

- ❖ Activo Corrientes
- ❖ Activos no Corrientes
- ❖ Otros Activos

6.5.10.2. Pasivos.

Son todas las obligaciones que tiene la empresa para con terceras personas. Se clasifican:

- ❖ Pasivo Corrientes
- ❖ Pasivo no Corrientes
- ❖ Otros Activos

6.5.10.3. Patrimonio.

Es el capital con el cual se inicia la empresa o es la aportación de sus socios, y además incluye las utilidades y reservas. Matemáticamente se calcula por la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Su principal característica es estar constituido por el aporte inicial y el aporte adicional de los propietarios de la empresa, se incrementa con las utilidades obtenidas durante un ejercicio económico y se disminuye con las pérdidas del ejercicio económico.

6.5.11. Libro Diario.

Es el principal registro de entrada original y sirve para registrar en orden cronológica todas las transacciones que realiza le empresa diariamente como los ingresos y egresos (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.) efectuados por la Junta, en el orden que se vaya realizando durante el período, designando quien es el deudor y acreedor de cada transacción.

Es la puerta de entrada al Sistema Contable y sirve para registrar las transacciones desdobladas en partida doble, es decir separando las cuentas y los valores del débito y las cuentas y valores del crédito para mantener el principio de la partida doble.

Este registro serializa mediante los asientos contables, los cuales se ordenan por fecha de creación. El registro se realiza mediante ASIENTOS, a lo que se denomina también jornalización.

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

Tipos de asientos:

a)Asientos simples.- Consta de una cuenta de cargo y una de abono.

b)Asientos compuestos.- En estos asientos intervienen dos o más cuentas deudoras y dos o más cuentas acreedoras.

c) Asiento Mixto.- Es aquel en el que intervienen una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras, o varias cuentas deudoras y una cuenta acreedora.

6.5.11.1. Características del Libro de Diario General

- ❖ Es un libro obligatorio exigido por el código de comercio.
- ❖ En él se registran las operaciones diarias realizadas por un ente u organización.
- ❖ Las operaciones tienen el mismo equilibrio de valor, es decir, el mismo monto en la columna de débito debe estar en la columna de crédito.
- ❖ Es la herramienta esencial para la elaboración del libro mayor general.
- ❖ En él se registran todas las cuentas sin excepción alguna. (Cuentas reales, nominales, de orden y de valuación)

En este libro se encuentra información como:

- ❖ La fecha completa del día en el cuál se realizó el comprobante de diario.
- ❖ La descripción del comprobante.

- ❖ La totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta.
- ❖ Los saldos finales de cada cuenta y su traslado a las cuentas del mayor. Todos los comerciantes deben conformar su contabilidad en libros y registros contables de acuerdo con la normatividad del código del comercio y las disposiciones legales.

Debe ser llevado:

- ❖ Con claridad.
- ❖ Por orden de fechas.
- ❖ Sin espacios en blanco ni interpolaciones.
- ❖ Sin tachaduras ni raspaduras.
- ❖ Sin abreviaturas difíciles de identificar.
- ❖ Los valores expresados en monedas.
- ❖ No se puede borrar nada para que sea oficial. Los errores u omisiones contables deben corregirse en el momento en que éstos se adviertan. Los empresarios están obligados a conservar los libros de diario general, así como toda la documentación y la correspondencia concernientes a su negocio, durante seis años.

Formato

Un asiento de diario incluye como mínimo:

1. La fecha de la transacción o contabilización o ambas;
2. Los nombres o códigos de las cuentas que se debitan;
3. Los nombres o códigos de las cuentas que se acreditan;
4. El importe de cada débito y crédito, y,
5. Una explicación de la operación que se está registrando

Nombre de la Entidad o Razón Social				
DIARIO GENERAL				
				Folió No
FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DEBE	HABER

6.5.12. Libro Mayor.

Se encarga del control de todas las cuentas principales; con la finalidad de agrupar y verificar los valores de las cuentas que aparecen en el Libro Diario.

Función del libro mayor

Controla en forma individual los cargos y abonos de cada cuenta según las operaciones registradas en el Libro Diario. En si el libro mayor resume los valores registrados como cargos o abonos de acuerdo a las operaciones comerciales realizadas por la empresa.

Respecto a la forma de llevar el Libro Mayor, podemos distinguir dos principales:

1. Una de las formas en que se pueden realizar las anotaciones es mediante las cuentas llamadas "en forma de T". De acuerdo a este sistema, se formará una T, de modo, que se irán anotando las operaciones en el lado izquierdo o en el derecho, según las operaciones que se quiera reflejar sean cargos o abonos.

Nombre de la Cuenta

Lado izquierdo de la Cuenta T se llama debe	Lado derecho de la Cuenta T se llama haber
Cuando el saldo de la cuenta queda del lado izquierdo se le llama deudor	Cuando el saldo de la cuenta queda del lado derecho se le llama acreedor

2. La otra forma en la que podemos registrar las operaciones en el Libro Mayor es por medio de un cuadro, que es como se hace en la vida real, pues cuando se hace una anotación es necesario saber también la fecha y el concepto de la misma.

CUENTA:			CÓDIGO: FOLIO		
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
			0,00	0,00	0,00

6.5.13. Balance de Comprobación.

Denominado también de sumas y saldos, sirve para comprobar la exactitud del registro contable en los registros de entrada original y el mayor general. Las sumas de las diferentes cuentas se trasladan a las columnas del débito y crédito del balance de comprobación. La igualdad del débito y crédito del balance de comprobación es el indicativo de que los registros del diario y mayor están correctos.

El objetivo es de conseguir en este balance que los saldos deudores se equiparen a los acreedores constituye un avance significativo; sin embargo, es en este preciso instante cuando el criterio y conocimiento del contador se debe evidenciar, ya que es el momento de analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos, puesto

que muchos de ellos, por diversas causas están desactualizados o incompletos o simplemente mal determinado.

BALANCE DE COMPROBACION

AL... DE.....

CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

6.5.14. Estados Financieros

Los Estados Financieros se elaboran al finalizar un período contable con el objetivo de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la empresa o negocio a través de:

6.5.14.1. Clases de Estados Financieros

- ❖ Estado Situación Económico
- ❖ Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit
- ❖ Estado de Flujo de Efectivo

6.5.15. Estado Situación Económico

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

NOMBRE DE INSTITUCIÓN
ESTADO SITUACIÓN ECONÓMICO
FECHA

ESTADO DE RESULTADOS (Esquema)
VENTAS
Ventas de Bienes y Servicio
(-) Devoluciones y descuentos
Ganancia Bruta en ventas
(-) Gastos de operación
(-) Gastos Administrativos y de Ventas
Sueldos y Salarios
Servicios Básicos
Publicidad y Propaganda
UTILIDAD OPERACIONAL
(-) Gastos operacionales de Administración y de ventas
Gasto Transporte
Gastos Financieros
UTILIDAD OPERACIONAL
(+) Ingresos no operacionales
(-) Gastos no operacionales
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS
(-) Impuesto de renta y complementarios
UTILIDAD LÍQUIDA
(-) Reservas
UTILIDAD DEL EJERCICIO

f). CONTADOR

f). PRESIDENTA

6.5.16. Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit

Es el Estado Financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa. También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios.

Esta es la estructura del estado de cambios en la situación financiera para sociedades limitada:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
FECHA

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA (Esquema)
SUPERÁVIT
SUPERÁVIT DE CAPITAL
Prima en colocación de cuotas o partes de interés
Crédito mercantil
RESERVAS
Reserva legal
Reservas estatutarias
Reservas ocasionales
RESULTADOS DEL EJERCICIO
Utilidad del ejercicio
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
Utilidades o excedentes acumulados
(o) Pérdidas acumuladas
SUPERÁVIT POR VALORIZACIONES
De inversiones
De propiedad, planta y equipo
TOTAL SUPERÁVIT

f). CONTADOR

f). PRESIDENTA

6.5.17. Estado de Flujo del Efectivo

Es el informe contable principal que presenta en forma condensada y clasificada los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.

NOMBRE DE INSTITUCIÓN
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
FECHA

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (Esquema)
Cobro procedentes por la venta de bienes y prestación servicios
Ventas
Cuentas y Documentos por Cobrar
Otros Cobros por actividades de operación
Pago a proveedores por el suministros de bien y servicio
Otros pagos por actividades de operación
Gastos Administrativos
Intereses Pagados
15% Participación Trabajadores
23% Impuesto a la Renta
Efectivo provisto por actividades de operación
Flujo de Inversiones
Adición de Activos Fijos
Otros Activos
Venta de Títulos y Valores
Efectivo utilizado en flujo de inversión
Flujo de Financiamiento
Obligaciones a largo plazo
Aumentos de Capital
Flujo de Financiamiento
FLUJO NETO DE EFECTIVO FINAL PREVISTO
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE
TOTAL EFECTIVO Y EQUIVALENTE NETO

6.5.18. Principios Básicos de Contabilidad de Acuerdo a las NIC.

Los principios básicos de contabilidad de mayor relevancia a ser aplicados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad.

Entidad.- Se refiere a la empresa y a la existencia de un ente contable y por lo tanto a la separación de la personalidad de los propietarios y la empresa al reconocer que el negocio es una persona jurídica, sujeta al cumplimiento de obligaciones que registra sus transacciones para presentar su posición financiera mensual o semestralmente en donde no pueden incluirse operaciones de otros negocios de su propietario.

Valuación.- Señala las reglas para fijar el valor con que deben aparecer las cuentas en los estados financieros. Este principio determina a la moneda como forma de medida del valor, que para los ecuatorianos la moneda de curso legal es el Dólar, debiendo indicar que la unidad monetaria facilita las operaciones.

Negocio en marcha.- Trata de la permanencia de un negocio por largo tiempo salvo el caso de las empresas en liquidación. Los saldos que reflejan en el Balance General del inicio de un ejercicio se mueven por las transacciones que diariamente se multipliquen las operaciones debido a su crecimiento económico y a la confianza de sus clientes.

Consistencia.- Se refiere a la estabilidad que el Contador ha de seguir en los métodos o sistemas de registro que utilice y este debe mantenerse en cada período evitando de ésta manera que los resultados se distorsionen, para poder realizar análisis, comparaciones estimaciones, recolección de datos estadísticos y nos conduzcan a interpretaciones ciertas de los hechos contables realizados en la empresa.

Conservatismo.- El contador debe ser muy cauto en sus opiniones o juicios de valor y en la selección de métodos, sistemas y procedimientos de tal manera que no se caiga en la subestimación ni al lado contrario en la sobreestimación de los valores que se reflejan en los estados financieros.

Materialidad.- Es obligación del contador registrar todos los hechos materiales, los compromisos de compras, las obligaciones contractuales que hayan o no dado lugar a

una transacción contable, pero que puede ser de tanta importancia y tienen que revelarse su existencia.

Continuidad.- Principio por el cual se presume que la empresa o compañía continuará sus actividades económicas y los bienes que mantendrán en los valores establecidos en la contabilidad, a no ser que la empresa liquide o venda sus bienes, momento en la cual se establecerá el valor de venta.

Objetividad.- Principio por el que todas las actividades que realice la empresa o compañía, deberán estar respaldadas con su respectivo comprobante.

Partida doble.- Para registrar toda transacción económica requiere por lo menos de dos cuentas; una para el valor recibido y otra para el valor entregado, debiendo ser de los dos valores exactamente iguales; por lo que, podremos aseverar que no hay ingreso sin egreso.

Empresa en marcha Normalmente se considera que la empresa continuará sus operaciones y que no tiene información ni necesidad de liquidarse o reducir sustancialmente sus operaciones.

Devengamiento.- Los Ingresos y Costos se acumulan, es decir son reconocidos a medida que se devengan o incurren y son registrados en los estados financieros en los periodos a los que se relacionan.

Uniformidad.- Se supone que las políticas contables son uniformes de un periodo a otro.

Realización.- Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea, cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación.

Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto de devengado.

6.5.19. Normas Internacionales De Información Financiera

El Superintendente de Compañías mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2009.

