UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

CARRERA: DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CP.

MODALIDAD DE TITULACIÓN: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CP.

TEMA:

SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLIVAR, AÑO 2017.

AUTORAS:

MUGUICHA CHIMBO ROSA ELVIRA
OCHOA RAMIREZ MARIA CRISTINA

DIRECTOR:

Dr. C. MARLON GARCIA

PARES ACADÉMICOS:

ING. JENNY BASANTEZ
Dr. RICARDO VILLACIS

GUARANDA – ECUADOR

AÑO 2018

DATOS INFORMATIVOS

MODALIDAD:	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
AUTORAS:	MUGUICHA CHIMBO ROSA ELVIRA OCHOA RAMIREZ MARIA CRISTINA
CARRERA:	CONTABILIDAD Y AUDITORIA
SECTOR:	SOCIAL
LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:	GESTIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVA
PERIODO:	DESDE DICIEMBRE A JUNIO 2018
FECHA DE PRESENTACIÓN:	19 DE JUNIO DEL 2018

TEMA

SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2017.

ANTECEDENTES

La contabilidad es uno de los elementos más importantes en el manejo de los recursos financieros y económicos en una organización.

El hombre inicia a contar con elementos necesarios para conceptualizar la necesidad de la actividad contable es aproximadamente hace 6000 años antes de cristo, con la conformación de grupos, que se dedicaban a la caza, luego a la agricultura, pastoreo, donde a través de las diferentes escrituras y números. Lo que les permitía conocer la cantidad de las existencias por las actividades realizadas para luego realizar el trueque (Joana, Martinez, 2017).

Hace miles de años, la cultura egipcia con su rudimentaria contabilidad, donde sus registros lo realizaban por partida simple, en los papiros, los activos y obligaciones.

El mayor desarrollo de la contabilidad financiera tuvo lugar entre 1916 y 1950 en este lapso de tiempo se diseñó la estructura básica de la contabilidad financiera y se integraron los registros de los estados financieros a las cuentas generales en países como Inglaterra y Francia y se aportaron conceptos tales como: Establecimientos de procedimientos de procesos contables de los diferentes informes y registros para los usuarios internos y externos y evaluación de los inventarios.

La contabilidad hoy en día es un sistema de información que permite medir la evolución del patrimonio y los resultados y rentas periódicas de la empresa dicha información está sujeta a una regulación externa a la empresa (Bravo Valdiviezo C. , 2012).

Indudablemente se comprueba que su aplicación produce beneficios en cuanto a registros de los ingresos y gastos con el fin de que puedan medirse, controlarse e interpretarse los resultados. A través de la obtención de los estados financieros. Hasta la actualidad la contabilidad de financiera ejerce como un control y registro financiero.

Las prácticas contables desde sus inicios han contribuido a establecer un adecuado control y la toma de decisiones acertadas basado en documentos que proporcionan datos reales, el surgimiento y desarrollo de las empresas en el país fue el resultado de la adopción de sistemas de contable específicos de acuerdo a sus necesidades.

La junta administradora de agua potable deben incorporar un Sistema Contable ya que es un conjunto de reglas orientadas a un objetivo concreto tomando en cuenta el entorno y la dimensión de la misma y sus necesidades, para de esta manera saber si existen pérdidas o ganancias, y poder realizar los correctivos necesarios para la toma de decisiones que van en beneficio de la empresa.

Por tal razón detiene la optimización de los recursos, puesto que la información contable no se la toma como un instrumento técnico sobre la cual deben apoyarse los directivos para corregir errores en el proceso administrativo. De persistir este fenómeno, comenzara a perder credibilidad en sus actividades administrativas financieras antes los usuarios de este servicio.

Por ende surge la necesidad de la implementación de un sistema contable que mejorará la Administración Financiera.

La Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa no escapa esta realidad si bien es cierto que se ha manejado con responsabilidad y cuidado los recursos de los usuarios no es menos cierto que la época en que vivimos necesita información confidencial y oportuna para tomar decisiones de manera más conveniente.

Es necesario que los administradores o presidentes utilicen la Información Financiera para la planeación y control de la misma manera esta información les permitirá tomar decisiones, la comunidad y los usuarios tengan conocimiento pleno del uso y manejo de los recursos.

PROBLEMA

¿De qué manera contribuye el Sistema Contable en la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa?

PREGUNTAS QUE APORTAN AL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Conocer sobre los referentes teóricos acerca del sistema contable y la gestión administrativa financiera expresados por varios autores?

¿Conocer la situación actual de los procesos contable de la gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa?

¿Ejecutar un Sistema Contable que permita una adecuada gestión administrativa financiera, de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa?

JUSTIFICACIÓN

El trabajo investigativo surge gracias a que dentro de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa se han identificado procesos inadecuados para el registro de actividades, dificultándose la toma de decisiones, por lo tanto surge la **necesidad** de estudiar todas aquellas actividades que realiza el ente para de este modo poder establecer un proceso adecuado para el registro de los movimientos que demanda el prestar este servicio, esto con el propósito de mejorar la Gestión Administrativa y Financiera dentro de la organización a través del manejo adecuado de la contabilidad, para con ello se logre alcanzar las metas y objetivos propuestos para el funcionamiento de la organización.

