

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP

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

TEMA:

"SISTEMA CONTABLE EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO YATUVI DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2013".

AUTORAS:

GUAMÁN RAMOS VIVIANA ISABEL

ZAPATA CHAFLA DERMA MERCEDES

DIRECTOR

ING. ANTONIO DÁVILA VÁSCONEZ

PARES ACADÉMICOS

LIC. ENRIQUE GARCÍA ALARCÓN

ING. MARÍA DEL CARMEN IBARRA

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2014

II. DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.
A mis padres, por ser los pilares más importantes y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar nuestras diferencias de opiniones.
A mi hijo quien me dio el impulso necesario para culminar con éxito la etapa de mis estudios ya que el compartió sus primeros meses de vida junto a mi adquiriendo conocimientos, luchando para que en un futuro su Madre llegue a ser una profesional.

Viviana Guamán

Este trabajo de Titulación de grado está dedicado a Dios**,** por darme la oportunidad de vivir y por estar con migo en cada paso que doy a mis queridos padres quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de mí una persona con valores para poder desenvolverme como: Madre y Profesional

A mis hijos**,** que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados ideales de superación, ellos fueron quienes en los momentos más difíciles me dieron su amor y compresión para poderlos superar, quiero también dejar a cada uno de ellos una enseñanza que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poderlo lograr.

Derma Zapata

III. AGRADECIMIENTO

Al culminar con éxito una fase más de estudiante quiero dejar plasmado en esta página el inmenso agradecimiento a Dios quien es ese ser sublime que día a día nos bendice y nos da el regalo más grande que es la vida para enfrentar nuevas travesías durante la estancia en esta vida.

A mis Padres por ser aquellos cómplices que han estado junto a mí en los buenos y malos momentos apoyándome como unos verdaderos amigos ya que con su trabajo humilde han sabido priorizar el futuro de sus seres queridos y hacer de mí una persona con un espíritu de lucha.

Viviana Guamán

Me complace de sobre manera a través de este trabajo exteriorizar mi sincero agradecimiento a la Universidad Estatal de Bolívar, a los distinguidos docentes quienes con su profesionalismo y ética puesto de manifiesto en las aulas enrumban a cada uno de los que acudimos con sus conocimientos que nos servirán para ser útiles a la sociedad.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón como es a ti mi hermana querida que desde el cielo me iluminas y guías para terminar esta etapa de mi vida.

A mi Director Ing. Antonio Dávila, al Lic. Enrique García quien con su experiencia como docente ha sido la guía idónea,

Derma Zapata

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICO:

Que el trabajo de titulación sobre el tema: **SISTEMA CONTABLE EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO YATUVI DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2013.,** reúne los requisitos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de titulación de la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, por lo tanto, autorizo la presentación a su defensa.

Guaranda, 09 de abril 2014

Ing. Luis Antonio Dávila Vásconez MBA
DIRECTOR

IV

V. AUTORÍA NOTARIADA

Los criterios emitidos en el trabajo de Titulación: **SISTEMA CONTABLE EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO YATUVI DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2013,** como también los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de nosotras **VIVIANA ISABEL GUAMÁN RAMOS** con Cedula de Identidad N° 020193924-6 y **DERMA MERCEDES ZAPATA CHAFLA** con Cedula de Identidad N° 020154145-5

Guaranda, 09 de abril del 2014

Guamán Ramos Viviana Isabel
C.I 020193924-6

Zapata Chafla Derma Mercedes
C.I 020154145-5

2014-02-06-01-P000528

DECLARACIÓN JURAMENTADA

REALIZADO POR: VIVIANA ISABEL GUAMÁN RAMOS Y OTRA

CUANTÍA: INDETERMINADA

En la Ciudad de Caluma, Cantón del mismo nombre, Provincia de Bolívar República del Ecuador, hoy día viernes cuatro de abril del año dos mil catorce, ante mi Abogado Germán Benavides Abril, Notario de este Cantón. Comparecen las señoritas: **VIVIANA ISABEL GUAMÁN RAMOS y DERMA MERCEDES ZAPATA CHAFLA, de estado civil solteras,** portadoras de las cédula de ciudadanía número; **cero dos cero uno nueve tres nueve dos cuatro guion seis, cero dos cero uno cinco cuatro uno cuatro cinco guion cinco.** Las comparecientes manifiestan ser ecuatorianas, mayores de edad, de estado civil solteras, como se deja expresado, domiciliadas en el Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, legalmente capaz a quien de conocerla doy fe y dice: Que instruida de la naturaleza, objeto y resultados legales de este instrumento, en forma libre y voluntaria manifiesta que tienen a bien otorgar la presente Declaración Jurada. Al efecto, juramentada que fue en legal y debida forma, previa la explicación de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad, expone. Nosotras, **VIVIANA ISABEL GUAMÁN RAMOS y DERMA MERCEDES ZAPATA CHAFLA,** manifestamos, que los criterios e ideas emitidos en el presente trabajo de investigación titulado: **"SISTEMA CONTABLE EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO YATUVI DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLIVAR, AÑO 2013",** previo

a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría CP, es de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad; y, leída que le fue esta 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.

VIVIANA ISABEL GUAMÁN R.
C.I: 020193924-6
C.V: 008-0167

DERMA MERCEDES ZAPATA CHAFLA
C.I: 020154145-5
C.V: 010-0147

NOTARIO

Se otorgo ante mi en fe de ello confiero esta **SEGUNDA COPIA**, en una foja útil que sello y firmo en la Notaria en la misma fecha de su celebración.

NOTARIA PRIMERA
Ab. Germán Benavides A.
NOTARIO

NOTARÍA PÚBLICA UNICA
REPÚBLICA DEL ECUADOR
CANTÓN CALUMA
PROVINC

VI. TABLAS Y CONTENIDOS

II. DEDICATORIA.....II
III. AGRADECIMIENTO..... III
IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR..... IV
V. AUTORÍA NOTARIADA V
VI. TABLAS Y CONTENIDOS VIII
IX. RESUMEN EJECUTIVO.....XV
INTRODUCCIÓN..... XVI
CAPÍTULO I 1
1 TEMA. 2
2 ANTECEDENTES..... 3
3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA 4
4 JUSTIFICACIÓN..... 5
5 OBJETIVOS..... 7
5.1 Objetivo General 7
5.2 Objetivos Específicos 7
6 MARCO TEÓRICO 8
6.1 Marco Referencial..... 8
6.2 Marco Geo referencial 10
Ubicación Geográfica del Trabajo de Graduación: 10
6.3 Marco Legal..... 11
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR 11
6.3.1 Base Legal..... 12
6.3.1.1 Alcance..... 13
6.3.1.2 Ley de agua 15
6.3.1.3 De las infracciones y penas 15
6.4 Marco Conceptual..... 16
Administración. 16
Contabilidad. 16
Control contable...... 16

Cuenta. 16
Cuentas de Ahorro. 17
Cuentas Corrientes. 17
Diseño de un Sistema Contable. 17
Entes de Regulación. 17
Finanzas. 18
Gestión. 18
Gestión Administrativa. 18
Gestión Financiera. 18
Junta como Administradora de Agua Potable. 19
Junta Nacional de Recursos Hídricos. 19
Secretaria Nacional del Agua. 19
Sistema. 20
Sistema Contable. 20
Sistema de Contabilidad. 20
Sistema de Información Contable. 20
6.5 Teoría Científica 21
6.5.1 Sistemas Contables. 21
6.5.2 Objetivos de los Sistemas Contables. 21
6.5.3 Importancia del Sistema Contable. 21
6.5.4 Sistema Contable Manual. 22
6.5.5 Ventajas del Control contable. 22
6.5.6 Tipos de Centros en el Control. 22
6.5.7 Factores del Control. 23
6.5.8 Diarios Especiales de Contabilidad. 23
6.5.9 Diseño de Sistemas Contables: el Catálogo de Cuentas. 24
6.5.10 Manejo de Menú de Sistemas Contables. 24
6.5.11 Documentos y Registros Fuente. 24
6.5.12 Características Cualitativas de los Estados Financieros con base a niif's. 25
Comprensibilidad. 25
Relevancia. 25

Fiabilidad. 25
Comparabilidad. 25
6.5.13 Gestión Administrativa 26
6.5.14 Tipos de Gestión Administrativa 26
6.5.15 Planificación Estratégica. 26
6.5.16 Finalidad de la Planificación Estratégica 27
6.5.17 Organización. 27
6.5.18 Diseño Organizacional. 28
Por Su Naturaleza: 28
Por Su Finalidad. 28
6.5.19 Importancia de la Dirección 30
6.5.20 Gestión Financiera. 30
Tesorerías. 30
Cuenta. 31
6.5.21 Sistema Contable Manual. 31
7 HIPÓTESIS 32
8 VARIABLES 32
8.1 Variable Independiente. 32
8.2 Variable Dependiente. 32
8.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES 33
9 METODOLOGÍA 35
9.1 Métodos de Investigación 35
9.1.1 Método Deductivo. 35
9.1.2 Método Inductivo. 35
9.2 Tipos De Investigación. 35
9.2.1 Investigación de Campo. 35
9.2.2 Investigación Bibliográfica. 36
9.2.3 Investigación Descriptiva. 36
9.2.4 Investigación Aplicada. 36
9.2.5 Investigación Correlacional. 36
9.3 Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos 37

9.3.1 Encuestas. 37
9.3.2 Población y Muestra 37
Recolección de Información. 38
9.3.3 Procesamiento de datos y análisis de información 38
CAPÍTULO II 40
2.1 Análisis e Interpretación de Resultados 41
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS 50
2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 54
2.3.1 CONCLUSIONES 54
2.3.2 RECOMENDACIONES 55
CAPÍTULO III 56
PROPUESTA 57
3.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA 57
3.2 INTRODUCCIÓN 57
3.3 JUSTIFICACIÓN 58
3.4 OBJETIVOS 59
3.4.1 Objetivo General 59
3.4.2 Objetivos Específicos 59
3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA 60
3.5.1 Importancia de la Implementación de un Sistema Contable. 60
3.5.1.1 Sistema Contable de la "Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi" 60
3.5.2 PLAN GENERAL DE CUENTAS 61
3.5.2.1 Sistema de Presupuesto 64
3.5.2.2 Sistema de Determinación y Recaudación de los Recursos 64
3.5.2.3 Sistema de Tesorería 65
3.5.2.4 Sistema de Contabilidad 65
3.5.2.5 Registro de Recursos Financieros y Materiales 65
3.5.2.6 Sistema de Información Financiera 66
Proceso Contable 66
Descripción del sistema propuesto 66
Datos de los registros contables 66

3.5.2.7 LOS LIBROS Y REGISTROS LEGALIZADOS SE LLEVARA ASI: 67
3.5.2.8 Documentos Fundamentales 67
Cuentas por Cobrar 68
Suministros de Materiales y Limpieza 68
Impuestos Diferidos 69
PASIVO CORRIENTE 69
Documentos por Pagar 69
CORRIENTE 70
Documentos por Pagar Largo Plazo. 70
PATRIMONIO 71
CUENTAS DE CIERRE 71
Cuentas liquidadoras 71
Déficit y Excedentes: 71
CUENTA DE CONTROL 71
Cuentas de Orden Deudoras 71
LECTURA DE MEDIDORES 72
FACTURACIÓN 72
3.5.3 Flujo grama del Sistema Contable. 74
3.5.4 DESARROLLO DEL EJERCIO 75
3.5.5 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA 84
BIBLIOGRAFÍA 85
ANEXOS 87
UBICACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI. 99

LISTA DE CUADROS, GRÁFICOS

CUADRO Y GRÁFICO N° 1 SISTEMA CONTABLE...……41

CUADRO Y GRÁFICO N° 2 INFORMES FINANCIEROS...……...….42

CUADRO Y GRÁFICO N° 3 MANEJO DEL SISTEMA CONTABLE….…….43

CUADRO Y GRÁFICO N° 4 FACTORES DE CONTROL…..……..44

CUADRO Y GRÁFICO N° 5 SISTEMA DE CONTABILIDAD…….... 45

CUADRO Y GRÁFICO N° 6 DECISIONES FINANCIERAS..……..46

CUADRO Y GRÁFICO N° 7 ESTADOS ECONÓMICOS DE LA JUNTA..….47

CUADRO Y GRÁFICO N° 8 CONTROL DE USUARIOS MOROSOS.....….48

CUADRO Y GRÁFICO N° 9 ESTADOS FINANCIEROS…….49

CUADRO N° 12 FRECUENCIAS OBSERVADAS……...….51

CUADRO N° 13 FRECUENCIAS ESPERADAS…….……...52

CUADRO N° 14 TABLA DE VERIFICACIÓN……..…….53

GRÁFICO N° 10 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS…….53

GRÁFICO N° 11 FLUJO GRAMA DEL SISTEMA CONTABLE.…….74

LISTA DE ANEXOS

ANEXO N° 1……...……..88

ANEXO N° 2……...……..89

ANEXO N° 3…..……..……..……..90

ANEXO N° 4……...……..90

ANEXO N° 5……...……..91

ANEXO N° 6……...……..91

ANEXO N° 7……...……..92

ANEXO N° 8……...……..93

ANEXO N° 9……...……...……..94

ANEXO N° 10……..……...……..94

ANEXO N° 11…….……....……..95

ANEXO N° 12...……...…...……..95

ANEXO N° 13……...……..……..96

ANEXO N° 14……...……..……..97

ANEXO N° 15…….……...…….……..98

ANEXO N° 16…....……...……..98

ANEXO N° 17……...……..……..99

ANEXO N° 18……...……..……...…….100

ANEXO N° 19……...……..……101

IX. RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de graduación trata sobre la aplicación de un Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa-Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi, se hace imprescindible el cubrir con esta falencia; cuya problematización se enfoca para conocer las carencias que se presentan en la institución en lo que respecta al área contable para tener un mejor control sobre los bienes económicos para lo cual se han empleado técnicas de investigación como la recopilación documental, tipos de recolección de datos, entrevistas, encuestas, fichas, etc. Lo cual ha permitido recopilar información de los directivos, socios.

El principal objetivo del presente trabajo de graduación es dar como resultado un Sistema Contable con todas las características necesarias un correcto manejo del mismo, que contribuyen a mejorar procesamientos tales como cuenta contable, reporte financieros, libro diario, libro mayor, libro de balance, inventarios, etc.

En el **Primer Capítulo.-** Se presenta tema, antecedente, problema, justificación, objetivos y marco teórico que se divide en referencial es la historia sobre la empresa, conceptual son terminología a usarse y aplicar dentro de la empresa y científico son definiciones tomadas de varios autores, los mismos que aportan al desarrollo científico del presente trabajo.