Se estableció el siguiente cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías:

1. Aplicarán a partir del 1 de enero de 2010: Las Compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.
2. Se establece el año 2009 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2009.
3. Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011; Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a 4.000.000 dólares al 31 de diciembre de 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y Entidades del Sector Público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que éstas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador.
Se establece el año 2010 como período de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” a partir del ejercicio económico del año 2010.

4. Aplicarán a partir del 1 de enero de 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.

Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera "NIIF", a partir del año 2011. Se presentará las "NIIF" que se encuentran en vigencia:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.5.20. Gestión

El concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.¹²

6.5.21. Administración

La administración comprende todo lo relacionado al manejo de los fondos económicos que poseen las organizaciones; el desarrollo de esta materia, tiene como objetivo reconocer el origen y la evolución de las finanzas concentrándose en las técnicas y conceptos básicos en una manera clara y concisa.¹³

6.5.22. Gestión Administrativa.

Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

¹² <http://definicion.de/gestion/>

¹³ <http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/M%C3%B3dulo-2-Procesos-Contables-y-Administrativos-en-el-Sector-Empresarial-Privado.pdf>

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- ❖ Planeación
- ❖ Organización
- ❖ Dirección
- ❖ Control

A continuación definiremos cada uno de ellos:

Planeación:

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización:

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección:

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control:

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.¹⁴

¹⁴ Víctor Reinoso Cifuentes (Enero 1986) Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas. Cuarta Edición. Quito

6.5.23. Propósitos de la Gestión Administrativa.

- ❖ Dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales.
- ❖ Gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica).
- ❖ Detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y a su vez seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacer las mismas de la forma más eficiente.
- ❖ Analizar desde el punto de vista administrativo las decisiones de la empresa en cuanto a: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.

6.5.24. Gestión Financiera

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

Funciones

- ❖ La determinación de las necesidades de recursos financieros: planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- ❖ La consecución de financiación según su forma más beneficiosa: teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- ❖ La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería: de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- ❖ El análisis financiero: incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.

- ❖ El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

6.5.25. Importancia de la Gestión Financiera

Su importancia radica en el sentido del control de todas las operaciones, en la toma de decisiones, en la consecución de nuevas fuentes de financiación, en mantener la efectividad y eficiencia operacional, en la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

6.5.26. Objetivo de la Gestión Financiera

El principal objetivo de la Gestión Financiera es el de evaluar y controlar los costes asociados a los servicios de forma que se ofrezca un servicio de calidad a los clientes con un uso eficiente de los recursos necesarios.

Si la organización y/o sus clientes no son conscientes de los costes asociados a los servicios no podrán evaluar el retorno a la inversión ni podrán establecer planes consistentes de inversión tecnológica.

A nivel financiero, administrar la financiación de la empresa: detectar y anticipar las necesidades de financiación de la empresa y seleccionar la combinación de fuentes de financiación que permitan satisfacerlas de la forma más eficiente analizar desde el punto de vista de rentabilidad financiera las decisiones de la empresa: inversiones, políticas comerciales, precios de los productos, presupuestos, etc.

A nivel de administración: dar soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales: nóminas, facturación, dar soporte en la planificación y control de las actividades empresariales gestionar el sistema de información contable (contabilidad financiera y analítica)

	Gestión Administrativa	Gestión Financiera
Diferencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y promover el cumplimiento del proceso administrativo 2. Evalúa la calidad de la administración en su conjunto. 	Expresar una opinión sobre las cuentas, rubros y conceptos examinados, para dar confiabilidad a los estados financieros. La opinión servirá para efectos internos o externos ¹⁵

6.5.27. Principios De Administración Contable: Imparcialidad Y Objetividad

La actividad contable se sustenta sobre una serie de principios que tienen como objetivo conseguir la imagen fiel de la empresa. El postulado de la imagen fiel descansa sobre dos conceptos: la imparcialidad y la objetividad a la hora de realizar las cuentas anuales.

El Plan General de Contabilidad (PGC) considera seis los principios de obligado cumplimiento en la contabilidad de todas las empresas:

Principio de empresa en funcionamiento: La empresa y su gestión tiene una duración ilimitada.

Principio del devengo: Cuando se realice la imputación de ingresos y gastos, deberá hacerse siempre en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria que de ellos se deriva.

Principio de uniformidad: Siempre que se adopte un criterio contable, dentro de las posibilidades que ofrezca el marco legal, deberá mantenerse siempre a lo largo del tiempo y aplicarlo a todos los elementos que formen parte del patrimonio de la empresa que tengan las mismas características. El criterio se podrá cambiar cuando se alteren los supuestos que llevaron a elegirlo, señalando en la memoria este cambio y sus consecuencias.

¹⁵ <http://thesmadruga2.blogspot.com/2012/06/diferencias-conceptuales-entre.html>

Principio de prudencia: Únicamente se pueden contabilizar los beneficios que se hayan realizado a la fecha de cierre del ejercicio. Este principio tiene un carácter preferente sobre los demás principios.

Principio de no compensación: No se podrá compensar nunca las partidas del activo y del pasivo del balance. Se valorará de forma separada los elementos que integran las distintas partes del activo y del pasivo.

Principio de importancia relativa: Se podrá admitir la no aplicación de alguno de los principios anteriores, siempre y cuando la importancia en términos cuantitativos de la no aplicación sea escasa y no altere las cuentas anuales.

6.5.28. Base del cumplimiento de objetivos dentro de los procesos administrativos

En toda organización, sea cual sea su actividad comercial, es necesaria la presencia del Profesional de la contabilidad pues este refleja de manera fidedigna todos y cada uno de los ejercicios comerciales realizados por la Empresa, de manera cualitativa y cuantitativa, con la capacidad de aportar y contribuir en el uso correcto de los recursos tanto físicos como económicos.

El ciclo Administrativo tiene como fin, alcanzar las metas y objetivos propuestos en el momento de la planeación de la idea de negocio; estos objetivos obtenidos son el efecto de una serie de eventos, hechos y procedimientos, los cuales previamente establecidos, permiten que los Administradores identifiquen las falencias y los procesos donde se presentan fallas y para tener seguridad total de la realidad de estos hechos, es necesario consultar la contabilidad, la cual, debe mostrar la realidad económica y financiera de la Empresa, sin importar el resultado, pues de este depende el comportamiento para los periodos siguientes, con el fin de no cometer errores como en anteriores ejercicios comerciales.

De aquí surge la importante relación de los registros contables en toda organización, con el desarrollo administrativo; no es nada confiable tomar decisiones si no se tiene la herramienta que permite medir los eventos mercantiles y esta información reposa en la contabilidad.

La toma de decisiones a la ligera sin consultar los métodos de medición cuantitativa, puede generar desperdicio de recursos, mal aprovechamiento del capital de trabajo, sobreestimación de costos y gastos y desde luego alto impacto en el proceso productivo, disminuyendo así la utilidad esperada produciendo un estancamiento en la generación de ingresos para las organizaciones.

6.5.29. Focalización De La Administración Financiera Contable

- ❖ El Administrador interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y a largo expandir todas sus actividades.
- ❖ Debe saber Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materia prima, adquisiciones de maquinas y equipos, pago de salarios entre otros.
- ❖ Debe saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa.
- ❖ Manejar de forma adecuada la elección de materiales para el mantenimiento y mejora de los servicios de la junta
- ❖ La responsabilidad de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- ❖ Y por último la meta de un Administrador Financiero consiste en planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización.

7. HIPOTESIS

La implementación de un Sistema Contable mejorará la Gestión Administrativa y Financiera la Junta Administradora de Agua Potable el Chorro.

8. OPERACIONALIDAD DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICION	DIMENCIONES	INDICADORES	ITEM	INSTRUMNETOS
SISTEMA CONTABLE	Comprende todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad, de manera secuencial y cumpliendo con parámetros de principios y normas contables	Contabilidad Sistema Contable Ciclo Contable	Estados financieros Objetivo Importancia Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Usted como socio conoce si la Junta lleva un Sistema Contable para el control de ingresos y egresos? • ¿Usted como socio le otorga facturas pre numeradas autorizadas por el SRI, por el pago del servicio básico? • ¿Conoce usted si la organización mantiene un registro diario de los ingresos? • Usted como socio sabe qué hace la junta administradora de agua con el dinero recaudado por tesorería • ¿Sabe usted si la junta lleva un control de los usuarios morosos? 	SI NO SI NO SI NO SI NO SI NO

<p>GESTIÒN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p>Comprende todo lo relacionado al manejo de los fondos económicos que poseen las organizaciones ; el desarrollo de esta materia, tiene como objetivo reconocer el origen y la evolución de las finanzas concentrándose en las técnicas y conceptos básicos en una manera clara y concisa.</p>	<p>Administración Financiera</p>	<p>Importancia Meta Principios Ética</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Considera que existe una buena administración de los recursos económicos que son recaudados mensualmente. 	<p>SI NO</p>
		<p>Contable</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Está de acuerdo con la administración de la junta administradora de agua. 	<p>SI NO</p>
		<p>Administración Contable</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cree usted que es necesario hacer un control permanente de todas las actividades económicas que efectúan la junta? 	<p>SI NO</p>
		<p>Administración Financiera</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ¿Usted cree que los informes financieros permiten mantener la credibilidad de los socios? 	<p>SI NO</p>
				<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cree usted que es necesario Informar a la comunidad, al final del año, sobre el estado económico de la junta? 	<p>SI NO</p>

9. METODOLOGÍA

9.1. Tipología de investigación

Investigación Descriptiva:

El nivel de la investigación que se empleó de acuerdo a los objetivos que se desea lograr, es descriptivo, debido a que se realizó un análisis de cómo es, y como se manifiesta el fenómeno en estudio, para encontrar las razones o las causas que la provocan.

Investigación de campo.- Nos permitió identificar los elementos más importantes del objeto de la investigación en el propio sitio donde se desarrollan los acontecimientos; es decir en la Junta Administrativa de Agua Potable El chorro.

La investigación bibliográfica.- Nos permitirá recurrir a realizar investigaciones utilizando: libros, revistas, folletos e internet para conocer las teorías y avances que la contabilidad ha tenido desde su origen hasta nuestros días, analizarlos y plantear nuestra propuesta.

9.2. Métodos

Entre los métodos generales que empleamos para el presente trabajo de graduación son: Deductivo e Inductivo

Método Deductivo.- Es el que utilizamos para explicar las características de la contabilidad mediante un análisis sintético, donde presentamos conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales para llegar a lo particular que es precisamente el Sistema Contable de la Junta Administrativa de Agua Potable El Chorro.

Método Inductivo.- Es aquel que arranca de las particularidades de la contabilidad básica o elemental aplicada en la empresa para llegar al entendimiento de los principios y leyes generales de la contabilidad; es decir de lo particular a lo general para hacer las respectivas correlaciones.

9.3. Técnicas

Para obtener los datos necesarios y la información pertinente se utilizó, la observación directa, la entrevista, que permitió extraer respuestas confiables y veraces acerca del problema que se estudia.

La observación: Es un instrumento que se implementó en el estudio, y consiste en el registro sistemático, válido y confiable de comportamiento o conductas manifiestas que puede utilizarse en diversas circunstancias, lo cual ayudarán a obtener un análisis de forma directa de la actitud de las personas objeto de observación.

La entrevista y encuesta: para ejecutar las entrevistas y encuesta en base a los objetivos planteados se desarrolló un banco de preguntas. En donde se realizarón las entrevistas a los directivos y encuesta a los socios de acuerdo a un guión que recoge cada una de las preguntas que se diseñaron anteriormente; de esta manera determinamos el problema contable, sus características, debilidades y amenazas para convertirlas luego en fortalezas de tal manera que su ejecución sea efectiva y perfectamente planificado

10. UNIVERSO Y MUESTRA

Universo.-

Estrato	Cantidad	Instrumento
Directivos	3	Entrevista
Socios	303	Encuesta
Empleados	4	Encuesta
Total	310	

Muestra.- La muestra solo se calculará al total de los socios, mientras que a los empleados y directivos de la junta de agua se tomará a toda su población; para calcular el tamaño de la muestra, utilizaremos la siguiente fórmula.

Fórmula para calcular el Tamaño de la Muestra

$$n = \frac{Z_{\frac{\alpha}{2}}^2 pqN}{E^2 (N - 1) + Z_{\frac{\alpha}{2}}^2 pq}$$

Dónde:

Z= nivel de confianza deseado, en este caso el 95%

E= error admisible 5%

p*q= varianza poblacional

N= población de estudio

CÁLCULO DE LA MUESTRA

TAMAÑO DE LA POBLACION (N)=	303
PROBABILIDAD QUE EL EVENTO p OCURRA=	0,5
PROBABILIDAD QUE EL EVENTO q NO OCURRA=	0,5
NIVEL DE CONFIANZA (alfa)=	5%
MARGEN DE CONFIABILIDAD (Z)=	1,959964
ERROR MAXIMO PERMITIDO (E)=	0,05
<hr/>	
TAMAÑO DE LA MUESTRA (n)=	169,6377
APROXIMADAMENTE=	169

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. Análisis de resultados de encuestas realizadas a los socios y Administrativos de la Junta Administradora de Agua Potable.

Tabulación de Encuestas

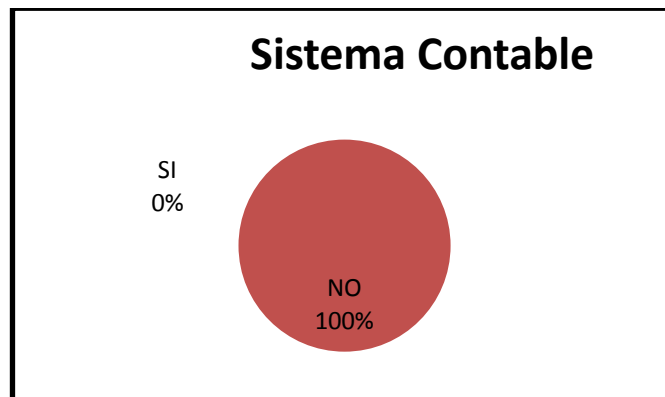
1. ¿Conoce si la Junta lleva un Sistema Contable para el control de ingresos y egresos?

Cuadro 1

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	169	100
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “El Chorro” octubre 2013
Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 1



Análisis e Interpretación

De acuerdo al total de los socios encuestados desconocen si la Junta tiene un sistema contable que controlar sus actividades económicas.

El Sistema Contable suministra información cuantitativa y cualitativa

2. ¿Cuándo paga el consumo recibe facturas pre numeradas autorizadas por el SRI?

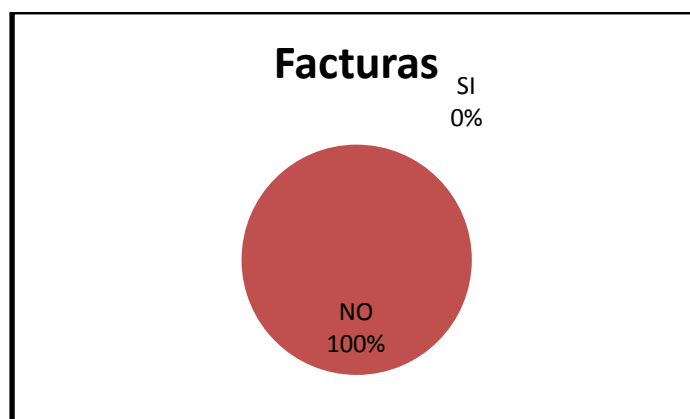
Cuadro 2

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	169	100
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013

Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 2



Análisis e Interpretación

De acuerdo con la encuesta se pudo determinar que los socios no reciben ningún comprobante de pago autorizado por el SRI del servicio de agua, lo que es visible que no emplean esta herramienta fundamental para el registro diario de las transacciones de cobro lo que a la vez dificulta cumplir con sus obligaciones tributarias y comunicar de una forma rápida a los usuarios

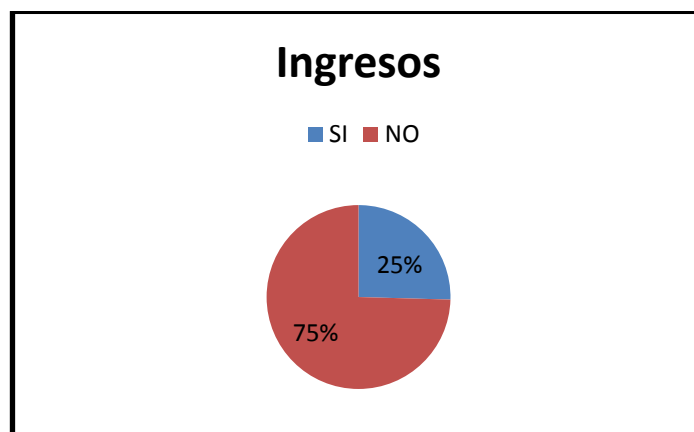
3. ¿Conoce usted si la organización mantiene un registro diario de los ingresos?

Cuadro 3

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	43	25
NO	126	75
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013
Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 3



Análisis e Interpretación

La mayor parte de encuestados manifiestan que no se evidencian el registro diario de las ingresos que percibe la Junta Administradora de Agua, en la cual posteriormente son presentados solo de manera resumida en las diferentes reuniones realizadas por la directiva de la junta, lo que implica que más de la mitad de los socios no conocen exactamente de los ingresos y egresos que hay en la organización.

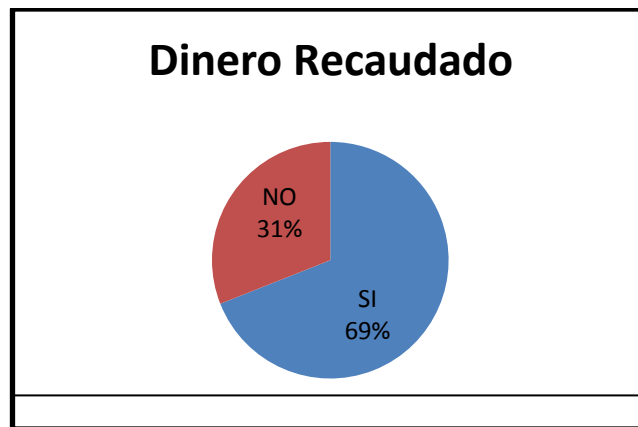
4. ¿Conoce el destino que da la Junta Administradora con el dinero recaudado?

Cuadro 4

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	118	69
NO	51	31
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013
Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 4



Análisis e Interpretación

De los socios a quienes se les aplicó la encuesta la mayor parte indicaron que sí están al corriente sobre el dinero recaudado que maneja la junta por lo que es visible en las actividades de infraestructura y gestión que son realizadas por la misma

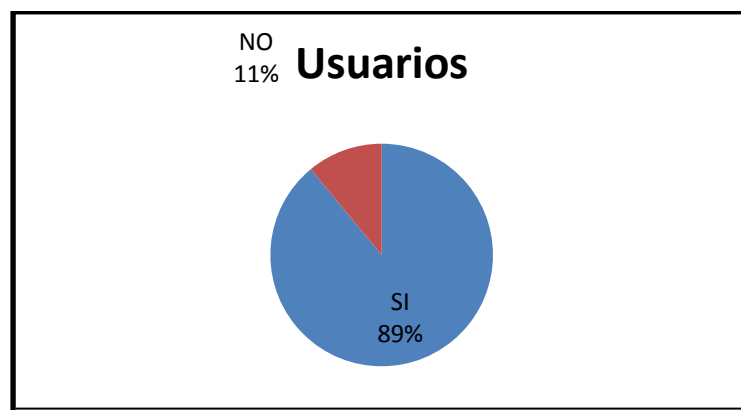
5. ¿Sabe usted si la junta lleva un control de los usuarios morosos?

Cuadro 5

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	151	89
NO	18	11
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013
Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 5



Análisis e Interpretación

Un gran porcentaje de los investigados manifestaron que no existen procedimientos de control interno sobre los socios morosos lo que repercutiría en la presentación oportuna de informes financieros por lo que se requiere optar con operaciones rediseñados que ofrezcan control para mantener informados a los interesados de la actividad económica que se encuentran pendiente.

6. ¿Considera que existe una buena administración de los recursos económicos que son recaudados mensualmente?

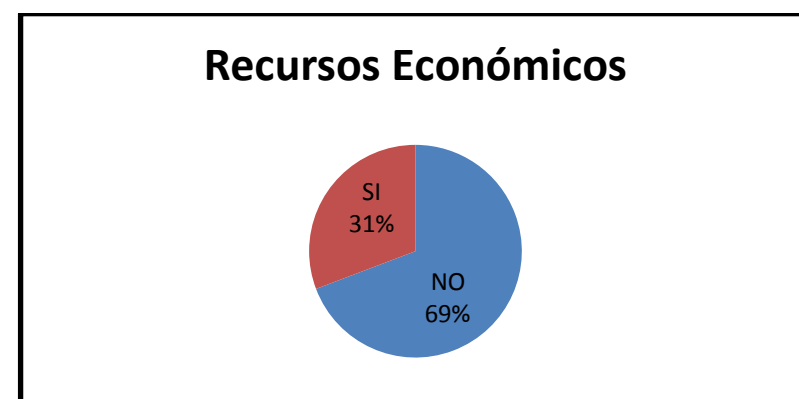
Cuadro 6

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	52	31
NO	117	69
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013

Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 6



Análisis e Interpretación

De los socios indagados la mayoría no está de acuerdo con la administración actual de los recursos manejados por la junta; existiendo una mínima diferencia los que sí están conforme de las operaciones ejecutadas en la misma.

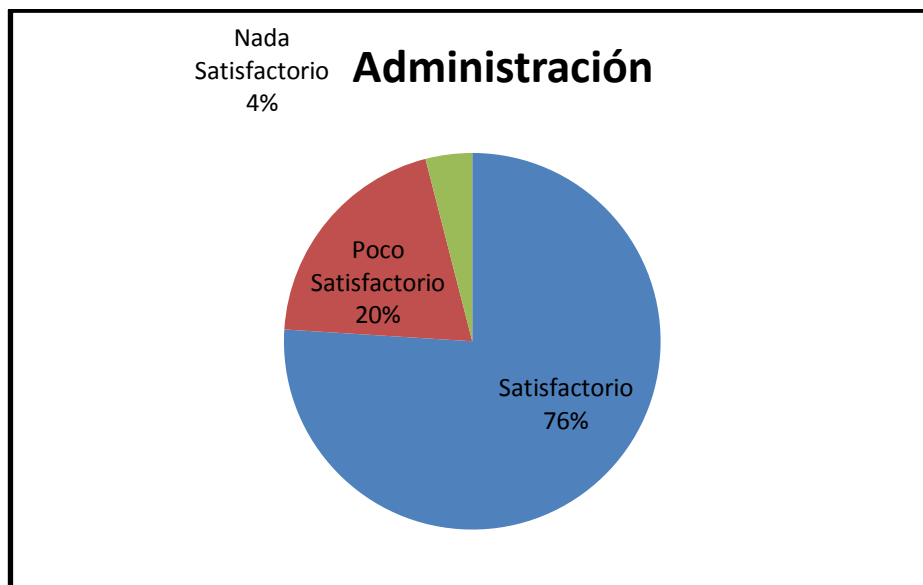
7. Está de acuerdo con la administración de la junta administradora de agua

Cuadro 7

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Satisfactorio	128	76
Poco Satisfactorio	34	20
Nada Satisfactorio	7	4
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013

Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa



Análisis e Interpretación

De la investigación realizada los socios se encuentran satisfechos de cómo los miembros administrativos de la junta realiza las gestiones para el buen funcionamiento del mismo, habiendo un pequeño porcentaje el cual no está de acuerdo de cómo se maneja dicha administración.

8. ¿Cree usted que es necesario hacer un control permanente de todas las actividades económicas que efectúan la junta?