En el **Segundo Capítulo.-** Se refiere a la aplicación de recolección de datos, análisis, discusión e interpretación de resultados, comprobación de hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

En el **Tercer Capítulo.-** Este capítulo se define la propuesta, objeto de estudio que está basada en "Toma decisiones a través de un Sistema Contable que permita obtener información financiera"

INTRODUCCIÓN

El fenómeno informático es una realidad incuestionable e irreversible; definitivamente, la informática se ha instalado entre nosotros para no marcharse jamás. En consecuencia, la invasión de la informática en todos los ámbitos de las relaciones socioeconómicas ha motivado que muchos hablen ya de una auténtica "era informática". En la actualidad con el avance de la tecnología y la globalización mundial, pocas dimensiones de nuestra vida no se ven afectadas, dirigidas o controladas por una computadora, ya sea de manera directa o indirecta, en actividades licitas o ilícitas (buscando el bien o el mal). Incluso, en determinados eventos, las computadoras no sólo son utilizadas como medios de archivo y procesamiento de información; sino que, además, se les concede la capacidad de adoptar automáticamente decisiones.

La tendencia actual en todas las latitudes es la organización social manifestada de diversas formas con sus características peculiares, encaminadas hacia la consecución de grandes objetivos, es necesaria 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, ya que en el presente trabajo trato de un Sistema Contable para, mejorar la Gestión Administrativa y Financiera que ayuden de alguna manera a resolver problemas contables y financieros, para determinar los problemas existentes se realizó encuestas a los socios y directivos de la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi.

Este Sistema Contable pone en conocimiento a la Junta Administradora de Agua Potable la manera como se deben llevar los registros contables de los movimientos económicos que se realizan a diario, sobre todo actualizado de modo que facilite al presidente la presentación de los Balances Financieros a la asamblea general de socios, cada vez que así lo disponga.

Las facilidades que hemos tenido al realizar este trabajo de graduación es que el Presidente nos proporcionó toda la información que ha sido necesario para el desarrollo de la investigación. Ya que para nosotros en calidad de estudiantes fue necesaria tener información confiable.

CAPÍTULO I

1 TEMA.

SISTEMA CONTABLE EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO YATUVI DEL CANTÓN CALUMA, PROVINCIA DE BOLÍVAR, AÑO 2013.

2 ANTECEDENTES

La Junta Administradora de Agua Potable no cuenta con un Sistema de Contabilidad, los ingresos y egresos se registra de manera rudimentaria, mediante la consolidación en rubros generales y sin tomar en cuenta las disposiciones de la Ley.

Por lo cuanto se genera una desconfianza por parte de los usuarios internos y externos, al hablar de usuarios internos nos referimos a los directivos encargados de la administración, control y manejo de los recursos existentes dentro de la Junta, los usuarios externos nos referimos a los entes rectores en este caso el MIDUVI que es una organismo encargado de su control y Auditoria.

Al no aplicarse un Sistema Contable acorde a las necesidades y requerimientos de la junta no se podrá generar una eficiente, eficaz calidad de servicio ya que la eficacia se mide a través del grado de satisfacción de los usuarios la cual nos ayudara a la optimización de los recursos humanos, materiales, económicos y a la vez a la toma de decisiones.

Con este Sistema la Información Financiera será brindada de manera clara útil comprensible y fácil de comparar ya que la Contabilidad es una poderosa herramienta para el ser humano en la cual el resultado de sus operaciones se lo hace a través de un proceso sistemático es decir que empieza con un Estado de Situación Inicial y termina con Cierre de Libros.

3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo la falta de un Sistema Contable afecta a la Gestión Administrativa - Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi del Cantón Caluma, Provincia de Bolívar, año 2013?

4 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación es **importante** para proponer un Sistema Contable que permita el control interno a cada una de las actividades Administrativa - Financiera con la finalidad de generar eficiencia y competitividad de tal manera que se promueva un servicio al usuario de calidad.

El **interés social** radica en generar un sistema organizacional que delinee acciones estratégicas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y de ésta manera satisfacer los requerimientos del entorno y generar una mejor calidad de vida, entonces es referente de eficiencia institucional y promover un eje de servicio integral en la comunidad.

Es **novedoso** porque se pretende diseñar el sistema contable para la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi que nos permitirá mejorar la Gestión Administrativa – Financiera en el periodo Establecido

Es **pertinente** porque tenemos el perfil profesional para el desarrollo y fortalecimiento de la entidad al realizar la administración de los recursos económicos que recibe la Junta, la manera como se deben llevar los registros contables de los movimientos económicos que realizan a diario.

Los potenciales **beneficiarios** será en primera instancia la Junta ya que con el Sistema de Contabilidad se dinamizaran los procesos contables el cual se reflejará en la Gestión Administrativa, ya que se proyectara una imagen de eficiencia organizacional, de tal manera que los segundos beneficiarios serán los habitantes ya que contaran con información válida para la ejecución de obras de desarrollo comunitario.

Es **factible** por cuanto existe la apertura de cada uno de los integrantes de la Junta a efectuar un cambio y así poder potencializar los recursos organizacionales y enfocarlos a generar un desarrollo organizacional sustentable.

El tema propuesto pretende atender la necesidad de llevar registros contables en todas las actividades que permitan un control adecuado, para conocer el grado de utilidad o pérdida y en sí las falencias que produce la desorganización en las actividades diarias desarrolladas por la JAAP una vez identificada las causas, poder buscar las alternativas que permitan solucionar el problema y así la Junta pueda brindar un excelente servicio a la comunidad.

5 OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Determinar un Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi que nos permita una adecuada Gestión Administrativa-Financiera, mediante un proceso investigativo en el año 2013.

5.2 Objetivos Específicos

1. Diagnosticar los registros contables actuales de la Junta Administradora de Agua Potable
2. Describir un Sistema Contable acorde a la necesidad de la Junta Administradora de Agua Potable.
3. Proponer un Sistema Contable para promover una Gestión Administrativa-Financiera, a las autoridades de la Junta Administradora de Agua Potable.

6 MARCO TEÓRICO

6.1 Marco Referencial

En el proceso investigativo no se encontró un trabajo exacto con el tema de la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi del Cantón Caluma a las variables de estudio, por tantos e recurrió a citar trabajos similares en los cuales se indica:

- Implementación de un modelo de Sistema Contable a la empresa de transporte pesado de Contras Cabs mejorar la calidad de los Estados Financieros.[1]

- Sistema de Contabilidad para mejorar la Gestión Financiera del grupo Llanos.[2]

- Diseño de un Sistema Contable para mejorar la Información Financiera de los pequeños comerciantes del Cantón Echeandía.[3]

- Diseño de un Sistema de Contabilidad para mejorar el manejo de la Información Financiera en el centro agrícola cantón Caluma.[4]

El recinto Yatuvi se encuentra situado en la parte norte del Cantón Caluma y la provincia de Bolívar, al terminar las estribaciones externas del ramal del rio Yangoto el mismo que nace del rio San Pablo, rio abajo se une con el rio Guamán estero y forman el rio Santa Rita se adentran en la costa colindando con la Provincia de los Ríos su terreno se va volviendo paulatinamente más regular adquiriendo un clima subtropical.

[1] Paredes Sánchez. A, fecha: 02 de Junio de 2009.
2 Tenecota. M, fecha: 30 de Agosto de 2008.
3 Toasa. D, fecha: 30 de Agosto de 2009.
4 Carrillo Navas. A, fecha: 01 de Octubre de 2009.

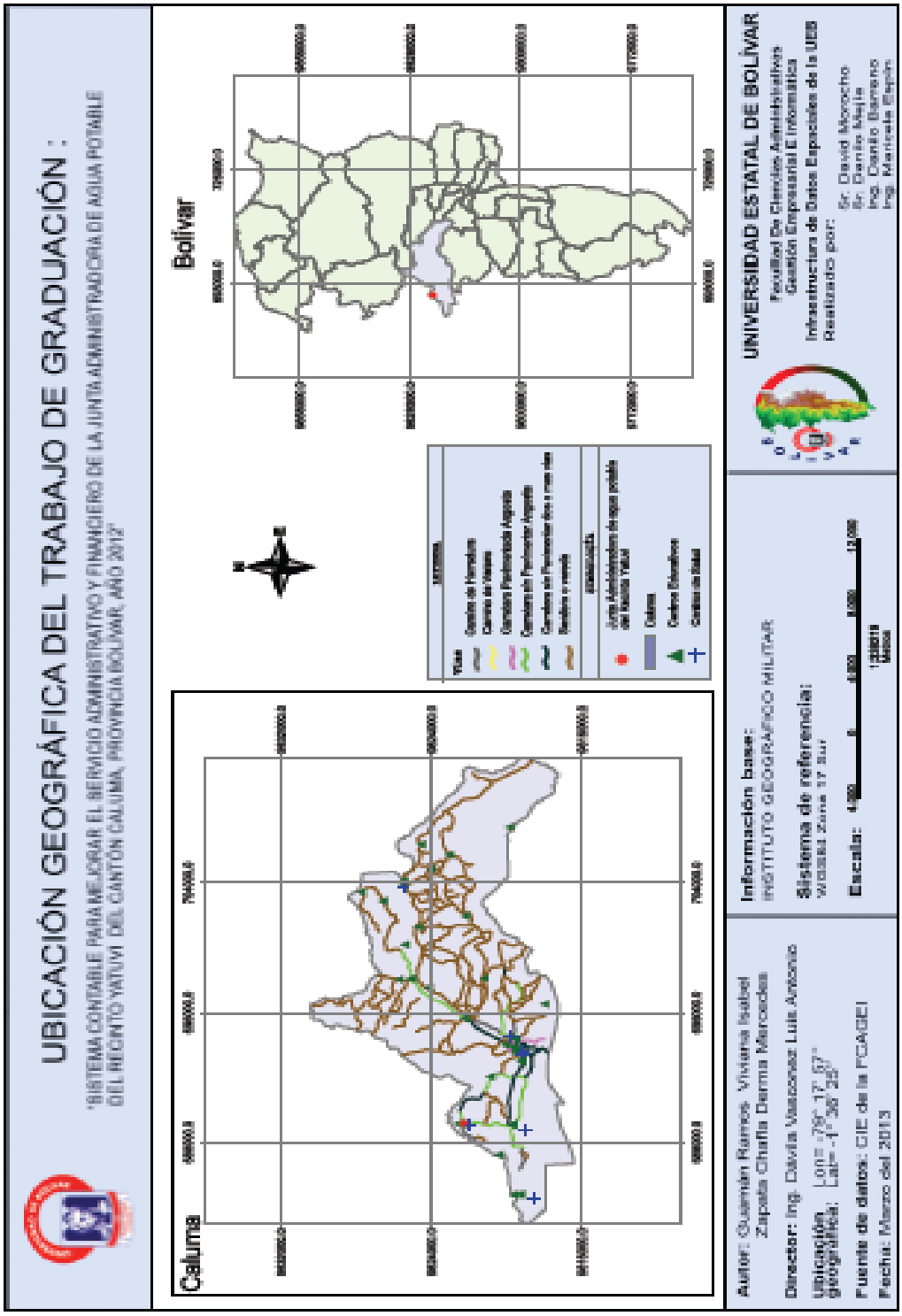
Está a 230mt sobre el nivel del mar su temperatura media es de 20.1 grados centígrados con una precipitación de 2045 mt.
Los límites actuales del Recinto Yatuvi son:

Al Norte Filo de San Pablo, al Sur Rio Pita, al Este Estero del Pescado y al Oeste la Escuela Honduras en el punto No 26 de coordenadas Geográficas, de este punto una alineación al nor-este hasta la confluencia de los ríos Cacaoyacu y Yangoto formadores del río Yatuvi.

La misma que funciona en el Recinto Yatuvi Cantón Caluma, está ubicada en la Avenida Principal del Recinto, la Junta está conformada por una Asamblea General de Socios elegidos de forma democrática, de igual manera está integrada por un Presidente y 4 Administrativos.

6.2 Marco Geo referencial

Ubicación Geográfica del Trabajo de Graduación:



Fuente: Provincia de Bolívar
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

6.3 Marco Legal

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Agua

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

Art. 412.- La autoridad a cargo de la gestión del agua será responsable de su planificación, regulación y control. Esta autoridad cooperará y se coordinará con la que tenga a su cargo la gestión ambiental para garantizar el manejo del agua con un enfoque eco sistémico. Sección séptima Biosfera, ecología urbana y energías alternativas

Art. 413.- El Estado promoverá la eficiencia energética, el desarrollo y uso de prácticas y tecnologías ambientalmente limpias y sanas, así como de energías renovables, diversificadas, de bajo impacto y que no pongan en riesgo la soberanía alimentaria, el equilibrio ecológico de los ecosistemas ni el derecho al agua.

Art. 414.- El Estado adoptará medidas adecuadas y transversales para la mitigación del cambio climático, mediante la limitación de las emisiones de gases de efecto invernadero, de la deforestación y de la contaminación atmosférica; tomará medidas para la conservación de los bosques y la vegetación, y protegerá a la población en riesgo.

Art. 415.- El Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes.

Los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de uso racional del agua, y de reducción reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos. Se incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado, en especial mediante el establecimiento de ciclo vías.[5]

El marco jurídico vigente indica y ordena que el agua es un bien de dominio propio del estado siendo la prestación de los servicios de agua y saneamiento responsabilidad del estado y por su delegación las Municipalidades, Juntas Parroquiales y comunidades, reservándose el derecho de realizar el control la cual deberá ser brindado con universalidad, equidad y calidad siendo el prestador de servicio responsable penalmente del servicio y uso del recurso. Que los servicios no puedan ser interrumpidos sino por causa de fuerza mayor y la comercialización debe ser a costos y tarifas equitativos que aseguren su sustentabilidad, teniendo responsabilidad también el usuario, hacer un buen uso del recurso. Para conocer cuánta agua se consume en el sistema, es necesario que toda conexión a las redes de distribución cuente con un micro medidor, aunque esa conexión no deba pagar por el agua que consume. Esto permitirá que la JAAP, conozca cuánta agua produce, vende y cuanto pierde.

6.3.1 Base Legal

La base legal en el desarrollo del presente trabajo será la NIIF 1

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

[5] http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf

A.- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten.

B.- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y

C.- Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

6.3.1.1 Alcance

La entidad aplicará esta NIIF en:

a.- sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF; y

b.- en cada informe financiero intermedio que, en su caso, presente de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

3 Los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad adopta las NIIF, mediante una declaración, explícita y sin reservas, contenida en tales estados financieros, del cumplimiento con las NIIF. Los estados financieros con arreglo a las NIIF son los primeros estados financieros de una entidad según NIIF si, por ejemplo, la misma:

a.- ha presentado sus estados financieros previos más recientes:

i.- según requerimientos nacionales que no son coherentes en todos los aspectos con las NIIF

ii.- de conformidad con las NIIF en todos los aspectos, salvo que tales estados financieros no contengan una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;

iii.- con una declaración explícita de cumplimiento con algunas NIIF, pero no con todas;

iv.- según requerimientos nacionales que no son coherentes con las NIIF, pero aplicando algunas NIIF individuales para contabilizar partidas para las que no existe normativa nacional; o

v.- según requerimientos nacionales, aportando una conciliación de algunos importes con las mismas magnitudes determinadas según las NIIF;

b.- ha preparado estados financieros con arreglo a las NIIF únicamente para uso interno, sin ponerlos a disposición de los propietarios de la entidad o de otros usuarios externos;
c.- ha preparado un paquete de información de acuerdo con las NIIF, para su empleo en la consolidación, que no constituye un conjunto completo de estados financieros, según se define en la NIC 1 Presentación de estados financieros (revisada en 2007); o
d.- no presentó estados financieros en ejercicios anteriores.

4.- Esta NIIF se aplicará cuando una entidad adopta por primera vez las NIIF. No será de aplicación cuando, por ejemplo, una entidad:
a.- abandona la presentación de los estados financieros según los requerimientos nacionales, si los ha presentado anteriormente junto con otro conjunto de estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF;
b.- presente en el año precedente estados financieros según requerimientos nacionales, y tales estados financieros contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF; o
c.- presentó en el año precedente estados financieros que contenían una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento con las NIIF, incluso si los auditores expresaron su opinión con salvedades en el informe de auditoría sobre tales estados financieros.

5.- Esta NIIF no afectará a los cambios en las políticas contables hechos por una entidad que ya hubiera adoptado las NIIF. Tales cambios son objeto de:
a.- requerimientos específicos relativos a cambios en políticas contables, contenidos en la NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones
b.- contables y errores; (b) disposiciones transitorias específicas contenidas en otras NIIF.

6.3.1.2 Ley de agua

De los aprovechamientos comunes, de los directorios de aguas y de las juntas administradoras de agua potable[6]

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.[7]

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.

6.3.1.3 De las infracciones y penas

Art. 79.- Quien infrinja las disposiciones de esta Ley, o de sus Reglamentos, será sancionado con una multa no menor a dos centavos de dólar de los Estados Unidos de América, según la gravedad y circunstancias de la infracción, y no mayor del 100% del beneficio obtenido por este medio ilícito o del 100% del perjuicio que hubiera ocasionado. La reincidencia será sancionada además con la suspensión temporal del uso de las aguas.

[6] http://www.senagua.gob.ec/files/Ley%20de%20Aguas.pdf
[7] http://www.senagua.gob.ec/files/Ley%20de%20Aguas.pdf

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.

6.4 Marco Conceptual

Administración.

Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

Contabilidad.

Se evidencia a través de la anotación adecuada de las transacciones económicas efectuadas por el ente mercantil, a partir de los documentos que se generan o expiden como prueba evidente del hecho.

Control contable.

El control contable es un proceso para encontrar lo que se ha hecho y comparar los resultados reales con los datos correspondientes del presupuesto, con el fin de aprobar la actuación o remediar las diferencias, ya sea ajustando las estimaciones de presupuesto o corrigiendo las causas de la diferencia.

Cuenta.

Es el nombre con que se clasifica y se identifica las distintas operaciones. Cada cuenta indica un destino, un objeto distinto de la operación.

Cuentas de Ahorro.

Esta cuenta está representando el dinero que la Cooperativa deposita en el Banco, pero no puede ser retirado por medio de un cheque sino por medio de un comprobante de retiro.[8]

Cuentas Corrientes.

Son los depósitos que la Cooperativa efectúa en los Bancos, para ser retirados por medio de cheques, con firma autorizada y registrada en el Banco.

Diseño de un Sistema Contable.

Delineamiento esquemático de los métodos y procedimientos a emplearse, así como de los documentos, los libros, registros, custodia, archivos, el flujo de transacciones, bienes financieros y de las operaciones administrativas de acuerdo a la naturaleza, condiciones y necesidades de información y de control de una determinada entidad u organismo. Recogidos de un documento de carácter técnico que sirve de base de un sistema adecuado de información y control financiero.

Entes de Regulación.

"El MIDUVI, a través de su Subsecretaria de Agua Potable Saneamiento y residuos Sólidos (SAPS y RS), tienen los deberes, atribuciones y competencias de realizar en nombre del Estado, el control y la regulación de Sector de Agua Potable y Saneamiento, conforme lo estipulado en la constitución del Estado, planificado, diseñado, normado, controlado y brindado asesoría a los prestadores de los servicios básicos de Agua Potable.

[8] Htt://www.monografias.com/trabajo26/glosario-contabilidad.shtml 6 VASCONEZ ,joseVicente"CONTABILIDAD GENERAL PARA EL SIGLO XXI.

Finanzas.

Es la planeación de los recursos económicos para que su aplicación sea de la forma más óptima posible, además de investigar sobre las fuentes de financiamiento para la captación de recursos cuando la empresa tenga necesidades de los mismos, busca la reducción de la incertidumbre de la inversión, todo esto con la finalidad de obtener las máximas utilidades por acción o la rentabilidad de una empresa.

Gestión.

El latín gestión, el concepto de gestión hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar.
Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera**.**
Administrar, por otra parte consiste en gobernar**,** dirigir**,** ordenar**,** disponer u organizar**.**

Gestión Administrativa.

Es la capacidad de la institución para definir**,** alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Gestión Financiera.

La Financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos, los objetivos que se pretenden alcanzar facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieras.

Junta como 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. Con esto podemos decir que las Juntas ayudan al desarrollo de la comunidad y a mejorar la calidad de vida de la población.

Junta Nacional de Recursos Hídricos.

Entidad Gubernamental que sustituyó al Instituto Nacional Hídricos INERHI y tiene bajo su competencia la adjudicación del agua sea para riego o para consumo humano; es aquí donde las JAAPS deben solicitar la adjudicación de las fuentes de agua parar abastecer los sistemas de agua potable.

Ministerio del Ambiente.

Tiene bajo su competencia el control del medio ambiente y por tanto regula el uso de los recursos y la afectación que su uso causa al medio ambiente, vigilado que se implementen medidas de mitigación a los daños causados; en el caso de los servicios de agua potable y saneamiento, controla que el medio ambiente no sea afectado por la utilización del agua en las fuentes y por el vertido de aguas del alcantarillado en los ríos y los arroyos.

Ministerio de Salud Pública (MSP).

El Ministerio de Salud Pública, debe velar por la salud de la población del país, y tiene bajo su responsabilidad velar que los servicios de agua para consumo humano que se entregan a la ciudadanía sean de buena calidad, en cumplimiento de las Normas de Calidad del Agua.

Secretaria Nacional del Agua.

Una de las funciones fundamentales son las de fomentar en las políticas sectoriales y su regulación la preservación, conservación, ahorro y usos

sustentables del agua para garantizar el derecho humano al acceso de agua limpia y segura, mediante una administración eficiente que tome en consideración los principios de la equidad, solidaridad y derecho ciudadano al agua.

Implementar políticas, estrategias y normas para prevenir, controlar y enfrentar la contaminación de los cuerpos de agua.

Sistema.

Conjunto de elementos, relaciones y propiedades de tal forma integrado que producen nuevas propiedades. Conjunto ordenado de cosas que tienen relación entre sí y contribuyen a un fin, reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí formando un cuerpo de doctrina.

Sistema Contable.

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

Sistema de Contabilidad.

Parte integrada de la administración financiera de un organismo o negocio, que comprende todo el proceso de operaciones financieras desde la entrada de las transacciones, su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información.

Sistema de Información Contable.

La combinación del personal, registros y procedimientos que utiliza un negocio para cumplir con su necesidad de Información Financiera.

6.5 Teoría Científica

6.5.1 Sistemas Contables.

No es más que un conjunto de normas pautas y procedimientos, para controlar operaciones y suministrar información financiera de una entidad por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones financiera.

Podemos decir que un Sistema Contable proporciona información a los directivos y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades Financieras de la entidad para proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

6.5.2 Objetivos de los Sistemas 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."

6.5.3 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.

6.5.4 Sistema Contable Manual.

Es el que se desarrolla trabajando manualmente, aunque se utiliza algunas máquinas sumadoras y calculadoras, la mayoría de los trabajos se hacen manualmente como (elaboración de comprobantes, registro en libros y preparación de informes), es decir todo lo que represente los datos contables.

6.5.5 Ventajas del Control contable.

De entre las ventajas de establecer y utilizar un sistema de control contable, podemos distinguir las siguientes:

a) Obliga a los directivos a pensar en el futuro.
b) Proporciona a los directivos una manera de formalizar sus planes de futuro.
c) Son el mejor marco de referencia para una posterior evaluación del rendimiento de la organización.
d) Facilitan la transmisión de la información en la organización.
e) Son una valiosa herramienta para la coordinación de las distintas actividades de departamentos de la organización haciéndolas coherentes con las de la organización globalmente.
f) Conforman el marco de referencia ideal para la motivación de los empleados.
g) Facilitan el conocimiento de la operativa de la organización.

6.5.6 Tipos de Centros en el Control.

Desde la perspectiva del control de la actuación de cada centro, es importante considerar que debe realizarse en función de su grado de responsabilidad en las variables de decisión que afectan al resultado y que, por tanto, están bajo su influencia. Cuando el control de la actuación se realiza en función del resultado medido en términos monetarios, se distinguen tres tipos de centros según la naturaleza de sus variables controlables:

- de costes,

- de beneficios y
- de inversión.

6.5.7 Factores del Control.

Existen cuatro factores que deben ser considerados al aplicar el proceso de control.
Cantidad
Tiempo
Costo
Calidad

Los tres primeros son de carácter cuantitativo y el último es eminentemente cualitativo. El factor cantidad se aplica a actividades en la que el volumen es importante. A través del factor tiempo se controlan las fechas programadas. El costo es utilizado como un indicador de la eficiencia administrativa, ya que por medio de él se determinan las erogaciones de ciertas actividades. La calidad se refiere a las especificaciones que deben reunir un cierto producto o ciertas funciones de la empresa.

6.5.8 Diarios Especiales de Contabilidad.

Los asientos de diario ilustrados en este libro hasta ahora, han sido hechos en el diario general. El diario general se utiliza para registrar todas las operaciones que no se adaptan a uno de los diarios especiales. En la práctica, no es eficiente registrar todas las operaciones en el diario generar, por lo que utilizamos diarios especial.

Un diario especial es un diario de contabilidad diseñado para registrar un tipo específico de operación como ventas a crédito, la cual sería registrada en el diario especial llamando diario de ventas.

Tanto los sistemas manuales como los sistemas computarizados deben especializarse en organizar el asiento de operación por tipo. Los diarios especiales y los módulos contables realizan esa tarea. En un sistema computarizado los contadores no teclean los datos de la operación en estos diarios más bien, teclean los datos a través de varios módulos, como el modulo cuentas por cobrar para ventas a crédito.

Pero los principios fundamentales de contabilidad son los mismo, tanto en sistema manual como el computarizado".

6.5.9 Diseño de Sistemas Contables: el Catálogo de Cuentas.

"El diseño de un Sistema Contable inician con el catálogo de cuentas. El Sistema Contable de una compañía como Eastman Kodak, los números de cuenta toman una importancia adicional. Resulta eficiente representar un título de cuenta complejo, como depreciación acumulada, equipo fotográfico, con un número preciso de cuenta.

6.5.10 Manejo de Menú de Sistemas Contables.

Los sistemas computarizados están organizados por función o tarea. El acceso a esta función se arregla en términos de menús. En un sistema de manejo de menú, a acceso primero al grupo de funciones más generales, llamado menú principal. Seleccione luego de uno o más submenús hasta que alcance finalmente la función deseada.

6.5.11 Documentos y Registros Fuente.

El uso de los documentos fuente de acuerdo con las normas establecidas por los organismos de supervisión, control y por las mismas entidades, contribuye a la optimización de los sistemas administrativos de gestión y control.

6.5.12 Características Cualitativas de los Estados Financieros con base a niif's.

Las características cualitativas son los atributos que hacen útil, para los usuarios, la información suministrada en los estados financieros. Las cuatro principales características cualitativas son comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad

Comprensibilidad.

Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios

Relevancia.

Para ser útil, la información debe ser relevante, clara a las necesidades de toma de decisiones por parte de los usuarios. La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasado, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

Fiabilidad.

Para ser útil la información también debe ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de prejuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que puede esperarse razonablemente que representen.

Comparabilidad.

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una empresa a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño.

6.5.13 Gestión Administrativa

Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo.

6.5.14 Tipos de Gestión Administrativa

La clasificación de los tipos de Gestión Administrativa es:

- Administración de la gestión de calidad
- Administración por objetivos
- Administración estratégica

6.5.15 Planificación Estratégica.

La planificación estratégica puede definirse como un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones en una organización.

Planeación estratégica es una herramienta que permite a las organizaciones prepararse para enfrentar las situaciones que se presentan en el futuro, ayudando con ello a orientar sus esfuerzos hacia metas realistas de desempeño, por lo cual es necesario conocer y aplicar los elementos que intervienen en el proceso de planeación

La planeación estratégica es el proceso gerencial de desarrollar y mantener una dirección estratégica que pueda alinear las metas y recursos de la organización con sus oportunidades cambiantes de mercadeo.

La planeación estratégica es engañosamente sencilla: analiza la situación actual y la que se espera para el futuro, determina la dirección de la empresa y desarrolla

medios para lograr la misión. En realidad, este es un proceso muy complejo que requiere de un enfoque sistemático para identificar y analizar factores externos a la organización y confrontarlos con las capacidades de la empresa.

6.5.16 Finalidad de la Planificación Estratégica

Las finalidades de la Planificación Estratégica son las siguientes:

- **Las organizaciones deben planificar para coordinar sus actividades.-** uno de los argumentos a favor de la planificación estratégica es tomar las decisiones conjuntamente en un solo proceso formal, asegurando que los recursos de la organización se coordinen eficientemente.
- **Las organizaciones deben planificar para asegurarse que el futuro se toma en consideración.-** en este sentido, la aportación de la planificación estratégica consiste en introducir una disciplina para el pensamiento a largo plazo en la empresa.
- **Las organizaciones deben planificar para ser "racionales".-** un argumento a favor de la planificación es que los procesos decisionales formales son mejores que los informales, dado que la formalización fuerza un pensamiento estratégico más profundo.
- **Las organizaciones deben planificar para controlar.-** la planificación ha tenido frecuentemente una connotación de "actividad por la cual el hombre en sociedad intenta controlarse a sí mismo y conformar su futuro colectivo con el poder de su razón".

6.5.17 Organización.

El organigrama es una "representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación".