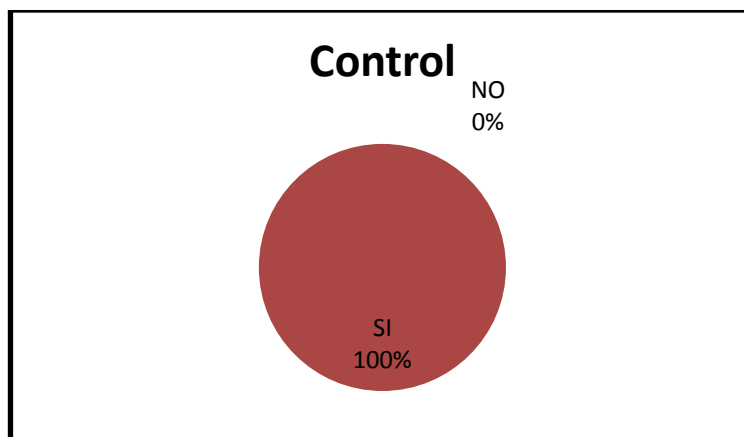
Cuadro 8

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	169	100
NO	0	0
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013

Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 8



Análisis e Interpretación

De los socios encuestados todos opinan que la junta si está en la obligación de efectuar procedimientos de control de todas las actividades económicas y financieras con el fin de garantizar la normalidad y correcta funcionalidad de las operaciones desarrollados como los registros de usuarios, pagos, corte y conexión, facturación, entre otros en el cual facilite su propio desarrollo.

9. ¿Usted cree que los informes financieros permiten mantener la credibilidad de los socios?

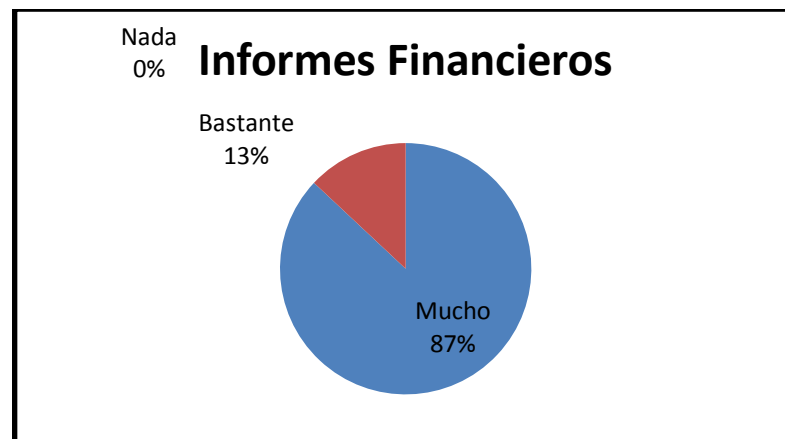
Cuadro 9

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	147	87
Poco	22	13
Nada	0	0
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013

Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 9



Análisis e Interpretación

De los socios a quienes se les aplicó la encuesta todos consideran que la información de los informes financieros si permite tener credibilidad por parte de los socios ya que es la única manera de demostrar que exista transparencia de los recursos que tiene la Junta de Agua.

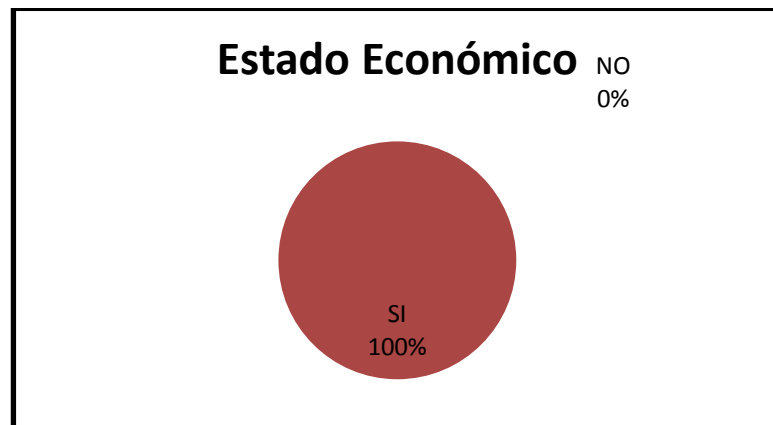
10. ¿Cree usted que es necesario Informar a la comunidad, al final del año, sobre el estado económico de la junta?

Cuadro 10

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	169	100
NO	0	0
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013
Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Gráfico 10



Análisis e Interpretación

Del total de encuestados todos opinan que la junta administradora de agua si está en la obligación de comunicar a la comunidad sobre el estado en que se encuentra la misma, todo esto con el fin de evitar una malversación de fondos

2.2. Conclusión de la entrevista realizada a los directivos de la Junta Administradora de Agua Potable el Chorro

Se pudo establecer que los directivos de la Junta Administradora de Agua potable El Chorro desconocen que es un sistema contable y sus ventajas, toman sus decisiones basadas solo en información de la salida e ingreso de dinero, en la cual no realizan estados financieros porque solo se fundamentan en un control en los registros diarios de los movimientos de caja. En la cual estarían muy contentos se aplique un Sistema Contable de acuerdo a la administración de la junta con el fin de tener un registro adecuado de todas sus actividades económicas de sus socios y poder tomar las decisiones más apropiadas en beneficio del barrio.

2.3. Comprobación de Hipótesis

La prueba de Chi-cuadrado se usa para comparar los resultados observados de los resultados esperados por una hipótesis

Combinación de las Frecuencias

Pregunta 1

¿Conoce si la Junta lleva un Sistema Contable para el control de ingresos y egresos?

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	169	100
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013

Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Pregunta 6

¿Considera que existe una buena administración de los recursos económicos que son recaudados mensualmente?

CATEGORIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	52	31
NO	117	69
TOTAL	169	100

Fuente: Socios de la Junta Administradora de Agua “el Chorro” octubre 2013

Grupo de investigación: Ana Arequipa y Diana Guashpa

Frecuencias Observadas

FRECUENCIAS OBSERVADAS			
CATEGORÍA	PREGUNTA 1	PREGUNTA 6	TOTAL
SI	0	52	52
NO	169	117	286
TOTAL	169	169	338

2.4. Planteamiento de las Hipótesis

Ho: La aplicación de un sistema contable, no mejorará la Gestión Administrativa y Financiera de la Junta Administradora de Agua El Chorro

Ha: La aplicación de un sistema contable, mejorará la Gestión Administrativa y Financiera de la Junta Administradora de Agua El Chorro

Nivel de Confianza

Alfa = 0,05 o que es igual al 5% es decir el 95% de confianza

Región de aceptación y fórmula estadístico

Grados de libertad

Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

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

$$Gl = 1 * 1$$

$$Gl = 1, \text{ según tabla} = 3.841$$

Si X^2 calculada es mayor que la X^2 tabulada entonces rechazo la H_0 ; caso contrario no rechazo la H_a

Nivel de Significación

$$\chi^2 = \sum \frac{(F_o - F_e)^2}{F_e}$$

χ^2 = Chi- cuadrado

Σ = Sumatoria

FO = Frecuencias Observada

FE = Frecuencias Esperada

Grados de Significación

Alfa = 0,05

En donde:

FO = Frecuencias Observadas

FE = Frecuencias Esperadas

FO-FE = Frecuencias Observadas - Frecuencias Esperadas

FO-FE 2 = Frecuencias Observadas - Frecuencias Esperadas al cuadrado

FO-FE 2/ FE = Frecuencias Observadas - Frecuencias Esperadas al cuadrado dividido para las frecuencias esperadas.

Frecuencias Esperadas

FRECUENCIAS ESPERADAS			
CATEGORÍA	PREGUNTA 1	PREGUNTA 6	TOTAL
SI	26	26	52
NO	143	143	286
TOTAL	169	169	338

CÁLCULO MANUAL		
Fo	fe	$\chi^2 = \sum \frac{(F_o - F_e)^2}{F_e}$
0	26	26
52	26	26
169	143	4,727272727
117	143	4,727272727
338	338	61,45454545

Conclusión

El valor $\chi^2_t = 3.84 < \chi^2_c = 61,45454545$ se acepta la hipótesis alterna que manifiesta La aplicación de un sistema contable, mejorará la Gestión Administrativa y Financiera de la Junta Administradora de Agua El Chorro

2.5. Conclusiones

- ✚ La Junta Administradora de Agua Potable El Chorro desde el inicio de sus actividades no cumple con normas correspondientes de un proceso contable por lo que no dispone de información contable legal en la venta del servicio y en la compra de materiales para la empresa. Esto se debe al nivel socio cultural de los dirigentes no da la capacidad intelectual adecuada, lo que limita su correcta administración a la hora de realizar los reportes necesarios que un sistema contable implica.
- ✚ La Junta Administradora de Agua Potable El Chorro no disponen de una herramienta o sistema administrativo contable por lo que la información contable no es la apropiada para la toma de decisiones.
- ✚ La Junta Administradora de Agua Potable El Chorro la toma de decisiones es de manera empírica porque no existe proceso definidos para la toma de decisiones.
- ✚ Los directivos de la junta tienen un gran interés en manejar un documento que ayude al área contable en su desarrollo para así evitar conflictos posteriores y manejar una información contable real.
- ✚ Demostrando que la falta de un Sistema Contable ha traído consigo dificultades en la obtención y difusión de la información económica financiera tanto para la junta como para los socios.

2.6. Recomendaciones

- ✚ Se sugiere que esta empresa acoja Sistema Contable ya que dará todas las facilidades del caso para llevar en perfectas condiciones la contabilidad que posee Junta Administradora de Agua Potable El Chorro, teniendo como finalidad presentar un resultado a la fecha y hora en que cualquier socio de la empresa lo solicite.

- ✚ Junta Administradora de Agua Potable El Chorro carece de información contable por lo cual los dirigentes deben ser capacitados para que la toma de decisiones tenga una plataforma de confiabilidad en base a la información contable de manera que se genere ventajas.

- ✚ Se debe definir procesos para tomar decisiones de manera que sean las idóneas para que los delineamientos estén relacionados y lograr una mejor organización en la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro.

- ✚ Todas las transacciones que se realice en la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro deben ser debidamente respaldas con documentos válidos para que se garantice todas las operaciones realizadas por la entidad

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. Título

Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro.

3.2. Introducción

El contar con un Sistema Contable es de gran importancia dentro de una institución ya que contiene en forma sistemática todo lo referente a la información financiera con el fin de generar y comunicar dicha información de manera útil para la toma de decisiones de los miembros del directorio.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen éstos, tanto para la toma de decisiones de los miembros del directorio como para aquellos usuarios externos de la información. Dicha importancia es reconocida y aceptada por cualquier ente privado o gubernamental considerando beneficios en la productividad y aprovechamiento del patrimonio, así como para cualquier información de carácter legal son imprescindibles los servicios prestados por la contabilidad.

Se debe señalar que actualmente las entidades, con la finalidad de efectivizar sus actividades, se han visto en la necesidad de aplicar técnicas y métodos que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, para lo cual se requiere de sistemas de información contables que comprendan los procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

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

La Junta Administradora del Agua Potable El Chorro no se excluye de este campo de acción, ya que al igual que las demás entidades, tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones financieras obteniendo así mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

Por dichas razones y considerando las necesidades de la entidad se ha decidido implementar un sistema contable en la Junta Administradora del Agua Potable El Chorro, ya que constituye una herramienta indispensable, en especial para el área contable.

Con la implementación de un sistema contable los miembros de la entidad podrán registrar los movimientos de los servicios prestados por la junta administradora, para cumplir con la responsabilidad como junta proveedora de agua.

Nosotras como profesionales del área contable y conocedoras de la importancia de llevar una contabilidad adecuada podemos manifestar que la junta administradora primeramente debe constituirse como una empresa para lo cual se hace necesario que obtengan el registro único de contribuyentes en el SRI.

3.3. Justificación

En la actualidad toda empresa está obligada a mejorar y actualizar su organización, la administración enfrenta constantes cambios en donde los esfuerzos humanos junto con el recurso material y tecnológico deben ser aprovechados de la mejor manera, y en forma conjunta comprometen a toda la organización a afrontar nuevos retos y no ser marginado por la competencia.

Mediante la implementación del sistema contable los directivos dispondrán de una información contable real de la situación económica de la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro por medio de los estados financieros, que además les permitirá automatizar los procesos de la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la Junta Administradora de Agua Potable de El Chorro; optimizando la gestión general de la Junta, especialmente en lo referente a la atención del usuario.