6.5.18 Diseño Organizacional.

Basándome en las clasificaciones planteadas por Enrique B. Franklin (en su libro "Organización de Empresas") y Elio Rafael de Zuani (en su libro "Introducción a la Administración de Organizaciones"), pongo a consideración del lector la siguiente clasificación de **organigramas**: 1) Por su naturaleza, 2) por su finalidad, 3) por su ámbito, 4) por su contenido y 5) por su presentación o disposición gráfica.

Por Su Naturaleza:

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

Micro administrativo: Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
Macro administrativos: Involucran a más de una organización
Meso administrativos: Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.

Por Su Finalidad.

Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:
Informativo: Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas.
Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
Analítico: Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de

la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones.

Formal: Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.

Informal: Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación. Fleitman Jack, McGraw-Hill, 2000, Pág. 246

Por su Ámbito:

Este grupo se divide en dos tipos de organigramas:

Generales: Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

Dirección. Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa.

Elemento del Concepto.

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- Motivación.
- Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
- Comunicación.

- Supervisión.
- Alcanzar las metas de la organización. Rafael de Zuani Elio, Editorial Maktub, 2003, Págs. 321

6.5.19 Importancia de la Dirección

La dirección es trascendental porque:

- Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
- A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione.

6.5.20 Gestión Financiera.

La Gestión Financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos. A fin de tomar las decisiones adecuadas es necesaria una clara comprensión de los objetivos que se pretenden alcanzar, debido a que el objetivo facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieras.

Tesorerías.

Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye básicamente la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.

Cuenta.

Es el nombre genérico que asigna valores de la misma naturaleza. Todo lo relacionado con el efectivo se registra en la cuenta caja.

6.5.21 Sistema Contable Manual.

Es el que se desarrolla trabajando manualmente, aunque se utiliza algunas máquinas sumadoras y calculadoras, la mayoría de los trabajos se hacen manualmente como (elaboración de comprobantes, registro en libros y preparación de informes), es decir todo lo que represente los datos contables.

7 HIPÓTESIS

El Sistema Contable mejorará la Gestión Administrativa-Financiera de la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi.

8 VARIABLES

8.1 Variable Independiente.

Sistema Contable

8.2 Variable Dependiente.

Gestión Administrativa-Financiera

8.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Independiente Sistema Contable Dependiente Gestión Administrativa–Financiera	Parte integrada de la Administración Financiera de un organismo o negocio, que comprende todo el proceso de operaciones financieras desde la entrada o insumo de las transacciones su registro, clasificación, resumen, control, evaluación, información	Información contable eficiente	Ingresos Egresos Estados Financieros Estrategias objetivos Metas	¿Conoce usted que es un Sistema Contable? ¿Conoce usted si la Junta cuenta con un Sistema Contable? ¿Usted cree que los Informes Financieros son Confiables para los Socios? ¿Cree usted que con el Sistema Contable permitirá a los directivos tomar decisiones financieras? ¿Cree Usted que con el manejo del Sistema Contable facilite el trabajo?	Encuesta

	Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos con el fin de alcanzar sus objetivos mediante la planificación. Organización, dirección, coordinación y control como elementos básicos de todo proceso administrativo	Planificación Organización Dirección Control	Estructura Funciones Responsabilidad Liderazgo Autoridad Toma de decisiones Administrativo Financiero	¿Cree usted que es necesario informar a la comunidad, al final de cada año sobre el estado económico de la Junta? ¿Sabe usted si la Junta lleva un control de los usuarios morosos? ¿Sabe usted si la Junta publica los Estados Financieros? ¿Conoce usted cuales son los factores de control?	Encuestas

9 METODOLOGÍA

La investigación utilizo el enfoque cuantitativo, dado que se presentan procedimientos de investigación sustentados en que el problema se encuentra bien definido y se han detallado los objetivos investigativos, para entonces plantear la hipótesis y delinear la variable independiente y dependiente, también se utilizará instrumentos debidamente estructurados para la recolección de la información.

9.1 Métodos de Investigación

9.1.1 Método Deductivo.

Este método nos permitió conocer la situación económica actual de la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi, en lo que se refiere al registro y control del servicio que presta la Institución.

9.1.2 Método Inductivo.

Por medio de este método se recopilo información particular para llegar a una conclusión General y dimensionar el proyecto de investigación de acuerdo a las necesidades que tienen Directivos de la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi.

9.2 Tipos De Investigación.

9.2.1 Investigación de Campo.

Será realizada en el ambiente interno de la Junta para determinar y extraer evidencias del manejo Financiero - Administrativo que se está llevando.

9.2.2 Investigación Bibliográfica.

La investigación consistió en la recopilación de información bibliográfica, buscando en libros, revistas, folletos, artículos, diarios, etc. Es decir referencias textuales de autores que analizan generalidades conceptos componentes y su incidencia en la realidad y determinar la viabilidad de la Propuesta.

9.2.3 Investigación Descriptiva.

El nivel descriptivo permitirá conocer la actual situación y los particulares eventos que se presentan en la Gestión Financiera de esta manera el personal detallo las falencias y las necesidades de cambio en la forma de efectuar el manejo contable de la institución.

9.2.4 Investigación Aplicada.

Se pretende modificar la realidad financiera presente, mediante un sistema contable para encausar el manejo de recursos económicos que permitan dar solución al problema, y la actuación oportuna de la gerencia en la toma de decisiones.

9.2.5 Investigación Correlacional.

Los estudios correlaciónales pretenden responder a preguntas de investigación, es decir este tipo de estudios tienen como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables.

9.3 Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos

9.3.1 Encuestas.

Por medio de esta técnica obtuvimos información directa de las personas encuestadas y entrevistadas; se realizó preguntas objetivas con la finalidad de recolectar opiniones de los directivos y usuarios.

Este trabajo se fundamentara en el uso de material bibliográfico, documentos e internet que nos brindara información relacionada con nuestro tema de Investigación:

9.3.2 Población y Muestra

Población.- Se hará el estudio a todos los usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi, en el año 2013, que son 200 y las autoridades de la institución que está conformada por cinco

Muestra. Se hará el estudio a los directivos de la Junta Administradora de Agua Potable conformada por 5 Directivos, y a los usuarios que corresponden a 200 personas.

Para calcular el tamaño de la muestra de los usuarios se aplicará la siguiente formula

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

En donde:

n = Tamaño de la Muestra

M = Población Universo

e = Margen de error 0,05

$$n = \frac{200}{0.05^2 (200 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{200}{0.0025 (199) + 1}$$

$$n = \frac{200}{0.49+1}$$

$$n = \frac{200}{1.49}$$

n = 134

Recolección de Información.

Información primaria.- permitirá establecer un contacto directo con los objetos de estudio, en la presente investigación se recurrió a los consumidores finales que realizan la adquisición de los servicios de la empresa.

La recaudación de la información se lo hizo mediante las siguientes técnicas:
Para el desarrollo del trabajo y como instrumento de recolección de la información se utilizó el cuestionario.

9.3.3 Procesamiento de datos y análisis de información

El proceso de la información contemplaran los siguientes elementos:

- Revisión de la información.- es decir se efectuará un control de la información recolectada, para posteriormente dar a conocer los requerimientos y necesidades de los usuarios.
- Interpretación de los resultados.- lo realizamos mediante la estadística para la tabulación de datos en la cual elaboraremos tablas y gráficos

estadísticos utilizando el programa Microsoft Excel con respectivo análisis e interpretación.

CAPÍTULO II

2.1 Análisis e Interpretación de Resultados
Encuesta dirigida a los Directivos del Recinto Yatuvi

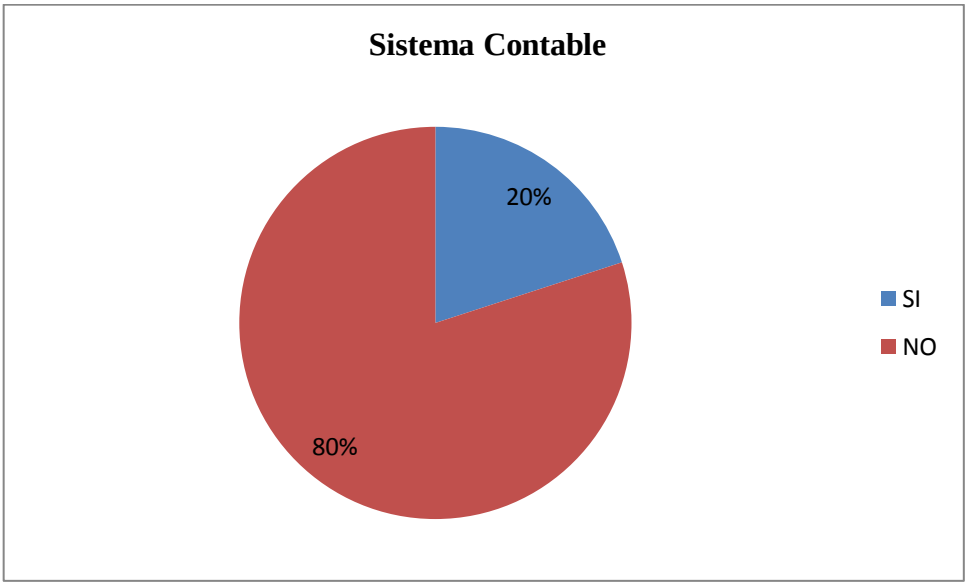
1.- ¿Conoce usted que es un Sistema Contable?

CUADRO N° 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORECENTAJE
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Directivos de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Dos de cada cinco Directivos desconocen que es un Sistema Contable por esta razón la Junta deberá brindar capacitación a sus colaboradores para que tenga conocimiento de la misma y puedan tener información para conocer la situación financiera y económica de la organización, esta información constituye uno de los elementos importantes para la toma de decisiones por parte de las personas responsables del buen funcionamiento de la entidad.

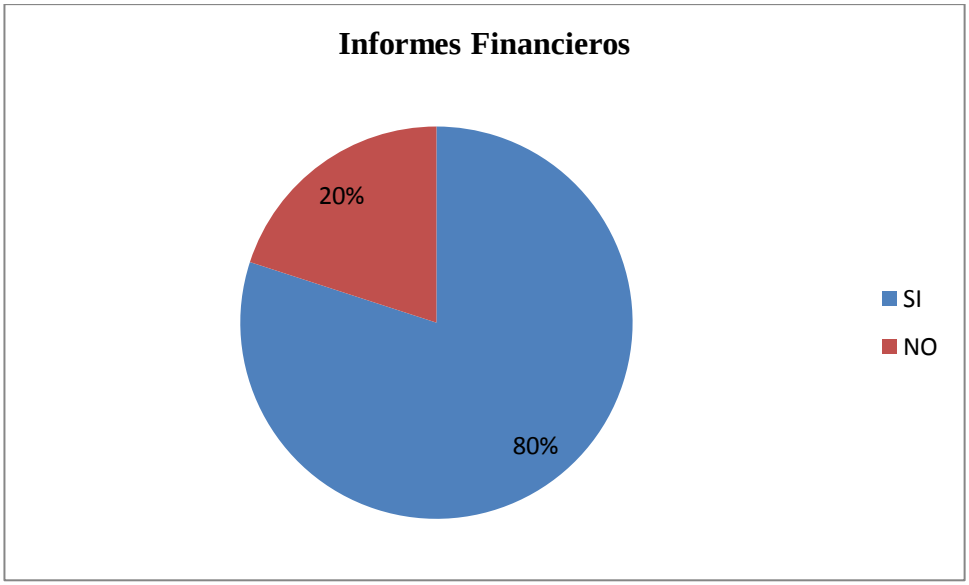
2.- ¿Cree usted que los informes financieros permitan mantener la credibilidad de los socios?

CUADRO N° 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Directivos de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Cuatro de cada cinco Directivos manifiestan que los informes financieros si permiten mantener la credibilidad de los socios, por medio de los cuales se va a reflejar la situación económica real a un periodo o fecha determinada los mismos que fortalecerán a los Directivos a la toma de decisiones

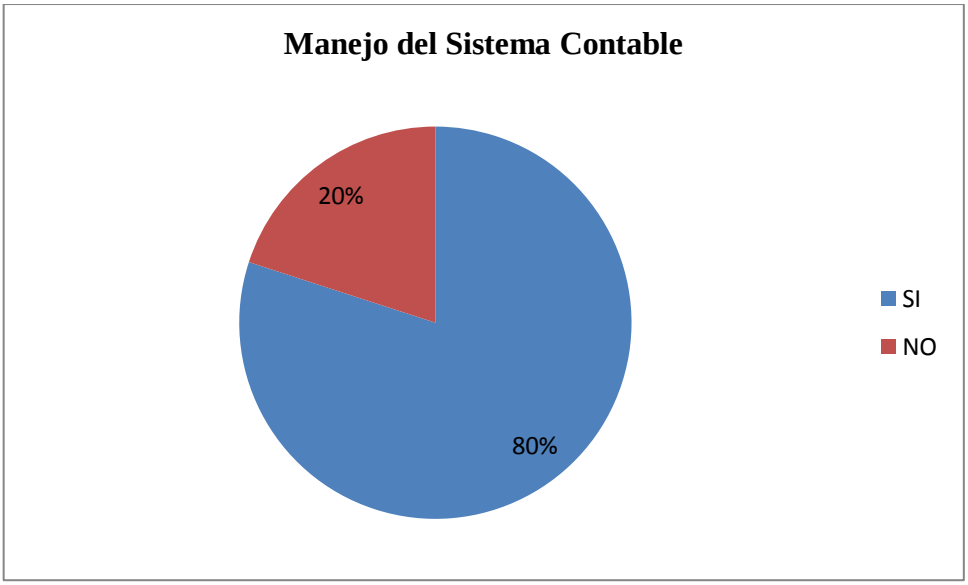
3. ¿Cree usted que con el manejo del Sistema Contable facilite el trabajo?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: Directivos de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Cuatro de cada cinco Directivos manifiestan que el tener un buen Sistema Contable que sea eficiente y funcional en la junta, no solo tiene el beneficio de poseer un activo intangible, sino también por las características y funcionalidad que este pueda tener, indiscutiblemente lo convierte en una fuente de información importante, para conocer de la situación económica y financiera para la junta administradora.

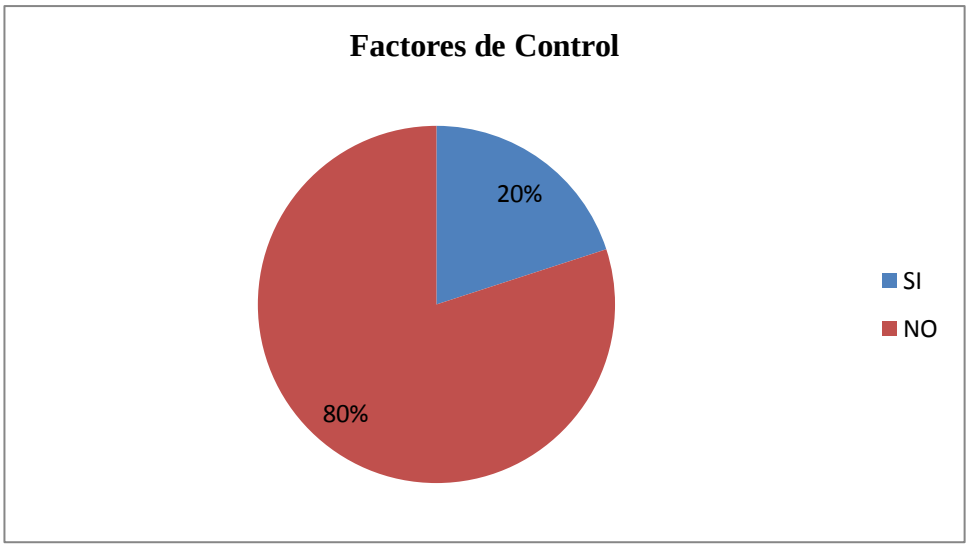
4. ¿Conoce usted cuales son los factores de control?

CUADRO N° 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: Directivos de Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Cuatro de cada cinco Directivos manifiestan que desconocen sobre los Factores de Control ya que estos factores sirven como indicadores de la eficiencia administrativa, cantidad, tiempo, costo y calidad ya que tres de ellos son cuantitativos y el último es eminentemente cualitativo

Encuesta dirigida a los Usuarios del Recinto Yatuvi

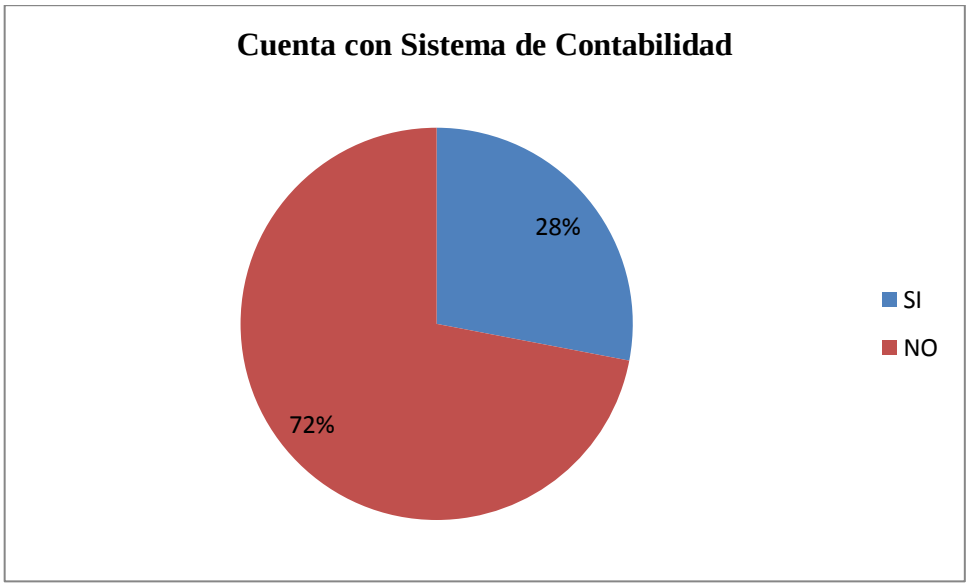
5.- ¿Conoce usted si la Junta cuenta con un Sistema de Contabilidad?

CUADRO N° 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	37	28%
NO	97	72%
TOTAL	134	100%

Fuente: Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De cada usuario que dice que no conoce que es un Sistema Contable hay cuatro que dice que si por lo cual la Junta Administradora deberá implementar un Sistema de Contabilidad.

Es suministrar información de la situación económica y financiera de la Institución los cual es necesario para conocer el patrimonio de la misma y ejercer un control sobre ella.

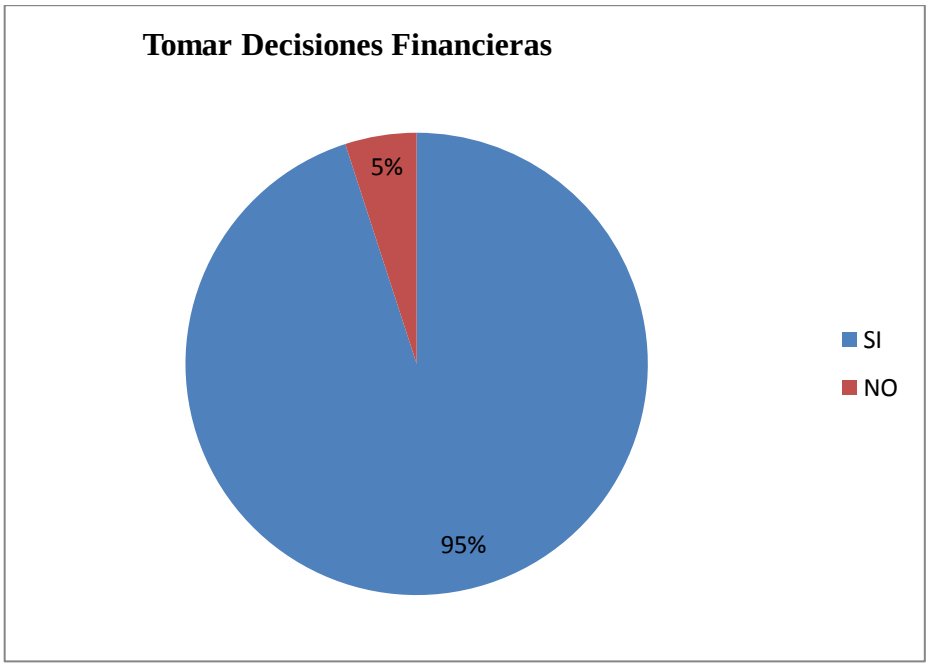
6. ¿Cree usted que con el sistema contable permitirá a los directivos tomar decisiones financieras?

CUADRO N° 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	127	95%
NO	7	5%
TOTAL	134	100%

Fuente: Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De cada usuario que manifiesta que si permitirá tomar mejores decisiones financieras hay uno que dice que no, por lo cual la Junta Administradora deberá implementar un Sistema Contable acorde a las necesidades de la Institución, la misma que servira para generar un mejor servicio al usuario.

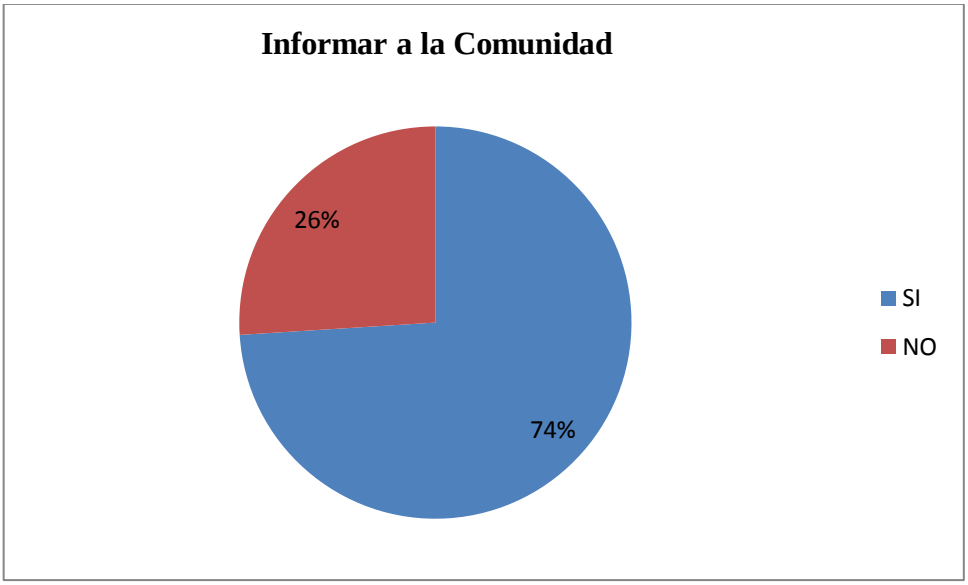
7. ¿cree usted que es necesario informar a la comunidad, al final del año, sobre el estado económico de la junta?

CUADRO N° 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	99	74%
NO	35	26%
TOTAL	134	100%

Fuente: Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Siete de cada diez usuarios manifiestan que si es necesario informa de las situación económica que mantiene al final del año por esta razón la junta deberá realizar un informe total cada fin de año para sus socios y de esta manera mantenerlos informados del estado económico durante el año.

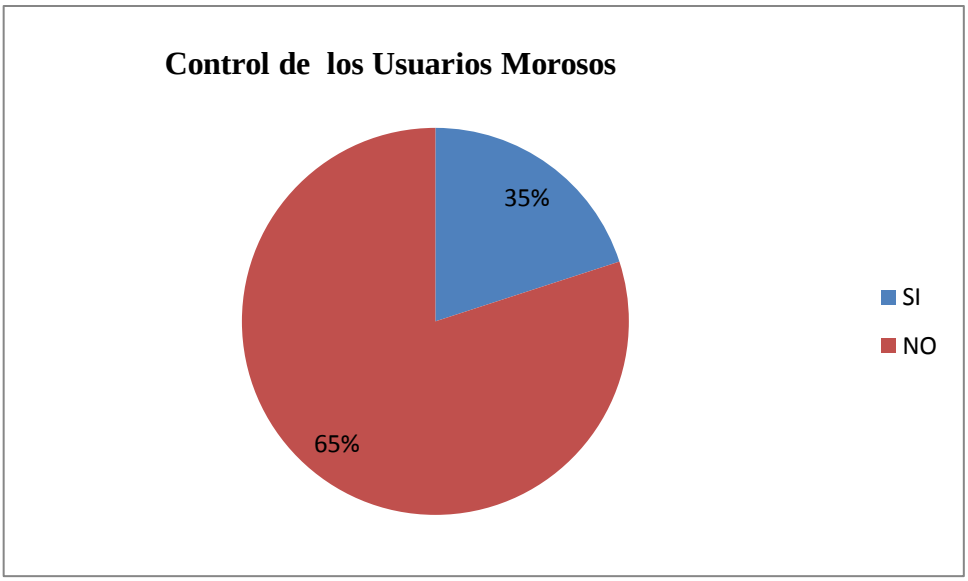
8. ¿Sabe usted si la junta lleva un control de los usuarios morosos?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	47	35%
NO	87	65%
TOTAL	134	100%

Fuente: Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Dos de cada diez usuarios manifiestan saber sobre el control de usuarios morosos, mientras que ocho de cada diez usuarios desconocen sobre el control de usuarios morosos por lo que la Junta deberá tener en cuenta sobre cómo saber manejar bien la morosidad y crear sistemas, estándares de evaluación de créditos y realizar estudios de segmento.

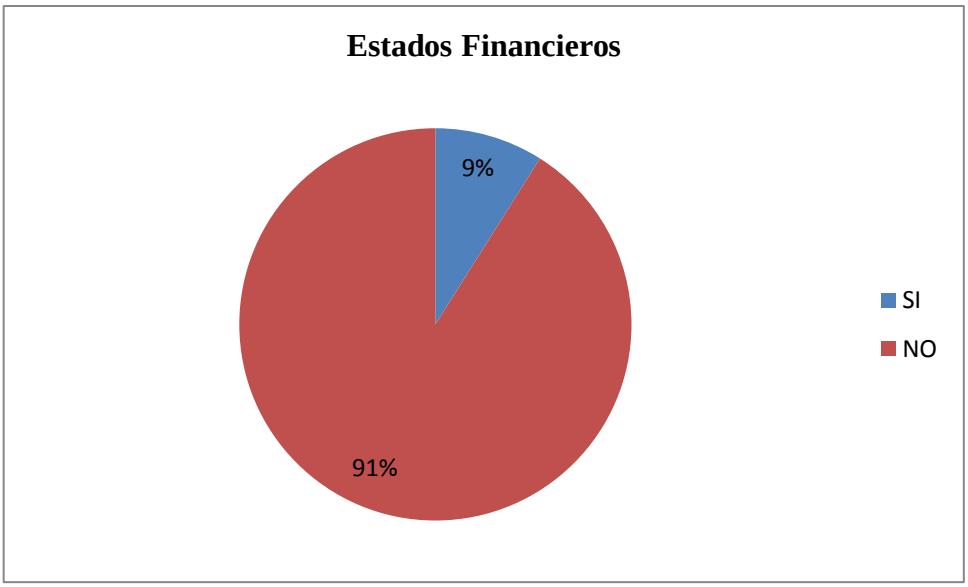
9. ¿sabe usted si la junta publica los estados financieros?

CUADRO N° 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	9%
NO	122	91%
TOTAL	134	100%

Fuente: Usuarios de Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

GRÁFICO N° 9



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Nueve usuarios de cada diez manifiestan que no publica los estados financieros de la institución por tal razón existen desconocimiento de la comunidad sobre la situación real con la que cuenta dicha Junta.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La prueba de Chi-cuadrado se usa para comparar los resultados observados de los resultados esperados por una hipótesis y si la desviación obtenida no es significativa y puede atribuirse al azar o es significativa y otras variables diferentes

Combinación de frecuencias

Pregunta N° 08

¿Sabe Ud. si la Junta lleva un control de los usuarios morosos?

Combinación de frecuencias

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	47	35,1	35,1	35,1
	NO	87	64,9	64,9	100,0
	Total	134	100,0	100,0	

Pregunta N° 09

¿Sabe usted si la junta publica los estados financieros?

Alternativas		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	SI	20	14,9	14,9	14,9
	NO	114	85,1	85,1	100,0
	Total	134	100,0	100,0	

Fuente: Directivos de Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

Frecuencias Observadas

CUADRO N° 12

SISTEMA CONTABLE			
GESTION ADMINISTRATIVA	**Si**	**No**	**TOTAL**
Si	7	13	20
No	40	74	114
TOTAL	**47**	**87**	**134**

Fuente: La encuesta
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

Modelo Lógico

Ho = La estructura de un Sistema Contable no mejorará la Gestión Administrativa -Financiera de la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi.

H1= La estructura de un Sistema Contable si mejorará la Gestión Administrativa - Financiera de la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi.