Nosotras queremos brindar un sistema seguro que apoye la gestión operativa de la Junta; disponiendo de información consolidada e integrada para la toma de decisiones.

3.4. Objetivos

3.4.1. Objetivo General

Implementar un sistema contable para mejorar los procesos y obtener información confiable y oportuna en la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro.

3.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar la información económica y financiera de la Junta Administradora del agua potable El Chorro
- Analizar la importancia de la aplicación del sistema contable en la Junta Administradora de Agua Potable para el control y registro de la información económica y financiera.
- Diseñar un Sistema Contable aplicable a la Junta Administradora de Agua Potable en el Chorro.

3.5. Desarrollo

3.5.1. Diseño de un Sistema Contable

Mediante este Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro, nos permitirá definir la manera como debe llevar el sistema contable, confirmará la oportunidad en la entrega de la información financiera que debe ser apropiada y transparente en una correcta rendición de cuentas, contribuyendo en el desarrollo de las actividades de la Junta.

3.5.2. Estructura de un Sistema Contable

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad y flexibilidad.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable 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 diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones.

Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

3.5.3. Utilización de la Información 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.

Si los gerentes, inversionistas, acreedores o empleados 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. Una parte importante de esta comprensión es el reconocimiento claro de las limitaciones de los informes de contabilidad. El Presidente 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.

3.5.4. Características de un sistema de información contable efectivo.

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

Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la junta. Los controles son los métodos y procedimientos que usa en la junta 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.

Relación aceptable de costo / beneficio. Sirve para estimar adecuadamente los recursos económicos necesarios, en un plazo determinado.

3.5.5. Políticas de Contabilidad

De acuerdo con las necesidades de la Junta Administradora del Agua Potable El Chorro se ha puesto a consideración las siguientes políticas contables, que involucran la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad:

- ❖ La contabilidad de la entidad será llevada en dólares de los EE.UU. de América (a partir del decreto de dolarización).
- ❖ Los registros de contabilidad se harán en base a los comprobantes que deberán ser numerados en orden de operación y estar previamente justificados.
- ❖ Todo bien de propiedad de la empresa debe ser registrado al momento de la compra a su costo original, ya que a lo largo del tiempo la suma de los precios de bienes adquiridos en distintas fechas aun cuando sean de similares características refleja diferente costo de compra.
- ❖ La contabilidad será llevada por partida doble, al realizar la contabilización se debe reflejar tanto la parte deudora como acreedora de manera que la suma de los deudores le corresponda una cifra exactamente igual a los acreedores.
- ❖ Ningún documento contable puede ser movilizado fuera de la entidad.
- ❖ La contabilización de los registros contables deben ser revisor y aprobador por el contador y el presidente de la Junta.
- ❖ Los Estados Financieros se presentarán trimestralmente con la finalidad de dar a conocer la posición financiera y el resultado obtenido.
- ❖ Las transacciones serán reconocidas y registradas en el momento en que ocurren.
- ❖ Los registros contables se realizarán en forma clara y oportuna.

3.5.6. Proceso Contable

3.5.7. Plan de Cuentas

Para iniciar la contabilidad en la Junta se debe estructurar un plan o catálogo de cuentas, con la finalidad de facilitar el manejo de las cuentas mediante códigos de identificación, ya que especialmente en la actualidad se utiliza el sistema computarizado para poder ingresar los datos.

Del análisis de las Cuentas

Cuando se exista la necesidad de crear una cuenta adicional a las existentes en el plan de cuentas, la contadora será la encargada de analizar la naturaleza de la cuenta, crearla y codificarla.

De la Codificación

A las cuentas que utilizadas se las codificará de la siguiente manera:

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos

A cada uno de los grupos se les irán asignando las cuentas que se crean necesarias de acuerdo a lo establecido en el punto del análisis de las cuentas.

3.5.8. Plan General de Cuentas de la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro

1. ACTIVOS

1.1 CORRIENTE

- 1.1.01 Caja
- 1.1.02 Caja Chica
- 1.1.03 Cooperativa
- 1.1.04 Cuentas por Cobrar
 - 1.1.04.1 (-) Provisión de Cuentas Incobrables

- 1.1.04.2 Usuarios
- 1.1.04.3 Otros
- 1.1.05 Documentos por Cobrar
 - 1.1.05.1 Usuarios
 - 1.1.05.2 Otros
- 1.1.06 Materiales de Oficina
- 1.1.07 Suministros de Oficina
- 1.1.08 Materiales de Aseo
- 1.1.09 Materiales de Construcción, Eléctricos y Plomería
- 1.1.10 Productos Químicos e Industriales
- 1.1.11 IVA Compras

1.2 NO CORRIENTES (Propiedad Planta y Equipo)

- 1.2.01 Terreno
- 1.2.02 Edificios
- 1.2.03 Depreciación Acumulada Edificio
- 1.2.04 Equipo de Oficina
- 1.2.05 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
- 1.2.06 Muebles de Oficina
- 1.2.07 Depreciación Acumulada Muebles de Oficina
- 1.2.08 Equipo de computación
- 1.2.09 Depreciación Acumulada Equipo de computación

1.3 OTROS ACTIVOS

- 1.3.01 Gastos de Constitución
- 1.3.02 Amortización Gasto de Constitución

2. PASIVOS

2.1 CORRIENTES

- 2.1.01 Cuentas por Pagar Bienes y Servicios
- 2.1.02 Documentos por Pagar

3. PATRIMONIO

3.01 Capital

3.02 Utilidad del Ejercicio

4. RENTAS - INGRESOS

4.1 OPERACIONALES

4.1.01 Ventas de Bienes y Servicios

4.1.02 Ingreso por Conexión de Servicio

4.1.03 Ingreso por Mora

5. GASTOS- EGRESOS

5.1 GASTOS OPERACIONALES

5.1.01 Sueldos y Salarios

5.1.02 Servicios Básicos

5.1.03 Depreciación Edificio

5.1.04 Depreciación Equipo de Oficina

5.1.05 Depreciación Muebles de Oficina

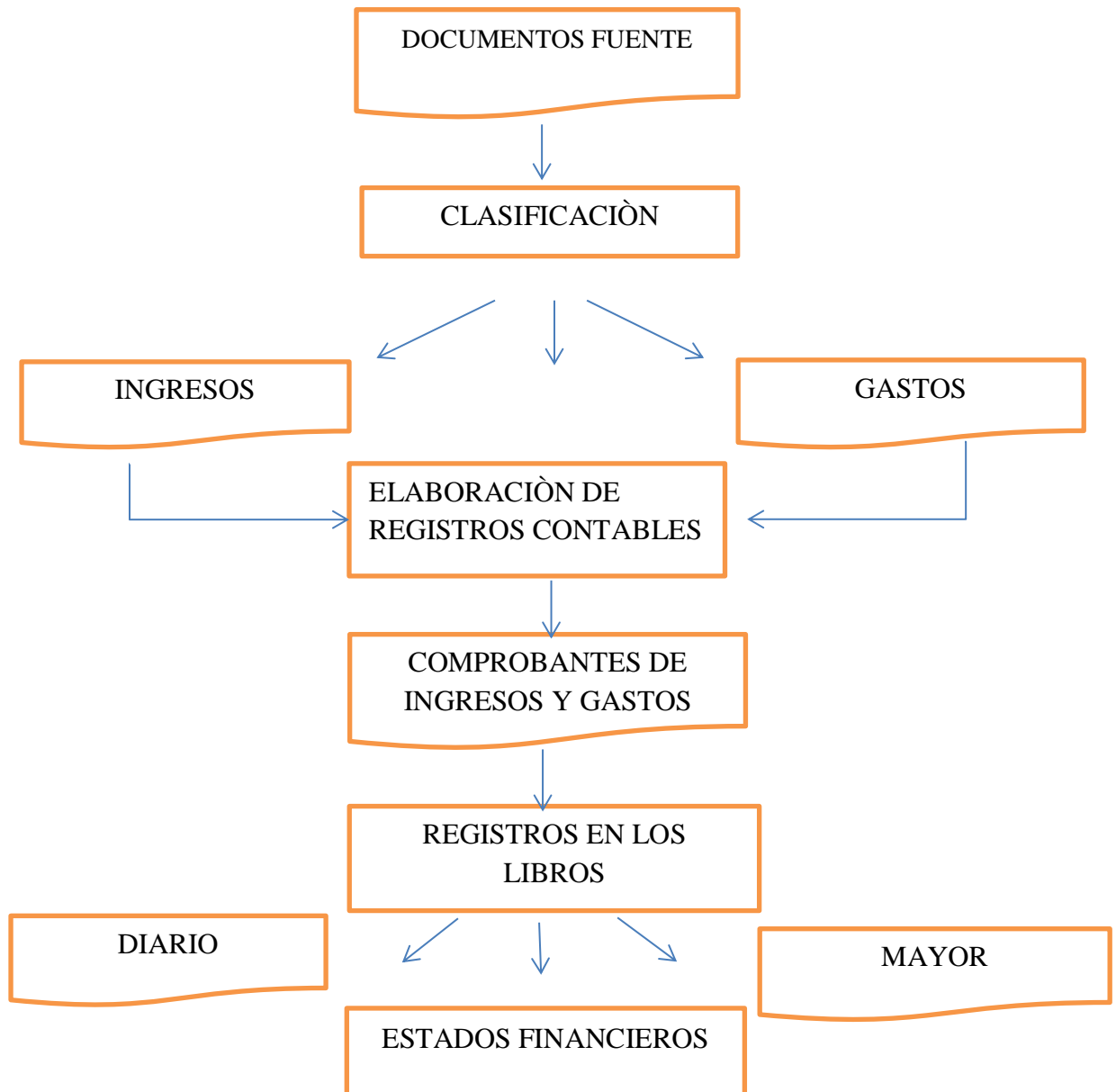
5.1.06 Depreciación Equipo de Computación

5.1.07 Gastos Generales

5.2 NO OPERACIONALES

5.2.01 Gasto Transporte

3.5.9. Proceso Contable



Comienza a partir del análisis de la documentación fuente, la extracción de datos de los hechos económicos u operaciones patrimoniales y presupuestarias acontecidas sus registros en los libros de entrada original. La documentación fuente constituye la evidencia fiel de las transacciones u operaciones realizadas, entre estos documentos se hallan: facturas, recibos, liquidaciones de compras, comprobantes de ingreso y egreso, contratos, actas de roles de remuneraciones, donaciones recibidas.







3.5.10. Documentos que maneja tesorería dentro de la Junta Administradora De Agua Potable

- ❖ Solicitud de conexión
- ❖ Registro del usuario
- ❖ Lectura del medidor
- ❖ Cuenta del Usuario
- ❖ Factura de cobro por servicio
- ❖ Planilla de Cobro

De la Depreciación

Se deberá llevar un anexo de depreciaciones donde se detalle la depreciación anual y mensual de los Activos Fijos

El porcentaje de depreciación deberá ir conforme a lo establecido por el Servicio de Rentas Internas, como se presenta a continuación:

 Equipo de oficina	10%
 Muebles y enseres	10%
 Edificios	5%
 Vehículos	20%
 Equipo y software	
 re de computación	33%

Formula

La fórmula que se aplico es (valor del bien -valor residual)/años de vida útil

3.5.11. Estado de Situacion Financiera

Proporciona información sobre los activos, pasivos y patrimonio con las que inicia la Junta en una fecha determinada (el último día del año natural o fiscal). Con esta información de proceder a la apertura de los Libros.