Nivel de Significación

El nivel de significación con el que se trabaja es del 5%.

$$X^2 = \sum \left[\frac{(FO-FE)^2}{FE} \right]$$

En donde:

X^2 = Chi-cuadrado

$\sum$ = Sumatoria

FO = Frecuencia observada

FE = frecuencia esperada o teórica

Nivel de Significación y Regla de Decisión

Grado de Libertad

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

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

GL = (2-1) (2-1)

GL =1*1

GL = 1

Grado de significación

$\infty = 0.05$

En donde:

FO = Frecuencia Observada

FE = Frecuencia Esperada

FO-FE = Frecuencias observada - frecuencias esperadas

$FO-FE^2$ = resultado de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado

$FO-FE^2/FE$ = resultado de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado dividido para las frecuencias esperadas

Frecuencias Esperadas

CUADRO N° 13

FO	FE	FO-FE	(FO-FE)2	FO-FE)2/FE
7	7	0	0,000222767	0
40	13	27	729,8061929	56
13	40	(27)	728,1942526	18
74	74	0	0,000222767	0
TOTAL				**74**

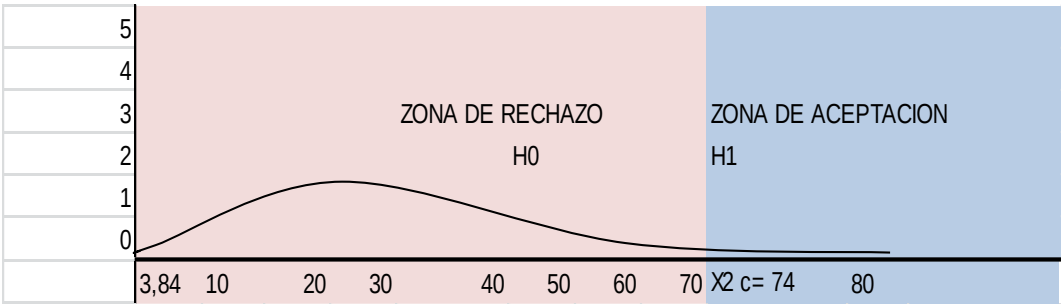
Fuente: Directivos de Junta Administradora de Agua Potable Yatuvi
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

Conclusión

El valor de $X^2 t = 3.84 < X^2 c = 74$, se acepta la hipótesis alterna que manifiesta La estructura de un Sistema Contable si mejorará la Gestión Administrativa - Financiera de la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi.

Gráfico Verificación de la Hipótesis

GRAFICO N° 10



Fuente: La encuesta
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

Tabla de verificación
CUADRO N° 14

	NIVELES					
g.l	0.01	0.02	0.05	0.1	0.2	0.5
g.l	0.995	0.99	0.97	0.95	0.90	0.75
1	7.88	6.63	5.02	3.84	2.71	1.32
2	10.60	9.21	7.38	5.99	4.61	2.77
3	12.80	11.30	9.35	7.81	6.25	4.11
4	14.90	13.30	11.10	9.49	7.78	5.39
5	16.70	15.10	12.80	11.10	9.24	6.63
6	18.50	16.80	14.40	12.60	10.60	7.84
7	20.30	18.50	16.00	14.10	12.00	9.04

Fuente: La encuesta
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

2.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.3.1 CONCLUSIONES

- Los dirigentes de la junta no conocen del manejo de un sistema contable lo cual limita la toma de decisiones ya que no se cuenta con la información necesaria.

- Manifiestan estar de acuerdo con el manejo de un sistema contable ya que ello permitirá generar una información altamente garantizada al direccionamiento.

- La utilización del sistema contable permite credibilidad, para lo cual se determina la importancia de la aplicación de esta metodología en la junta.

- Se evidencia que con la aplicación de un sistema contable se promueve y dinamiza el trabajo, existe coordinación.

- En la actualidad no se conocen los factores de control en la información que se genera, lo cual conlleva a generar un mal ambiente de trabajo.

2.3.2 RECOMENDACIONES

- Es de vital importancia que la dirigencia de la junta también conozca del uso del sistema contable con la finalidad de generar una mejor toma de decisiones basados en información confiable.

- Es importante que la alta dirección este de acuerdo con la implementación de un sistema contable, ya que ello generara mejor planificación, organización en la información financiera.

- Debe generase una apertura hacia la utilización de un sistema contable por parte de la dirigencia de la junta, para así mejorar el direccionamiento de cada una de las actividades financieras y administrativas.

- Con un sistema contable, el trabajo en equipo se dinamiza, existe ms cooperación y coordinación, de tal manera que la información es válida a las decisiones que se tomen.

- El establecimiento de un sistema contable permitirá generar un control interno el mismo que permita mejor integración de los resultados en la junta.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DEL RECINTO YATUVI, CANTÓN CALUMA, PROVINCIA BOLÍVAR PERIODO 2013.

3.2 INTRODUCCIÓN

Nuestro trabajo de investigación propone la implementación de un Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi del Cantón Caluma, Provincia Bolívar, ya que la institución viene funcionando sin normativas contables que contribuyan en la Gestión Administrativa-Financiera.

La contabilidad es una poderosa herramienta que cuenta con Sistemas de Información en la cual nos da a conocer la situación económica de la Institución si existe utilidad o pérdida, además su importancia radica en que la Junta Administradora de Agua tenga un manejo contable, veraz y oportuno ya que se ha elaborado tomando como base los resultados de la investigación, con el propósito de que los directivos cuenten con un Sistema Contable que contribuya a lograr la efectividad absoluta del servicio que presta la Institución.

Por lo tanto es pertinente la propuesta de un Sistema Contable ya que el mismo permite contar con registros

3.3 JUSTIFICACIÓN

La Implementación de esta propuesta que es un Sistema Contable es importante por cuanto se establecerá una priorización en los procesos Contables y Financieros en la Institución, enfocándose así en el cambio en cada uno de los procesos críticos y la independencia de las unidades funcionales implicadas en el servicio al usuario.

La importancia social de la propuesta se basa en la mejor atención a los clientes como también la administración y la gestión de las áreas involucradas , por tanto es importante generar una herramienta que apoyará al cambio, de tal manera que se estructure una eficiente dinamización de cada uno de los recursos en beneficio de los habitantes de la localidad.

Es novedoso la investigación porque no existe un sistema en la institución ya que se pretende gestionar de forma sistemática cada uno de los procesos Contables de esta manera se fomente una alta demanda en los usuarios, de tal manera que se establezca agilización y calidad en el servicios prestado.

La factibilidad se sustenta en la colaboración de cada uno de los miembros involucrados en los procesos contables, financieros y administrativos, para de esta manera generar un cambio institucional.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 Objetivo General

Implementar un Sistema Contable adecuado para mejorar la Gestión Administrativa-Financiera en la Junta Administradora de Agua, manteniendo información económica confiable y oportuna para la toma de decisiones**.**

3.4.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el sistema contable manual aplicable a la Junta
- Socializar la importancia del diseño del sistema contable
- Proponer a las autoridades un Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa-Financiera

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.5.1 Importancia de la Implementación de un Sistema Contable.

Mediante la implementación de un Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi, nos permitirá definir la manera como se debe llevar los registros Contables es decir la compilación, procesos sistemáticos de las transacciones financieras, y todos aquellos documentos que constituyen la base de la Contabilidad como por ejemplo las facturas, recibos, cheques los cuales son trasladados a libros Contables el Diario y el Mayor logrando la uniformidad y oportunidad en la entrega de la información financiera el mismo que será utilizado como guía permanente para la Gestión Administrativa-Financiera, contribuyendo en el desarrollo de las actividades de la institución, es necesario los registros en las transacciones, asegurando la utilización de procesos contables apropiados con elementos de control a fin de dejar constancia de las actividades efectuadas por la Institución.

3.5.1.1 Sistema Contable de la "Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi"

Lineamientos que tomamos en cuenta para implementar el Sistema Contable son:

- Conocer los objetivos organizacionales.

- Verificamos la aplicación de los reglamentos internos y más normativa legal.

- Preparamos y analizamos la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos y capital.

- Elaborar un informe de la situación económica de la Junta Administradora de Agua del Recinto Yatuvi.
- Establecemos un plan de cuentas.

3.5.2 PLAN GENERAL DE CUENTAS

Hemos diseñado un plan de cuentas en base a las NIC , que servirá de guía para la correcta aplicación en las transacciones diarias por parte de la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi, el mismo que servirá para clasificar los bienes tangibles e intangibles, gastos; de igual forma las obligaciones y todas las actividades económicas

1. ACTIVOS

1.01 CORRIENTE

1.01.01 Disponible

1.01.01.01 Caja

1.01.01.02 Caja Chica

1.01.01.03 Bancos

1.01.01.04 Cooperativa

1.01.02 Exigibles

1.01.02.01 Cuentas por Cobrar

1.01.02.02 Anticipo a empleados

1.01.02.03 Provisiones Cuentas Incobrables

1.01.02.04 Documentos por Cobrar

1.01.03 Realizable

1.01.03.01 Suministros y Materiales

1.01.03.02 Suministros de Limpieza

1.02. FIJOS

1.02.01 Depreciable

1.02.01.01 Equipo de Cómputo

1.02.01.02 Depreciación Acumulada Equipo de Computo

1.02.01.03 Muebles de Oficina

1.02.01.04 Depreciación Acumulada Muebles de Oficina

1.02.01.05 Muebles y Enseres

1.02.01.06 Depreciación Acumulada Muebles y Enseres

1.02.01.07 Equipo de Tratamiento de Agua

1.02.01.08 Depreciación Acumulada Equipo de Tratamiento de Agua

2. PASIVOS

2.01 CORTO PLAZO

2.01.01 Bonificaciones por Pagar

2.01.02 Cuentas por Pagar

2.01.03 Documentos por Pagar

3. PATRIMONIO

3.01 CAPITAL

3.01.01 Capital Social

3.01.02 Donaciones de Capital

3.02 RESERVAS

3.02.01 Legales

3.02.02 Estatutaria

3.02-03 Facultativa

3.03 RESULTADOS

3.03.01 Utilidad del Ejercicio

3.03.02 Utilidad del Ejercicio Anterior

3.03.03 Pérdida del Ejercicio

3.03.04 Utilidades Acumuladas

3.03.05 Pérdidas Acumuladas

4. INGRESOS

4.01 OPERACIONALES

4.01.01 Ingresos por conexión de servicios

4.01.02 Ingresos por tarifas mensuales

4.01.03 Ingresos por multas

4. 02 NO OPERACIONALES

4.02.01 Donaciones Recibidas

4.03 EXTRAORDINARIOS

4.03.01 Otros Servicios Técnicos y Especializados

5. GASTOS

5.01 OPERACIONALES

5.01.01 Gasto Sueldos y salarios

5.01.02 Gasto Beneficios Sociales

5.01.03 Gastos Bonificaciones

5.01.04 Gasto Limpieza

5.01.05 Gasto suministros de Oficina

5.01.06 Gasto capacitación

5.01.07 Gasto mantenimiento equipo de cómputo

5.01.08 Gasto mantenimiento sistema de agua

5.01.02 GASTOS FINANCIEROS

5.01.02.01 Gasto interés

5.01.03 GASTOS ADMINISTRATIVOS

5.01.03.01 Gasto servicios básicos

5.01.03.02 Gasto depreciación muebles y enseres

5.01.03.03 Gasto depreciación equipos de cómputo

5.01.03.04 Gasto depreciación muebles de oficina

5.01.03.05 Gasto amortización gasto de constitución

5.01.03.06 Gasto amortización gasto de instalación

5.01.03.07 Gastos Generales

5.01.03.08 Gasto suministros y materiales

5.02 NO OPERACIONALES

5.02.01 Gasto Agasajos a Empleados

5.02.02 Gasto Eventos Sociales.

3.5.2.1 Sistema de Presupuesto

Tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, ya que el presupuesto es un instrumento en el cual consta las estimaciones de ingresos a obtener así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto, es decir consta por una parte el origen de sus cuentas de financiamiento de sus cuentas a través de las identificación de las diversas fuentes tributarias y no tributarias. El proceso del presupuesto está constituido por una seria cíclica de fases o etapas que implican actividades que deben cumplirse ordenada y secuencial como son: Planificación, Programación, Formulación o Elaboración, Discusión y Aprobación, Ejecución, Control, liquidación y evaluación.

3.5.2.2 Sistema de Determinación y Recaudación de los Recursos

Recaudar oportunamente los fondos de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Efectuar depósitos de los recursos financieros, en forma inmediata e intacta, de acuerdo a lo que dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Entregar a beneficiarios, previa comprobación de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación de soporte, a fin de facilitar la identificación y revisión posterior;

Ejecutar las demás funciones señaladas en los reglamentos internos de la Institución.

3.5.2.3 Sistema de Tesorería

Comprende las normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los ingresos para lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de la Junta Administradora de Agua Potable evitando riesgos en la gestión y en los pagos que conforman el flujo de fondos del sector público. La recaudación de los recursos públicos podrán hacer por medio de la red bancaria privada se canalizara a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en bancos corresponsables.

3.5.2.4 Sistema de Contabilidad

Dentro del Sistema Contable el proceso del registro debe ser ordenado y secuencial para las operaciones patrimoniales y presupuestarias de la Junta Administradora de Agua Potable y organismos del Sector Público, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros, la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas métodos y procedimientos contables. La Contabilidad Gubernamental es establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad del Sector Público no financiero un sistema único de contabilidad, que integre las operaciones, patrimoniales, presupuestarias y de costos, para asegurar el control de la información financiera completa, confiable y oportuna, que permita la rendición de cuentas, la toma de decisiones, la adopción de medidas correctivas y la elaboración de estadísticas.

3.5.2.5 Registro de Recursos Financieros y Materiales

El componente de contabilidad incluirá el registro de todos los recursos financieros y materiales administrados por los entes públicos aun cuando pertenezcan a terceros, de forma que ningún recurso quede excluido del proceso de registro e informes financieros.

3.5.2.6 Sistema de Información Financiera

Proceso Contable

Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro. En donde se detallara el estado patrimonial de la Junta Administradora de Agua, detallando sus bienes y sus obligaciones. Este inicio del proceso contable puede concretarse en el momento en que la Institución comienza su actividad su periodo contable

Descripción del sistema propuesto

1. El periodo Contable será del 01 de Enero al 31 de diciembre de cada año.
2. Para evaluar los Inventarios se hará con el método: PEPS
3. Los inventarios de materiales de fontanería se manejarán bajo el sistema de INVENTARIO PERMANENTE, estableciendo existencia física al 31 de diciembre de cada año
4. El Método para depreciar el Activo Fijo será el de línea recta.

Datos de los registros contables

1) La Contabilidad se llevará en: Libros empastados y foliados
2) La contabilidad será llevada en forma: Manual
3) Los libros Legalizados serán:

- Libro Diario-Mayor.
- Libro de Estados Financieros
- Libros Auxiliares
- Libro de Caja Chica
- Libro de Bancos
- Libro de Cuentas por Cobrar.
- Libro de Cuentas por Pagar.
- Libro de Compras

3.5.2.7 LOS LIBROS Y REGISTROS LEGALIZADOS SE LLEVARA ASI:

Libro Diario-Mayor: Registro cronológico de doble efecto de las operaciones que ocasionan a la estructura contable de la Junta, mediante partidas las cuales deberán anotarse diariamente a medida va ocurriendo.