Este esquema se presenta de acuerdo al programa que se utilizó para la realización del ejercicio.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 01 DE ENERO DEL 2013					
1 ACTIVOS			2 PASIVOS		
1.1 CORRIENTE		XXXX	2.1 CORRIENTES		XXXX
1.1.02 CAJA CHICA	XXX		2.1.01 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	XXX	
1.1.03 COOPERATIVA	XXX		2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR	XXX	
		XXXX			
1.1.04.2 CUENTAS POR COBRAR	XXX				
1.1.05.1 DOCUMENTOS POR COBRAR	XXX				
1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			TOTAL PASIVO		
		XXXX			XXXX
1.2.04 EQUIPO DE OFICINA	XXX		3 PATRIMONIO		
1.2.05 (-) DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	XXX		3.01 CAPITAL		XXXX
1.2.06 MUEBLES DE OFICINA	XXX				XXXX
1.2.07 (-) DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	XXX				
1.2.01 TERRENO	XXX				
1.2.08 EQUIPO DE COMPUTACION	XXX				
1.2.09 (-) DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	XXX				
1.2.02 EDIFICIO	XXX				
1.2.03 (-) DEPRECIACION EDIFICIO	XXX				
1.3 OTROS ACTIVOS			TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		
1.3.01 GASTOS CONSTITUCION	XXX	XXXX			XXXX
1.3.02 (-) AMORTIZACION GASTOS CONSTITUCIO	XXX				
TOTAL ACTIVOS		XXXX			XXXX

f) PRESIDENTE DE LA JAAPCH

f) RESPONSABLE

3.5.12. Libro Diario

Es este Libro se registra en forma cronologica todas la operaciones economicas que realiza la junta. Este registro se realiza mediante asientos a lo que se denomina jornalizacion

Asiento consiste en registrar cada transaccion en cuentas deudoras que recibe valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la partida doble”no hay deudor sin acreedor o viceversa”

Todo asiento debe contener

- ❖ Fecha
- ❖ Cuenta o cuentas deudoras
- ❖ Cuenta o cuentas acreedoras
- ❖ Explicacion del asiento y comprobante que origino la jornalizacion

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO,
PARROQUIA GUANUJO.**

LIBRO DIARIO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL XXXX



FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
		SUMA			

3.5.18 Mayorización

En este Libro el contador de la Junta debe registrar en forma clasificada todos los asientos jornalizados previamente en el Libro Diario

Procedimiento para el registro en la Mayorización

Los valores registrados en el debe del Libro Diario pasan al Debe de una Cuenta del Mayor y los valores registrados en el Haber del Libro Diario pasan al Haber de una Cuenta del Mayor.

El Contador debe recordar que este Libro Mayor tendrá tantas cuentas como número de cuentas ulize la Junta de acuerdo a la codificación de acuerdo al Plan de Cuentas

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO,

PARROQUIA GUANUJO

MAYORIZACIÓN

AL 31 DE ENERO DEL XXXX



CUENTA:			CÓDIGO: FOLIO		
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
					0,00
			0,00	0,00	0,00

3.5.19 Balance de Comprobación

Es un registro interno que presenta en forma agrupada todas las cuentas, permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables.

La confiabilidad del balance de comprobación no está en el cuadro realizado, sino que los saldos de las cuentas reflejen la verdadera situación económica y financiera de la entidad, para lo cual el contador debe efectuar un análisis minucioso de la información que dispone cada cuenta contable.

Preparación:

Este cuadro se prepara al final de cada periodo y se debe hacer cumpliendo los siguientes pasos de su procedimiento:

- 1.** Traslado de las sumas del Debe y Haber de las cuentas del Mayor. (Estas sumas se toman de las que se hicieron previamente y anotaron a lápiz en cada una de las cuentas). La anotación incluye los datos del folio del Mayor, códigos y nombres de las cuentas y puede seguir el orden correlativo de los folios o de los códigos de las cuentas.
- 2.** Suma de las columnas del Debe y Haber del Balance.
- 3.** Determinación de saldos por diferencia entre los movimientos del Debe y Haber y anotación de los saldos deudores ó acreedores, según como corresponda.
- 4.** Suma de las columnas de saldos deudores y acreedores del Balance.

El balance de comprobación es un balance previo a los estados de resultados y el balance final, a continuación esta un formato.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 31 DE ENERO DEL XXXX



N°	CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
		Suman	0,00	0,00	0,00	0,00

3.5.20 Estado de Situación Económico

Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos, costos y gastos generados por la entidad en un periodo determinado. Con la finalidad de proporcionarnos la información de la Junta ya sea la utilidad neta o pérdida se muestra en la última línea del estado de resultados, en la que debe reflejar las operaciones realizadas durante un periodo.

Con el propósito de facilitar el análisis de la información del estado de resultados debe separarse los ingresos y gastos para demostrar la utilidad operacional, estos hacen referencia al cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada la entidad.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO
ESTADO DE SITUACÒN ECONOMICA
AL 31 DE ENERO DEL XXX



INGRESOS OPERACIONALES (Esquema)	
	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS
	INGRESO POR MORA
(=)	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
(-)	GASTOS OPERACIONALES
(-)	GASTOS OPERACIONALES
	SUELDOS Y SALARIOS
	SERVICIOS BÁSICOS
	TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
(-)	GASTOS DE VENTAS
	GASTO TRANSPORTE
	GASTO CONSTITUCIÓN
	AMORTIZACIÓN GASTOS CONSTITUCIÓN
	GASTOS DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO
	GASTOS DEPRECIACIÓN MUEBLES DE OFICINA
	GASTOS DEPRECIACIÓN EDIFICIO
	GASTOS DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
	TOTAL GASTOS DE VENTA
	TOTAL GASTOS OPERACIONALES
(=)	UTILIDAD DEL EJERCICIO

3.5.21 Estado de Flujo del Efectivo

Tiene como propósito proveer información fundamental resumida y clara, sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo relacionados a una entidad para un periodo determinado.

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinarán sumando al Superávit o

Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las cuentas y deudores de las cuentas.

Estado de Flujo de Efectivo

Este informe se elabora al término del ejercicio contable con la finalidad de dar a conocer la fuente de donde obtiene los ingresos la entidad y en que han sido utilizados. De acuerdo a la NEC No 1 es útil porque provee bases para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y las necesidades en que serán utilizados.

Existen dos métodos para preparar este estado:

Método Directo.

En este método se revelan las principales clases de ingresos y egresos brutos de efectivo clasificado en actividades de:

- Operación
- Inversión
- Financiamiento

Método Indirecto.

En este método la utilidad o pérdida neta es ajustada por los efectos de las transacciones que no requieren movimiento de efectivo.

Para la preparación del flujo de efectivo es necesario contar con:

1. Estado de Pérdidas y Ganancias
2. Estado Comparativo de la Situación Financiera.

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO,
PARROQUIA GUANUJO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
DEL 01 AL 31 DE XXX DEL**



**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
+ EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES**

Ventas servicios

(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES

Pagado a proveedores

(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES

Pagado de servicios básicos

**EFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIVIDADES DE
OPERACIÓN**

FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES

+ INGRESOS RECIBIDOS

(-) EGRESOS EFECTUADOS

EFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIVIDAD

FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO

+ INGRESOS ADICIONALES

(-) EGRESOS ADICIONALES

**EFECTIVO NETO PROVISTO O USADO POR ACTIV. DE
FINANCIAMIENTO**

FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL

+ EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 01 DE XXX DEL

(-) EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 31 DE XXX DEL 2008

PRESIDENTE DE LA JAAPCH

**Documentos que se recomienda aplicar para el manejo de
la Información Contable**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL EFECTIVO



Guanajuato, a Noviembre de 2013

PAPEL MONEDA	USD	VALOR TOTAL
50		
20		
10		
5		
1		
SUBTOTAL BILLETES		
MONEDAS		
1		
0.50		
0.25		
0.10		
0.05		
0.01		
SUBTOTAL MONEDAS		
TOTAL EFECTIVO		
Cheque N°		
Cheque N°		
TOTAL CHEQUES		
TOTAL GENERAL		
Son/100		
TOTAL ENTREGADO		
Valores que deben ser depositados en la cuenta..... a nombre de la junta administradora de agua potable El Chorro		
LA TESORERA		

COMPROBANTES DE EGRESO

Importancia

Este comprobante es una constancia escrita en donde se registran el desembolso de dinero por concepto de pago de Materiales de Aseo, Materiales de Construcción, Eléctricos y Plomería, Productos Químicos e Industriales activos fijos, pagos de deudas, pago de sueldos y salarios, contendrá dos copias destinadas de la siguiente forma la copia original para contabilidad y la segunda copia para el beneficiario del pago.

Este documento es importante porque permitirá tener un control en los pagos realizados evitando que se dupliquen estos.

Componentes

Este documento contendrá los siguientes componentes:

Encabezamiento

- Nombre o razón social de la empresa.
- Denominación del documento.
- Numeración del documento.
- Fecha de la emisión del documento.
- Nombre completo del beneficiario
- La cantidad del dinero desembolsado


Cuerpo

Espacio para la contabilización del asiento contable de la operación realizada, con las siguientes especificaciones:


- a) Códigos de la cuenta
- b) Detalle de las cuentas
- c) Debe
- d) Haber.

e) Concepto del pago.

Firmas de Responsabilidad (espacio destinado al control interno)

 De Elaboración.

 De Autorizado

 De Quien Recibe

➤ Firma,

➤ Número de Cédula de Identidad,

➤ Sello de la institución beneficiaria.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

EL CHORRO

COMPROBANTE DE EGRESO N°



Pagado a: Valor:
Forma de Pago:..... Cheque N°:.....
Fecha de Emisión:..... Banco:.....

Por concepto de:

CONTABILIZACIÓN

CÓDIGO DE LA CUENTA CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE	DEBE	HABER
	SUMAN IGUALES		

Elaborado por:

Nombre y Firma Contador
JAAPCH

Autorizado por:

Nombre y Firma Presidente JAAPCH

Recibí Conforme:

Observaciones:

Para el Pago de los Sueldos


De los pasos a seguir para el tratamiento de la nómina

El 30 de cada mes la contadora realizará el cálculo de los sueldos a los que los trabajadores se han hecho acreedores, de acuerdo a lo establecido en sus contratos. Los valores calculados por sueldos serán plasmados en el rol de pagos, el mismo que detallará uno a uno todos los componentes del sueldo para los trabajadores. El rol de pagos se remitirá a la Presidenta para su aprobación.

Con la aprobación del rol de pagos se procede al pago en efectivo

Se elaborará un detalle individual del rol de pagos, el mismo que se debe entregar a los trabajadores. Si alguno de los beneficiarios no estuviera de acuerdo con lo detallado tiene la posibilidad de exponer su punto de vista, a fin de llegar a un acuerdo y corregir los errores, en caso de haberlos, a tiempo sin que perjudiquen los resultados de cada mes.

Se realizara un registro de las nómina en las cuentas que correspondan de acuerdo al plan de cuentas establecido, se los realizará de manera inmediata para que la contabilidad sea exacta.

Junta Administradora De Agua Potable "El Chorro"										
										
Rol de pagos del mes										
N°	Nomina	careo	INGRESOS			Total ingresos	EGRESOS			Total
			Sueldo Básico	Horas extras	Otros Ingresos		9.35% IESS	Prestan	Otros Egresos	

Contadora

presidente

Para el pago del Movimiento de Caja Chica

Junta Administradora De Agua Potable "El Chorro"

Guanujo – Bolívar – Ecuador



Vale de Caja Chica

N° _____

Monto: _____

Pagado a: _____

Por concepto de: _____

Entregue Conforme

Recibí Conforme

Fecha: _____

Responsabilidades dentro de la Junta Administradora Del Agua Potable.

Autoridades Competentes

Las autoridades que serán responsables de controlar la correcta aplicación del presente instructivo son:

- El presidente y Demás Miembros de la directiva

Funciones de los Involucrados

- **Miembros de la directiva:** se encargará. de analizar los resultados financieros y tomar las decisiones pertinentes para mejorar las cifras presentadas para lograr el desarrollo eficiente de la empresa.
- **El presidente:** controlará periódicamente el cumplimiento del instructivo por parte de las personas responsables. Intervendrá directamente en la recuperación de cartera e informará cualquier asunto relevante de los socios.
- **Contadora:** será la encargada de ejecutar el Sistema Contable de la manera indicada en el instructivo, además de remitir al presidente todos los inconvenientes que surjan o datos importantes.