- Libro de Estados Financieros:
  Donde se registraran anualmente, al cierre del ejercicio contable los siguientes: Balance General, anexos a cada balance, y Estado de Resultados.
- Libro de Actas de la Junta Directiva: Donde se registrarán los Acuerdos tomados en forma ordinaria o extraordinaria por los miembros de la Junta Directiva.
- Libro de Actas de Asamblea Generales: Donde se registraran los Acuerdos tomados en Asamblea General en forma ordinaria y extraordinaria.

3.5.2.8 Documentos Fundamentales

Estos documentos son: de ingresos, de egresos.

De Ingreso: Estos son recibos originales de facturas y copias de créditos fiscales otorgados, copias de hojas de remesas de fondos en bancos, cancelaciones de préstamos en efectivo, donaciones en efectivo especie, intereses recibidos en efectivo.
De Egresos:
Serán facturas originales, comprobantes originales y copias anexas de créditos fiscales pagados, recibos, planillas, cheques, notas de cargo emitidas por los bancos, cancelaciones de préstamos que se habían adquirido, intereses pagados

Efectivo y Equivalentes.

Esta cuenta registrará los ingresos y los egresos de dinero movilizados en caja, caja chica y bancos. Representa el dinero disponible en caja, el fondo para gastos menores, el saldo disponible de las cuentas corrientes y de ahorro, en un periodo menor de un año, en las entidades bancarias y sus equivalentes.

Cuentas por Cobrar

Esta cuenta agrupa los créditos a favor de la entidad según su naturaleza que son controlados mediante la sub-cuentas del catálogo. Representa los saldos adeudados por los usuarios.

Se cargará con los documentos a favor de la entidad en concepto de la venta de servicio de agua, y con todas aquellas operaciones que constituyen deuda a favor de la Junta que tengan un vencimiento inferior a un año de plazo.

Se abonará con las cantidades que se reciban en pago total o que constituyan abono a la cuenta y con las provisiones que se estimen por aquellas cuentas por cobrar de dudosa recuperación de acuerdo a un previo estudio y por los cobros de los documentos que ya hayan vencido.

Suministros de Materiales y Limpieza

Bajo esta cuenta se controlarán los materiales, según las sub. Cuentas del catálogo, para lo cual utilizaremos el Kardex Lifo (PEPS).

Se cargará con el valor neto del costo de los inventarios de materias PVC y materiales galvanizados, así como existencias químicas.
Se abonará con el costo de los materiales utilizados por la Junta.
Su saldo es deudor

Impuestos Diferidos

Esta cuenta incluye los pagos de impuesto que la Junta pague en concepto de anticipo de impuesto sobre la renta.

Se cargará con las cantidades que la Junta anticipe en concepto de impuesto sobre la renta.

Se abonará al cierre del período fiscal al momento de contabilizar la declaración del impuesto sobre la renta

PASIVO CORRIENTE

Cuentas por Pagar

Esta cuenta registrará las obligaciones de la Junta por deudas, especialmente de accesorios, que se traigan a plazos no mayores de un año y funcionará con las sub-cuentas del catálogo.

Se abonará con el valor de las deudas que contraigan la institución, amparadas mediante los respectivos documentos contables.

Se cargará con los pagos que se efectúen a proveedores ya sean parciales o totales.

Documentos por Pagar

Esta cuenta registrará las obligaciones de la entidad por deudas que se contraigan a plazos no mayores de un año y amparen con documentos como letras de cambio y pagarés u otro tipo de documentos formales de pago.
Se abonará con el valor de las deudas que contraiga la entidad, amparadas mediante los respectivos documentos.

Se cargará con los pagos que se efectúen a los proveedores y a los acreedores, incluyendo los bancos y otras instituciones financieras.

Sobregiros Bancarios:

Esta cuenta registra los préstamos que se reciban de la entidades financieras, de diferentes tipos, según las subcuentas especificadas y que serán cancelados en un plazo inferior al año.
Se abonará: con el recibo de los préstamos a dominio de la Junta.
Se cargará con el pago de dichos préstamos ya sea total o parcial.

CORRIENTE

Cuentas por Pagar a Largo Plazo.

Esta cuenta registrará las obligaciones de la Junta por deuda que contraigan a plazos mayores de un año y se amparen con documentos de compras como facturas, créditos fiscales u otro tipo de documento formal de pago.

Se Abonará con el valor de las deudas que contraiga la entidad, amparadas mediante respectivos documentos.
Se cargará: con los pagos que se efectúen a los proveedores y a los acreedores incluyendo los bancos y otras in situaciones financieras

Documentos por Pagar Largo Plazo.

Registra los préstamos que reciban de entidades financieras, de diferentes tipos, según las subcuentas especificadas y que serán cancelados en un plazo superior un año.

Se Abonará: con el recibo de los préstamos a dominio de la Junta.

Se cargará: con el pago de dichos prestamos, ya sea total o parcial y por el traslado de la porción exigible a corto plazo que vence dentro del siguiente ejercicio.

Gastos.- indica que en la Junta Administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi hay dos personas que cobran bonificaciones. El Presidente y Tesorera

PATRIMONIO

Esta cuenta registra las cuotas aportadas por los socios ya sean en efectivo o especies y funcionará con la sub-cuenta del catálogo.
Se Abonará: con el valor de las cuotas aportadas por los socios.
Se cargará: con el valor de las disminuciones de las aportaciones de socios.
Su saldo es acreedor.

CUENTAS DE CIERRE

Cuentas liquidadoras
Déficit y Excedentes:

Cuenta que servirá para liquidar los saldos deudores y acreedores de las cuentas que representan ingresos y egresos, que podrán resultar Excedentes o Déficit
Se Abonará:
Con el total de los saldos de las cuentas de resultados acreedoras y con el valor de los Déficit obtenidos.
Se cargará: con el saldo de las cuentas de resultados deudoras y con el valor de los excedentes obtenidos.

CUENTA DE CONTROL

Cuentas de Orden Deudoras

En esta cuenta se aplicarán aquellas operaciones que sirvan únicamente de control y que no afectan el activo, pasivo ni resultado de la institución.

Se cargará: con las operaciones que se quieren controlar y Se abonará: al desaparecer la necesidad del control.

LECTURA DE MEDIDORES

Definición de Políticas.

-Establecer un control de consumo de agua.
-Establecer tarifas por el consumo de agua.
-La unidad de medida de consumo será por metro cúbico.
-Se establecerá un mínimo de consumo de metro cúbico de agua por mes.
-La lectura de medidores comprenderá del 1 al 30 de cada mes.

Procedimientos Establecidos

-Verificar el consumo de agua al final del mes a través de la lectura del medidor de agua.
-Realizar la lectura del medidor y llevar control de consumo por cada usuario a través de un cuadro resumen.
-Se establecerá un cuadro de referencia en donde indique la cantidad de consumo de agua y el precio fijado por metro cúbico de agua.

FACTURACIÓN

Definición de Políticas

-Consolidar la información obtenida mediante la lectura de los medidores.
-Deberá facturarse en base al consumo de agua, según lectura de medidor.
-Deberá tenerse en cuenta la lista de precios establecidos.
-La facturación deberá realizarse después de los cinco días de la lectura de medidores.

De tal manera que con los procedimientos propuestos la junta establecerá no solo un control interno, sino que también se podrá establecer un modelo de gestión por objetivos para dar cumplimiento a las necesidades de los usuarios y así fortalecer el desarrollo comunitario, el cual se basará en lo siguiente:
Así se basan en los objetivos que se concretaron durante el comienzo de cada administración para el cumplimiento de los fines de la Fundación.

Las actividades realizadas son aquellas que en realidad se llevaron a cabo, sea en su totalidad o en parte, se las puede evaluar por porcentajes. Aquellas actividades no programadas se refieren a las que se realizan sin estar establecidas en el POA pero que sirvieron para el cumplimiento de los objetivos.

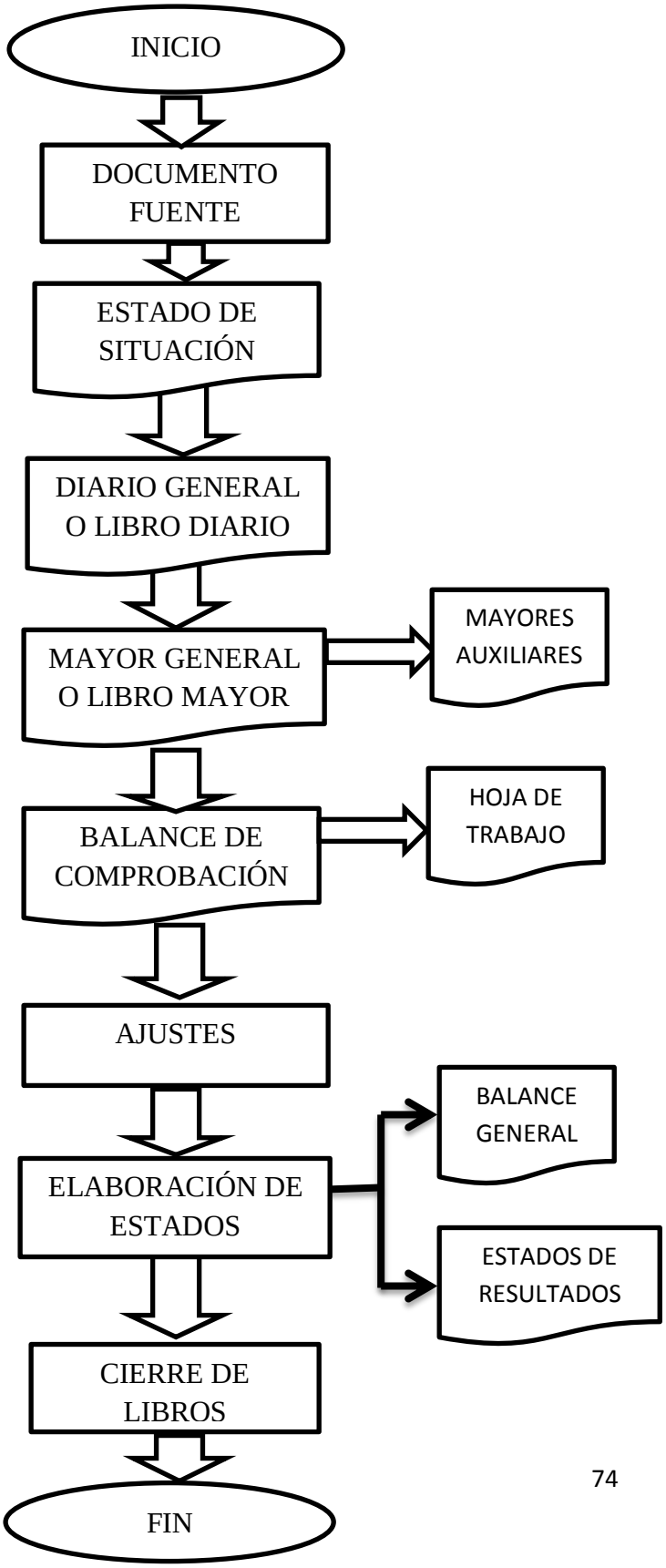
A través del Plan Operativo Anual gira toda Fundación, ya que en el se establecen todas las políticas de control, las mismas que servirá para la toma de decisiones, es necesario que esto se considere en todas las Fundaciones (por más pequeñas que éstas sean) ya que el POA en síntesis es el conjunto de objetivos planteados por escrito que posteriormente se transformará en realidades cumplidas.

En primera instancia es fundamental que se relacionen las operaciones con indicadores que nos ayuden a medir con más precisión el alcance de las metas:

1. Los hechos particulares los conceptualizamos.
Primero utilizando la lógica de la deducción vamos desde los objetivos a los indicadores para el efecto el proceso cuenta con cuatro fases:
2. Especificamos los conceptos en las dimensiones que lo integran
3. Se eligen indicadores para medir cada dimensión.
4. Se forman índices para sintetizar los datos obtenidos

3.5.3 Flujo grama del Sistema Contable.

GRAFICO N° 11



3.5.4 DESARROLLO DEL EJERCIO

A continuación vamos a realizar la demostración como solucionaría el sistema investigado de la junta de administradora de Agua Potable del Recinto Yatuvi Como muestra se ha realizado del mes de julio del año 2013.

EJERCICIO

Junta de Administradora de Agua Recinto Yatuvi

Estado de Situación Inicial

Al 31 de julio del 2013

ACTIVOS		
Caja	$ 700	
Bancos	$ 4.300	
Cuentas por cobrar	$ 1.200	
Equipo de Cómputo	$ 700	
Equipo de oficina	$ 200	
Muebles de oficina	$ 1.000	
Maquinaria	$ 700	
Útiles de oficina	$ 150	
Total Activo	**$ 8.950**	
PASIVOS		
PATRIMONIO		
Capital	**$8.950**	
T.P+P		**$ 8.950**

---------- ----------

f) CONTADOR **f) PRESIDENTE**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DEL RECINTO YATUVI

ESTADO DE SITUACIÓN

AL 31 DE JULIO DEL 2013

Fecha	Detalle	Debe	Haber
Julio 01	1		
	Caja	700	
	Bancos	4300	
	Cuentas por cobrar	1200	
	Equipos de computo	700	
	Equipos de oficina	200	
	Muebles de oficina	1000	
	Maquinaria	700	
	Útiles de oficina	150	
	Capital		8950
Julio 05	**2**		
	Caja	300	
	Ingresos por conexión de servicios		300
	v/ por cobro de conexión mes de junio		
Julio 07	**3**		
	Banco	500	

	Caja		500
	v/ por depósito de tarifas mayo		
Julio 15	**4**		
	Útiles de oficina	55	
	Bancos		55
	v/ compra de materiales para la oficina		
Junio 28	**5**		
	Bonificaciones	150	
	Bancos		150
	v/ pago operadores mes de junio		
	Suman	**9955**	**9955**

---------- ----------

f) CONTADOR **f) PRESIDENTE**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DEL RECINTO YATUVI

LIBRO MAYOR

Cuenta: Caja

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Caja	700		700
		300		1000

Cuenta: Bancos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Bancos	4300		4300
	Depósito de planillas		500	4800
	Compra útiles de oficina		55	4745
	Pago a operadores		150	4595

Cuenta: Cuentas por Cobrar

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Cuentas por Cobrar	1200		1200

Cuenta: Equipo de Computo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Equipo de Computo	700		700

Cuenta: Equipo de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Equipo de Oficina	200		200

Cuenta: Muebles de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Muebles Oficina	1000		1000

Cuenta: Maquinaria

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Maquinaria	700		700

Cuenta: Útiles de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Útiles de Oficina	150		150
	Compra útiles de oficina	55		205

Cuenta: Capital

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Patrimonio		8950	8950

Cuenta: ingresos por conexión de servicios

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Conexión de servicios		300	300