3.6. Plan Operativo

OBJETIVO	META	ESTRATEGIAS	TIEMPO	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
Lograr la aprobación de la propuesta	La aprobación de la propuesta de un Sistema contable para el control de la información financiera aplicable en la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, Periodo 2012 - 2013.	Coordinación y eventos de socialización con directivos sobre la importancia de la propuesta para el mejoramiento de los procesos contables	5 días	Equipo de Investigación	Reuniones de coordinación y presentación de la propuesta a los directivos. Taller demostrativo de funcionamiento de sistema contable
Socializar a directivos y usuarios de la JAAPCH	Dar a conocer la utilidad del sistema contable manual para mejorar la eficiencia y eficacia de entidad	Sensibilizar a directivos y usuarios sobre la importancia del sistema contable para llevar un mejor control de la información financiera que permita el mejoramiento del servicio	15 días	Equipo de Investigación Directivos de la JAAPCH	Elaboración de material de difusión Conferencias Talleres
Implementar un Sistema contable para el control de la información financiera	Implementar el proceso contable aplicando la contabilidad gubernamental mediante el sistema propuesto	Orientar sobre los procedimientos adecuados para llevar de manera correcta el sistema contable dentro de la JAAPCH	20 días	Equipo de Investigación Directivos de JAAPCH	Elaboración de Manuales Talleres
Evaluar en sistema contable en la JAAPCH	Evaluación continua del sistema contable en la JAAPCH	Reuniones periódica por parte de la directiva para evaluar la eficiencia y eficacia del sistema	10 días	Directiva de JAAP	Reuniones semestral de la directiva Taller anual de socialización a usuarios Contratación de un asesor Contable

3.7. Conclusiones

Al finalizar con el trabajo y elaborar la propuesta del sistema contable para la Junta administradora del agua potable del Chorro de la parroquia urbana de Guanajo llegamos a las siguientes conclusiones:

- ✚ Que se ha encontrado dentro de la entidad deficiencias en el proceso contable.
- ✚ Al no existir un sistema contable dentro de la junta no se puede obtener información financiera veraz y oportuna.
- ✚ La dirigencia de la junta no puede tomar decisiones acertadas para mejora de la junta por que no conoce una información exacta de los ingresos existentes porque no cuenta con un sistema contable.
- ✚ Hemos determinado los requerimientos a llevar a cabo para la propuesta del diseño del Sistema Contable.

3.8. Recomendaciones

- ✚ Al conocer la falta del sistema contable nosotras presentamos la propuesta a la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro con alternativas de solución utilizando una contabilidad básica la misma que es presentada ante los directivos para su aprobación.

- ✚ Socializar la propuesta con los directivos.

- ✚ Inducir a la Junta Administradora de Agua Potable El Chorro en la aplicación de un Sistema contable para una administración eficiente.

- ✚ Proponer la aplicación del Sistema Contable de manera correcta y técnica.

- ✚ Sugerir a los directivos tomen la decisión política de apoyar la ejecución del Sistema Contable.

3.9. BIBLIOGRAFÍA:

- Mercedes Bravo Valdivieso (1988). Contabilidad General. 9na edición, Quito
- O. Greco y Godoy (1999)
- Diccionario Contable Y Comercial. Buenos aires-Rep. Argentina. Valleta ediciones S.R.L
- Dr. Juan Aguirre Ormaechea (1996) Contabilidad General Tomo 1, España
- Fernando Catacora Carpio (1997) Sistema Contable
- Víctor Reinoso Cifuentes (Enero 1986) Proceso Administrativo y su Aplicación en las Empresas. Cuarta Edición. Quito
- Rojas Y. monografías.com: Contabilidad. Recuperado 24 de abril del 2012 de <http://www.monografias.com/trabajos92/importancia-contabilidad/importancia-contabilidad.shtml#procesocoa#ixzz2Iu0KJ79R>
- Jojana B. proceso contable. Recuperado el 22 de noviembre del 2009 de <http://es.scribd.com/doc/22873791/PROCESO-CONTABLE>
- Luis Muñiz. Cómo implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica. 3era Edición

INFOGRAFÍA

- <http://definicion.de/gestion/>
- <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1442/2/Capitulo%201.pdf>
- <http://www.wisis.ufg.edu.sv/www.wisis/documentos/TE/352.0072-C277d/352.0072-C277d-Capitulo%20I.pdf>
- <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1442/2/Capitulo%201.pdf>
- <http://es.scribd.com/doc/15806438/SISTEMAS-CONTABLES>
- <http://biblioteca.iapg.org.ar/ArchivosAdjuntos/Petrotecnica/2005-3/Secretos.pdf>
- <http://brd.unid.edu.mx/recursos/Contabilidad%20General/Bloque%203/Lecturas%20principales/V.%20Proceso%20contable.pdf>
- <http://www.unl.edu.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/M%C3%B3dulo-2-Procesos-Contables-y-Administrativos-en-el-Sector-Empresarial-Privado.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#gestion>

ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de Encuestas



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

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**ENCUESTA APLICADA A LOS SOCIOS DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO**

Objetivo: Determinar las necesidades y dificultades de los socios de la junta administradora de agua potable el chorro

Instrucciones: Lea y marque con una x la respuesta que crea conveniente.

- 3.** Usted como socio conoce si la Junta lleva un Sistema Contable para el control de ingresos y egresos.

SI () NO ()

- 4.** Usted como socio le otorga facturas pre numeradas autorizadas por el SRI, por el pago del servicio básico?

SI () NO ()

- 5.** ¿Conoce usted si la organización mantiene un registro diario de los ingresos?

SI () NO ()

- 6.** Usted como socio sabe que hace la junta administradora de agua con el dinero recaudado por tesorería

SI () NO ()

7. ¿Sabe usted si la junta lleva un control de los usuarios morosos?

SI () NO ()

8. Considera que existe una buena administración de los recursos económicos que son recaudados mensualmente

SI () NO ()

9. Está de acuerdo con la administración de la junta administradora de agua

Satisfactorio ()

Poco satisfactorio ()

Nada satisfactorio ()

10. ¿Cree usted que es necesario hacer un control permanente de todas las actividades económicas que efectúan la junta?

SI () NO ()

11. ¿Usted cree que los informes financieros permiten mantener la credibilidad de los socios?

Mucho ()

Bastante ()

Nada ()

12. ¿Cree usted que es necesario Informar a la comunidad, al final del año, sobre el estado económico de la junta?

SI () NO ()

Anexo N° 2 Formato de Entrevista



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

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**ENTREVISTA APLICADA A LOS DIRECTIVOS DE LA JUNTA
ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “EL CHORRO”**

¿Conoce usted que es un sistema contable?

¿Conoce usted las ventajas que tiene un Sistema Contable?

¿Bajo qué reglas lleva la contabilidad?

¿Cada qué tiempo Elaboran estados financieros?

¿Como funcionario de la entidad cuenta con información oportuna y adecuada para la toma de decisiones?

¿Usted cree que un sistema contable permite a los directivos tomar decisiones financieras oportunas?

¿Cree usted que con el manejo del sistema contable Facilitara la gestión administrativa financiera de la junta?

¿Está de acuerdo que se aplique un Sistema Contable en esta entidad?

Anexo N° 3

Entrevista realizada a la Presidenta de la Junta

Preguntas	Respuestas
¿Conoce usted que es un sistema contable?	Desconozco que es un sistema contable
¿Conoce usted las ventajas que tiene un Sistema Contable?	Ignoro cuales son las ventajas de un sistema contable
Bajo que reglas lleva la contabilidad	No nos basamos en ninguna regla de contabilidad
Cada qué tiempo Elaboran estados financieros?	No se realiza porque nos basamos en solo en el movimiento de caja
Como funcionario de la entidad cuenta con información oportuna y adecuada para la toma de decisiones	Un poco porque nos basamos solo en la información de la salida y entrada de dinero de los socios
¿Usted cree que un sistema contable permite a los directivos tomar decisiones financieras oportunas por qué?	Claro, sería una de las mejores alternativas
¿Cree usted que con el manejo del sistema contable le facilitará su trabajo en el cual se registren los ingresos y gastos porque?	Por supuesto así sería mejor realizar nuestra labor en el menor tiempo posible
¿Está de acuerdo que se aplique un Sistema Contable en esta entidad?	Si estaría de acuerdo

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EL CHORRO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 01 DE ENERO DEL 2013



1 ACTIVOS			2 PASIVOS		
1.1 CORRIENTE		11.100,00	2.1 CORRIENTES		350,00
1.1.02 CAJA CHICA	100,00		2.1.01 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	200,00	
1.1.03 COOPERATIVA	<u>11.000,00</u>		2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR	<u>150,00</u>	
		1.650,00			
1.1.04.2 CUENTAS POR COBRAR	800,00				
1.1.05.1 DOCUMENTOS POR COBRAR	<u>850,00</u>				
1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		29.023,32	TOTAL PASIVO		<u>350,00</u>
1.2.04 EQUIPO DE OFICINA	2.800,00		3 PATRIMONIO		350,00
1.2.05 (-) DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	(278,88)		3.01 CAPITAL		41.823,32
1.2.06 MUEBLES DE OFICINA	1.500,00			<u>41.823,32</u>	
1.2.07 (-) DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	(149,40)				
1.2.01 TERRENO	10.000,00				
1.2.08 EQUIPO DE COMPUTACION	<u>1.000,00</u>				
1.2.09 (-) DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	(99,60)				
1.2.02 EDIFICIO	15.000,00				
1.2.03 (-) DEPRECIACION EDIFICIO	(748,80)				
1.3 OTROS ACTIVOS			TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>42.173,32</u>
1.3.01 GASTOS CONSTITUCION	500,00	400,00			
1.3.02 (-) AMORTIZACION GASTOS CONSTITUCION	(100,00)				
TOTAL ACTIVOS		<u><u>42.173,32</u></u>			

f) PRESIDENTE DE LA JAAPCH

f) RESPONSABLE

JUNTA ADMINISTRADORA DEL AGUA POTABLE EL CHORRO

LIBRO DIARIO

DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2013



FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/2013	1				
	CAJA CHICA	1.1.02		100,00	
	COOPERATIVA	1.1.03		11.000,00	
	CUENTAS POR COBRAR	1.1.04.2		800,00	
	DOCUMENTOS POR COBRAR	1.1.05.1		850,00	
	EQUIPO DE COMPUTACION	1.2.08		1.000,00	
	(-) DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	1.2.09		(99,60)	
	MUEBLES DE OFICINA	1.2.06		1.500,00	
	(-) DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	1.2.07		(149,40)	
	EQUIPO DE OFICINA	1.2.04		2.800,00	
	(-) DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	1.2.05		(278,88)	
	TERRENO	1.2.01		10.000,00	
	EDIFICIO	1.2.02		15.000,00	
	(-) DEPRECIACION EDIFICIO	1.2.03		(748,80)	
	GASTOS CONSTITUCION	1.3.01		500,00	
	(-) AMORTIZACION GASTOS CONSTITUCION	1.3.02		(100,00)	
	CUENTAS POR PAGAR	2.1.01			200,00
	DOCUMENTOS POR PAGAR	2.1.02			150,00
	CAPITAL	3.01			41.823,32
	P/R EL ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL				
	2				
01/01//2013	CAJA CHICA	1.1.02		100,00	
	COOPERATIVA	1.1.03			100,00
	V/R REPOSICION DE CAJA CHICA				
01/01/2013	3				
	MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS Y PLOMERIA	1.1.09		76,00	
	IVA COMPRAS	1.1.11		9,12	
	CAJA CHICA	1.1.02			85,12
	P/R COMPRA S/F N° 001				
02/01/2013	4				
	GASTO TRANSPORTE	5.2.01		10,00	
	CAJA CHICA	1.1.02			10,00
	P/R PAGO POR TRANSPORTE				
05/01/2013	5				
	MATERIALES DE ASEO	1.1.08		22,00	
	IVA COMPRAS	1.1.11		2,64	
	CAJA CHICA	1.1.02			24,64
	P/R PAGO POR MATERIALES DE ASEO				