Cuenta: Bonificaciones

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2013	Pago operadores	150		150

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA RECINTO YATUVI

BALANCE DE COMPROBACIÓN

AL 31 DE JULIO DEL 2013

N°	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	1000	500	500	
2	Banco	4800	205	4595	
3	Cuentas por cobrar	1200		1200	
4	Equipos de computo	700		700	
5	Equipos de oficina	200		200	
6	Muebles de oficina	1000		1000	
7	Maquinaria	700		700	
8	Útiles de oficina	205		205	
9	Capital		8950		8950
10	Ingresos por conexión de servicios		300		300
11	Bonificaciones	150		150	
	SUMAN	**9955**	**9955**	**9250**	**9250**

---------- ----------

f) CONTADOR **f) PRESIDENTE**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA RECINTO YATUVI

ESTADO DE RESULTADOS

AL 31 DE JULIO DEL 2013

Ingresos	
(+) Ingresos por conexión de servicios	$300
Total ingresos	
Gastos	
(-) Gastos bonificación	$150
Total Gastos	
Superávit	$150

---------- ----------

f) CONTADOR **f) PRESIDENTE**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA RECINTO YATUVI

BALANCE GENERAL

ACTIVOS		**PASIVOS**	
Caja	$ 500	Capital	$ 8.950
Banco	$ 4.595	Superávit	$ 150
Cuentas por cobrar	$ 1.200	**Total Pasivos**	**$ 9.100**
Equipos de cómputo	$ 700		
Equipos de oficina	$ 200		
Muebles de oficina	$ 1 .000		
Maquinaria	$ 700		
Útiles de oficina	$ 205		
Total Activo	**$ 9.100**		

---------- ----------

f) CONTADOR **f) PRESIDENTE**

3.5.5 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

Objetivo	Meta	Estrategias	Costo	Tiempo	Responsable	Actividad
Lograr la aprobación de la propuesta	Aprobación de la propuesta de "sistema contable para mejorar la gestión administrativa-financiera" por parte de la directiva de la JAAP	Coordinación y eventos de sociabilización con directivos sobre la importancia de la propuesta para el mejoramiento de los procesos contables	$ 10,00 $ 30,00	1 día 2 días	Equipo de Investigación	Reuniones de coordinación y presentación de la propuesta de los directivos. Taller demostrativo de funcionamiento de sistema contable
Socializar a directivos y usuario de la JAAP	Dar a conocer la utilidad del sistema contable manual para mejorar la eficiencia y eficacia de la entidad	Sensibilizar a directivos y usuarios sobre la importancia del sistema contable para llevar una mejor gestión administrativa-financiera permitiendo mejorar el servicio	$ 15,00 $ 50,00 $ 80,00	10 días 1 día 5 días	Equipo de Investigación Directiva de las JAAP	Elaboración de material de difusión. Conferencias. Taller
Implementar el sistema contable para mejorar la gestión Administrativa –Financiera	Implementar el proceso contable mediante el sistema propuesto	Orientar sobre los procedimientos y herramientas contables a las directivas de las JAAP	$ 20,00 $ 50,00	20 días	Equipo de Investigación Directiva de las JAAP	Elaboración de manuales. Talleres
Evaluar el sistema	Evaluación continua del sistema contable	Reuniones periódicas por parte de la directiva para evaluar la eficiencia y eficacia del sistema. Eventos de sociabilización para usuarios sobre funcionamiento del sistema contable	$ 10,00 $ 20,00 $ 1000,00	4 días 1 día 4 visitas de dos días	Directiva de las JAAP	Reuniones semestrales de la directiva. Taller anual de sociabilización a usuarios. Contratación de un asesor contable
Total			$ 1285,00			

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Viviana Guamán y Derma Zapata

BIBLIOGRAFÍA

BAIN, D. (2004). Productividad –La solución a los problemas de la empresa. Editorial Mc Graw-Hill. México.

BUENO E (2003) Estrategia y dirección estratégica. Ediciones Gestión. Barcelona.

BRAVO MERCEDES, Contabilidad General, 7ma edición 2008

CUATRECASAS L (1999). Gestión Económica- Financiera de la Empresa. Editorial Alfaomega, México.

HERRERA Luís.(2008) Tutoría de la Investigación científica Diemerino Edit. Quito – Ecuador.

joseVicente"CONTABILIDAD GENERAL PARA EL SIGLO XXI

KOONTZ, H. (2001). Administración una Perspectiva Global. Ed. McGraw. Barcelona.

KOPELMAN, R. (2003). Administración de la Productividad. Editorial McGraw-Hill. México.

LESLIE BREITNER Contabilidad Financiera. Lo que se aprende en los mejores MBA. Editorial. PROFIT.

RICHARD KELSON Contabilidad de Gestión. Lo que se aprende en los mejores MBA. Editorial. PROFIT.

STEPHEN P (1996). Comportamiento Organizacional. Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. México.

www.wikipedia.org/wiki/cuenta

www.asamblenacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf

www.senagua.gob.ec/files/ley%20de%20Aguas.pdf

www.monografias.com/trabajo26/glosario-contabilidad.shtml 6 VASCONEZ

ZAPATA.S Pedro, Contabilidad General, sexta edición editorial McGraw-Hill interamericana año 2007

ANEXOS

ANEXO N° 1

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP

1. ¿Conoce usted que es un sistema Contable?
2. ¿Conoce usted si la Junta cuenta con un Sistema Contable?
3. ¿Usted cree que los informes financieros permiten mantener la credibilidad De los socios?
4. ¿Cree usted que con el Sistema Contable permitirá a los directivos tomar decisiones financieras?
5. ¿Cree Usted que con el manejo del Sistema Contable facilite el trabajo?
6. ¿Cree usted que es necesario informar a la comunidad, al final de cada año sobre el estado económico de la Junta?
7. ¿Sabe usted si la Junta lleva un control de los usuarios morosos?
8. ¿Sabe usted si la Junta Publica los Estados Financieros?
9. ¿Conoce usted cuales son los factores de control?

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP

FICHA DE OBSERVACIÓN

ANEXO N° 2

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DEL RECINTO YATUVI Ficha de Observación			
		SI	**NO**
1	Existen equipos de computo		
2	Los ingresos son registrados de forma cronológica		
3	Se lleva un archivo de la documentación contable de la junta		
4	Existe inventario de las propiedades de la junta		
5	La información financiera es comunicada periódicamente a la gerencia.		

Diseño de Documentos

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI

LIBRO DIARIO

ANEXO N° 3

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI

MAYORIZACIÓN

Cuenta: Caja

ANEXO N° 4

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA RECINTO YATUVI

BALANCE DE COMPROBACIÓN

ANEXO N° 5

N°	CUENTA	SUMA		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

ANEXO N° 6

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI

ESTADO DE RESULTADOS

Fecha……

CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS		**xxxxxx**
GASTOS ÚTILES DE OFICINA	xxxxxx	
GASTOS MANTENIMIENTO	xxxxxx	
GASTOS BONIFICACIONES	xxxxxx	
CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORES		**xxxxxx**
TARIFAS MENSUALES	xxxxxx	
UTILIDAD DEL PERIODO	**xxxxxxxx**	

FIRMA DE PRESIDENTE **FIRMA DEL CONTADOR**

Estructura de Controles

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI

ANEXO N° 7

FECHA DE REINTEGRO: _____

FONDO DE CAJA CHICA: $_____

MONTO POR REINTEGRO:$_____

Fecha	Detalle	Monto

F. Encargado (o) Revisó

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

FORMATO PARA ARQUEO DE CAJA CHICA.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI

ANEXO N° 8

<table>
<tr><td>Arqueo de Caja Practicado a las
del día
de 200</td><td></td></tr>
<tr><td>Billetes
De $ 50
De $ 20
De $ 10
De $ 5
De $ 1
Sub Total Billetes</td><td>Monedas
De $ 1
De $ 0.50
De $ 0.25
De $ 0.10
De $ 0.05
De $ 0.01
Sub Total Monedas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Son /Cantidad en Letras)
Se hace constar que el efectivo, documentos y comprobantes del presente arqueo,
cuyo monto asciende a $
(cantidad en letras) son todos los que conforman la
existencia de la caja de:
A las horas del día de……., mismos que fueron contados en su presencia.

F_____ F_____
Contador Encargado de Caja Chica</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ANEXO N° 9

Cuenta No_____

Banco_____

Saldo según estado de Cuenta del Banco. $

MAS:

Remesas en Transito $

Cargos efectuados por el Bancos $

Abonos por error en Bancos $

Cargos por error en Libros $_____ $

MENOS:

Cheques pendientes de cobro $

Notas de abono efectuados por el Banco $

Cargos por error del Banco $

Abono por error en Libros $_____ $_____

Saldo Conciliado $_____ Saldo según Registros $____

Encargado (o) Revisó

Estructura de Controles

Formato De Cuentas Por Cobrar

Junta Administradora de Servicio de Agua Potable

ANEXO N° 10

Cuentas por Cobrar
Mes:
Domicilio

FECHA	USUARIOS	DETALLE	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO

ANEXO N° 11

Nombre del Suministro: Unidad de Medida: Código: Ubicación en Bodega:					
Fecha	**Referencia**	**Unidades**		**Costo unitario**	**Saldo**
		Entrada	**Salida**		

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

ORDEN DE COMPRA

ANEXO #N° 12

Orden de Compra No. 0001 Departamento: Solicitante:			
Código	Nombre del Suministro	Cantidad	Costo

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Formato de Documentos por Pagar.

ANEXO N° 13

Cuenta: Documentos por Pagar Nombre: Monto de Crédito: Tasa de Interés: Plazo:				
Fecha	No. De Asiento	No. De Folio	Tipo de Documento	Concepto

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

Estructura de Controles

Modelo de Factura

ANEXO N° 14

<table>
<tr><td>FACTURA

No.</td><td colspan="2">Usuario:

Cuenta Correspondiente a:

Lectura anterior:

Lectura actual

Consumo M3</td></tr>
<tr><td>Descripción</td><td>Ventas

Gravadas</td><td>Venta

Exenta</td></tr>
<tr><td colspan="3">Por tarifas……

Recargo por morosidad……...

Por Reconexión……

Por conexión Domiciliaria……..

Interés crédito por Conex. Dom…….

Otros……..

Total……..

Presidente de JAAP Tesorero de la JAAP</td></tr>
</table>

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI

RECIBO DE EGRESOS

ANEXO N° 15

N° 000000

Por $.....

Fecha…….

Recibo de la JAAP de sr. (a)……..

La cantidad de ……

……..

Por concepto de.……..

Firma autorizada

Hoja de Control de Lectura de Medidores de Agua.

ANEXO N° 16

Nombre del Usuario:_____

Sector:_____. Zona:_____ Ruta:_____

No de medidor:_____

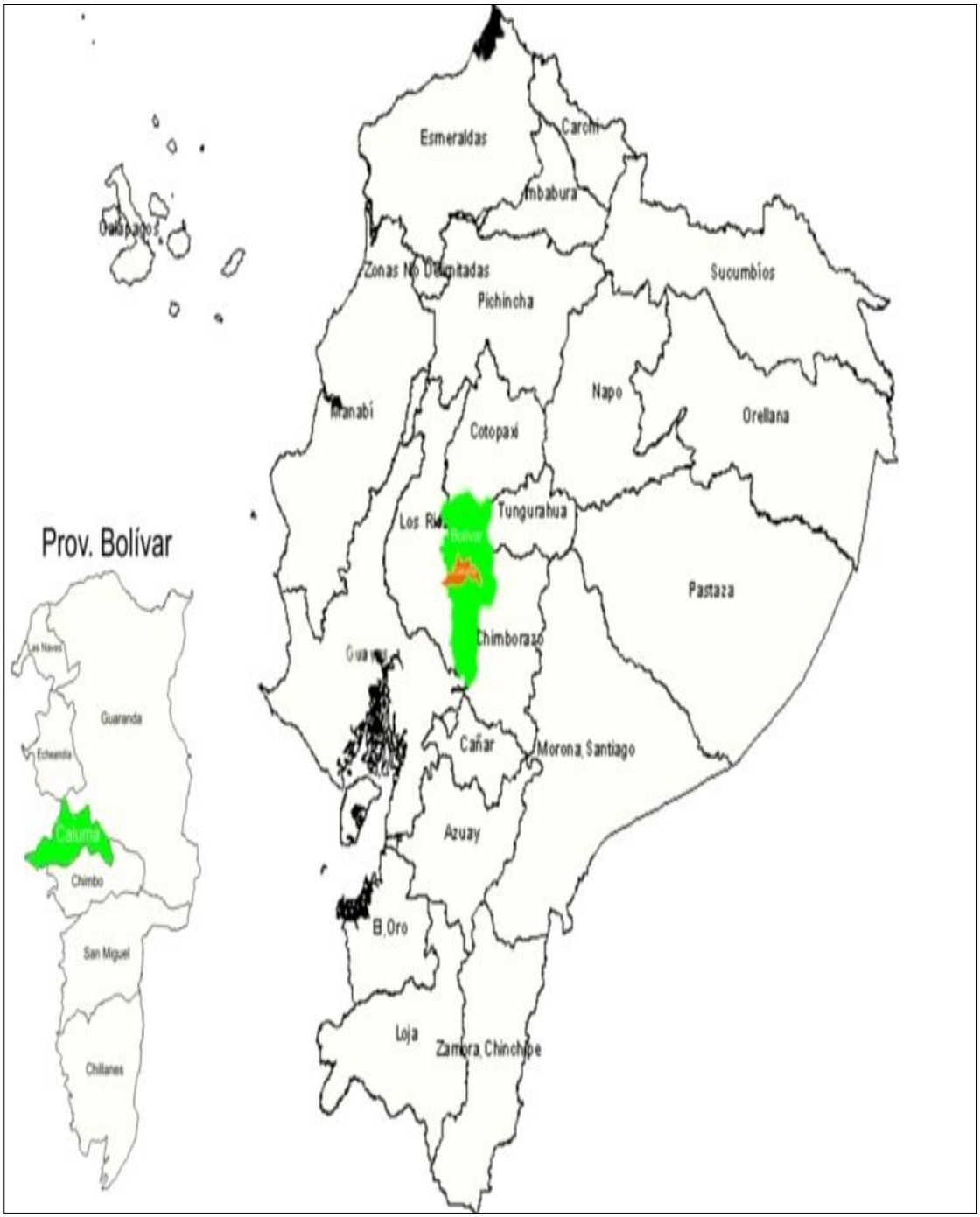
MES	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	M3 CONSUMIDOS	FECHA	ELABORÓ LA FACTURA	FIRMA

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Las autoras

UBICACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE YATUVI.

ANEXO N° 17

NACIONAL



REGIONAL

ANEXO N° 18



L O C A L (Cantón Caluma)

ANEXO N° 19