07/01/2013	6				
	PRODUCTOS QUIMICOS E INDUSTRIALES	1.1.10		15,00	
	IVA COMPRAS	1.1.11		1,80	
	CAJA CHICA	1.1.02			16,80
	P/R COMPRA DE CLORO				
08/01/2013	7				
	SUMINISTROS DE OFICINA	1.1.07		17,95	
	IVA COMPRAS	1.1.11		2,15	
	CAJA CHICA	1.1.02			20,10
	P/R COMPRA DE SUMINSTROS DE OFICINA				
15/01/2013	8				
	SERVICIOS BASICOS	5.1.02		43,25	
	CAJA CHICA	1.1.02			43,25
	P/R EL PAGO DE LUZ, AGUA, TELEFONO				
22/01/2013	9				
	CAJA	1.1.01		710,00	
	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	4.1.01			685,00
	INGRESO POR MORA	4.1.03			25,00
	P/R COBRO DEL SERVICIO DEL MES DE ENERO				
30/01/2013	10				
	COOPERATIVA	1.1.03		230,00	
	CAJA	1.1.01			230,00
	P/R DEPOSITO EFECTIVO EXISTENTE EN CAJA CHICA				
30/01/2013	11				
	SUELDOS Y SALARIOS	5.1.01		480,00	
	CAJA	1.1.01			480,00
	P/R PAGO DE SUELDOS MES DE ENERO				
	TOTAL			\$ 43.893,23	\$ 43.893,23
	ASIENTOS DE AJUSTE				
30/01/2013	1				
	GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	5.1.06		8,30	
	DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	1.2.09			8,30
	P/R DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO				
	2				
30/01/2013	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	5.1.05		12,45	
	DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	1.2.07			12,45
	P/R DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA				
	3				
30/01/2013	GASTOS DEPRECIACION EDIFICIO	5.1.03		62,40	
	DEPRECIACION EDIFICIO	1.2.03			62,40
	P/R DEPRECIACION EDIFICIO				
	4				
30/01/2013	GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	5.1.04		23,24	
	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	1.2.05			23,24
	P/R DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA				
	TOTAL			\$ 106,39	\$ 106,39

JUNTA ADMINISTRADORA DEL AGUA POTABLE EL CHORRO

MAYORIZACION

DEL 1 AL 31 DE ENERO DEL 2013



CUENTA: CAJA CHICA				CÓDIGO: 1.1.02	
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	100,00		
01/01/2013		2	100,00		
01/01/2013		3		85,12	
02/01/2013		4		10,00	
05/01/2013		5		24,64	
07/01/2013		6		16,80	
08/01/2013		7		20,10	
15/01/2013		8		43,25	
			200,00	199,91	0,09

CUENTA: CAJA				CÓDIGO: 1.1.01	
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
22/01/2013		9	710,00		
30/01/2013		11		480,00	
30/01/2013		10		230,00	
			710,00	710,00	0,00

CUENTA: COOPERATIVA				CÓDIGO: 1.1.03	
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	11.000,00		
01/01/2013		2		100,00	
30/01/2013		10	230,00		
			11.230,00	100,00	11.130,00

				CÓDIGO:	1.1.04.1
CUENTA:	CUENTAS POR COBRAR			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	800,00		
			800,00	0,00	800,00
				CÓDIGO:	1.1.05.1
CUENTA:	DOCUMENTOS POR COBRAR			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	850,00		
			850,00	0,00	850,00
				CÓDIGO:	1.2.04
CUENTA:	EQUIPO DE OFICINA			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	2.800,00		
			2.800,00	0,00	2.800,00
				CÓDIGO:	1.2.05
CUENTA:	DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	(278,88)		
30/01/2013	AJUSTE	4		23,24	
			-278,88	23,24	-255,64

CUENTA: MUEBLES DE OFICINA				CÓDIGO:	1.2.06
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	1.500,00		
			1.500,00	0,00	1.500,00

CUENTA: DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA				CÓDIGO:	1.2.07
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	-149,40		
30/01/2013	AJUSTE	2		12,45	
			-149,40	12,45	-136,95

CUENTA: TERRENO				CÓDIGO:	1.2.01
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	10.000,00		
			10.000,00	0,00	10.000,00

CUENTA: EQUIPO DE COMPUTACION				CÓDIGO:	1.2.08
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	1.000,00		
			1.000,00	0,00	1.000,00

CUENTA: DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTACION				CÓDIGO: 1.2.09	
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	-99,60		
30/01/2013	AJUSTE	1		8,30	
			-99,60	8,30	-91,30

CUENTA: EDIFICIO				CÓDIGO: 1.2.02	
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	15.000,00		
			15.000,00	0,00	15.000,00

CUENTA: DEPRECIACION EDIFICIO				CÓDIGO: 1.2.03	
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	-748,80		
30/01/2013	AJUSTE	3		62,40	
			-748,80	62,40	-686,40

CUENTA: GASTOS CONSTITUCION				CÓDIGO: 1.3.01	
				FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		1	500,00		
			500,00	0,00	500,00

				CÓDIGO:	1.1.09
CUENTA:	MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		3	76,00		
			76,00	0,00	76,00

				CÓDIGO:	1.1.11
CUENTA:	IVA COMPRAS			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2013		3	9,12		
05/01/2013		5	2,64		
07/01/2013		6	1,80		
08/01/2013		7	2,15		
			15,71	0,00	15,71

				CÓDIGO:	5.2.01
CUENTA:	GASTO TRANSPORTE			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2013		4	10,00		
			10,00	0,00	10,00

				CÓDIGO:	1.1.10
CUENTA:	PRODUCTOS QUIMICOS E INDUSTRIALES			FOLIO	
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
07/01/2013		6	15,00		
			15,00	0,00	15,00

CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS				CÓDIGO: 5.1.01	
FOLIO					
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2013		11	480,00		
			480,00	0,00	480,00

CUENTA: GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO				CÓDIGO: 5.1.06	
FOLIO					
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2013	AJUSTE	1	8,30		
			8,30	0,00	8,30

CUENTA: GASTOS DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA				CÓDIGO: 5.1.05	
FOLIO					
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2013	AJUSTE	2	12,45		
			12,45	0,00	12,45

CUENTA: GASTOS DEPRECIACION EDIFICIO				CÓDIGO: 5.1.03	
FOLIO					
FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2013	AJUSTE	3	62,40		
			62,40	0,00	62,40

				CÓDIGO:	5.1.04
	CUENTA:	GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA		FOLIO	
	FECHA	DETALLE	AST N°	DEBE	HABER
	30/01/2013		4	23,24	
				23,24	0,00
					23,24

JUNTA ADMINISTRADORA DEL AGUA POTABLE EL CHORRO

BALANCE DE COMPROBACIÓN

AL 31 DE ENERO DEL 2013



N°	DESCRIPCION	SUMAS		SALDOS		AJUSTADO			
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	COOPERATIVA	11.230,00	100,00	11.130,00		11.230,00	100,00	11.130,00	
2	CUENTAS POR COBRAR	800,00		800,00		800,00		800,00	
3	DOCUMENTOS POR COBRAR	850,00		850,00		850,00		850,00	
4	MUEBLES DE OFICINA	1.500,00		1.500,00		1.500,00		1.500,00	
5	(-)DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	(149,40)		(149,40)		(149,40)	12,45		161,85
6	EQUIPO DE OFICINA	2.800,00		2.800,00		2.800,00		2.800,00	
7	(-) DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	(278,88)		(278,88)		(278,88)	23,24		302,12
8	EQUIPO DE COMPUTO	1.000,00		1.000,00		1.000,00		1.000,00	
9	(-) DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	(99,60)		(99,60)		(99,60)	8,30		107,90
10	TERRENO	10.000,00		10.000,00		10.000,00		10.000,00	
11	CUENTAS POR PAGAR		200,00		200,00		200,00		200,00
12	DOCUMENTOS POR PAGAR		150,00		150,00		150,00		150,00
13	EDIFICIO	15.000,00		15.000,00		15.000,00		15.000,00	
14	(-)DEPRECIACION EDIFICIO	(748,80)		(748,80)		(748,80)	62,40		811,20
15	CAPITAL		41.823,32		41.823,32		41.823,32		41.823,32
16	IVA COMPRAS	15,71		15,71		15,71		15,71	
17	CAJA CHICA	200,00	199,91	0,09		200,00	199,91	0,09	
18	INGRESO POR MORA		25,00		25,00		25,00		25,00
19	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS		685,00		685,00		685,00		685,00
20	GASTO TRANSPORTE	10,00		10,00		10,00		10,00	
21	MATERIALES DE ASEO	22,00		22,00		22,00		22,00	
22	SUELDOS Y SALARIOS	480,00		480,00		480,00		480,00	
23	SERVICIOS BASICOS	43,25		43,25		43,25		43,25	
24	GASTOS CONSTITUCION	500,00		500,00		500,00		500,00	
25	AMORTIZACION GASTOS CONSTITUCION	(100,00)		(100,00)		(100,00)		(100,00)	
26	MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS Y PLOMERIA	76,00		76,00		76,00		76,00	
27	PRODUCTOS QUIMICOS E INDUSTRIALES	15,00		15,00		15,00		15,00	
28	SUMINISTROS DE OFICINA	17,95		17,95		17,95		17,95	
29	GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO					8,30		8,30	
30	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA					12,45		12,45	
31	GASTOS DEPRECIACION EDIFICIO					62,40		62,40	
32	GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA					23,24		23,24	
	TOTAL	43.183,23	43.183,23	42.883,32	42.883,32	43.289,62	43.289,62	44.266,39	44.266,39

JUNTA ADMINISTRADORA DEL AGUA POTABLE EL CHORRO
ESTADO SITUACIÓN ECONÓMICA
AL 31 DE ENERO DEL 2013



INGRESOS OPERACIONALES

VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	<u>685,00</u>	
VENTAS NETAS		685
INGRESO POR MORA	<u>25,00</u>	
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		710,00
(-) GASTOS OPERACIONALES		
(-) GASTOS OPERACIONALES		
SUELDOS Y SALARIOS	480,00	
SERVICIOS BASICOS	<u>43,25</u>	
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION		523,25
(-) GASTOS DE VENTAS		
GASTO TRANSPORTE	10,00	
GASTO CONSTITUCION	500,00	
GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	8,30	
GASTOS DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	12,45	
GASTOS DEPRECIACION EDIFICIO	62,40	
GASTOS DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	23,24	
TOTAL GASTOS DE VENTA		53,99
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		<u>577,24</u>
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		132,76

JUNTA ADMINISTRADORA DEL AGUA POTABLE EL CHORRO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE ENERO DEL 2013



1 ACTIVO			2 PASIVO		
1.1 CORRIENTE		12.926,75	2.1 CORRIENTES		350,00
1.1.02 CAJA CHICA	0,09		2.1.01 CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	200,00	
1.1.03 COOPERATIVA	11.130,00		2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR	<u>150,00</u>	
1.1.08 MATERIALES DE ASEO	22,00				
1.1.09 MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS Y PLOMERIA	76,00				
1.1.10 PRODUCTOS QUIMICOS E INDUSTRIALES	15,00				
1.1.07 SUMINISTROS DE OFICINA	17,95				
1.1.11 IVA COMPRAS	15,71				
1.1.04.1 CUENTAS POR COBRAR	800,00				
1.1.05.1 DOCUMENTOS POR COBRAR	<u>850,00</u>				
1.2 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		28.979,33	3 PATRIMONIO		
1.2.01 TERRENO	10.000,00		3.01 CAPITAL	41.823,32	
1.2.08 EQUIPO DE COMPUTACION	1.000,00		3.02 UTILIDAD DEL EJERCICIO	132,76	
1.2.09 (-) DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO	(107,90)		TOTAL PATRIMONIO		41.956,08
1.2.02 EDIFICIO	15.000,00				
1.2.03 DEPRECIACION EDIFICIO	(748,80)				
1.2.06 MUEBLES DE OFICINA	1.500,00				
1.2.07 (-)DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA	(161,85)				
1.2.04 EQUIPO DE OFICINA	2.800,00				
1.2.05 (-) DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA	<u>(302,12)</u>				
1.3 OTROS ACTIVOS		400,00			
1.3.01 GASTO CONSTITUCION	500,00				
1.3.02 (-) AMORTIZACION GASTO CONSTITUCION	(100,00)				
TOTAL ACTIVO		<u><u>42.306,08</u></u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u><u>42.306,08</u></u>

Anexos N° 5

Fotografías de encuestas