Esta investigación, es de vital **importancia**, ya que todo tipo de organización debe contar con un registro adecuado de sus ingresos, egresos, costos y gastos que le permita conocer la realidad económica de la empresa, esto por medio de la aplicación de procesos contables que permitan tener a la mano información oportuna y conocer con la debida puntualidad reportes donde se evidencien claramente la real situación económica financiera de la institución.

Es **pertinente** la ejecución del trabajo de investigación puesto que la necesidad de la institución es contar con un proceso contable adecuado que permita mejorar la administración financiera y por medio de este lograr se cumpla el fin con el que se creó la institución.

La **factibilidad** del presente trabajo es dada ya que se cuenta con: conocimientos y herramientas necesarias, el apoyo de los administradores de esta organización objeto de estudio, quienes se han comprometido en otorgar la información necesaria para la ejecución de este trabajo y la asesoría de personal altamente capacitado que forman parte de la Universidad Estatal de Bolívar (UEB) mismos que cuentan con el conocimiento de causa para orientar adecuadamente el proyecto investigativo.

Un proceso contable que se ajuste a la institución en función a las exigencias de la misma, información pertinente y oportuna, reportes financieros y económicos que reflejen la realidad de la empresa pública son los principales **beneficios** que genera la investigación donde el primer **beneficiario** será el ente público es decir los funcionarios del mismo ya que al administrar de forma eficiente los recursos económicos podrán cubrirse todas las necesidades que demande la institución pudiendo así equiparse de mejor manera y con esto beneficiar a la sociedad siendo esta ultima los beneficiarios indirectos de la institución dado que al mantenerse por parte de la institución una adecuada administración esta puede lograr su acometida la cual es satisfacer y contribuir al desarrollo del pueblo a través de un servicio de calidad; generándose un **impacto** a nivel institucional y social en función a lo anteriormente enunciado.

El trabajo de investigación es de **novedad científica** ya que la Junta Administradora de Agua Potable no tiene diseñado un sistema contable que permita el registro de sus actividades de forma eficiente y propiciar una gestión administrativa que impulse el crecimiento organizacional por medio de la adecuada toma de decisiones en beneficio a la colectividad propiciando el Sumak Kawsay.

OBJETIVOS

Objetivos General

Establecer si el Sistema Contable incide en la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar.

Objetivos Específicos

- Realizar el Diagnóstico de la situación actual de los procesos contables de la gestión administrativa financiera en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa.
- Estudiar los referentes teóricos del Sistema Contable y la gestión administrativa financiera expresados por varios autores.
- Proponer un Sistema Contable a través de Base de Datos en Excel, acorde a la realidad de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa.

MARCO TEÓRICO

Marco Referencial

Dentro de la Universidad Estatal de Bolívar se encontró el título "Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Asunción, Cantón Chimbo, Provincia .Bolívar, Año 2011" desarrollado por (García Lucio, Raquel Elizabeth; Solano Gaibor, Evelin Gaibor, 2011) buscando diagnosticar la situación contable de la Junta Administradora de Agua "La Asunción", lo que permitirá detectar las dificultades contables, Analizar los resultados obtenidos en la organización y proponer un Sistema contable en el cual se incluyen las normativas y procesos que facilitan la obtención de información financiera confiable y oportuno para la toma de decisiones llegando al diseño de un sistema contable moderno operativo que permitirá a la organización un manejo ágil de los recursos económicos, lo cual permitirá una mejor toma de decisiones.

En el repositorio digital de la Universidad Estatal de Bolívar está dispuesto el trabajo "Sistema Contable para la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, Cantón San José de Chimbo, Provincia .Bolívar, Año 2014" de (Lara Suarez & Peñafiel García, 2015) quien desea diagnosticar la situación contable y la gestión administrativa financiera actual de la Junta Administradora de agua potable de la parroquia la magdalena lo que permite conocer los problemas, investigar acerca de un sistema contable, y gestión administrativa financiera y elaborar una propuesta del sistema contable que ayude a tomar decisiones administrativos financieras, para la junta administradora de agua potable de la parroquia la magdalena concluyendo en la implementación de un sistema contable moderno que permitirá a la junta administradora de agua potable de la parroquia la magdalena tenga un manejo ágil y rápido en el momento de realizar las actividades económicas.

Marco Geo referencial



Figura 1. *Mapa geo referencial*
Elaborado por: Cristina Ochoa & Rosa Muguicha
Fuente: Google Maps

Marco Legal

Constitución Política del Ecuador

Del sistema económico

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

El Art. 247.- Son de propiedad inalienable e imprescriptible del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, yacimiento minerales e hidrocarburos, sustancias cuya naturaleza sea distinta a la del suelo, incluso los que se encuentran en la áreas cubiertas por las aguas de mar territorial y las zonas marítimas.

Estos bienes serán explotados en función de los intereses nacionales. Su explotación y exploración racional podrá ser llevada a cabo por empresas públicas, mixtas o privadas, de acuerdo con la ley.

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

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

El Estado garantizara que los servicios públicos, prestados bajo su control y regulación respondan a principios de eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad; y velara para que sus precios o tarifas sean equitativo.

El Art. 318.- Segundo párrafo.- La gestión del agua será exclusivamente público o comunitario. El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarios.

El estado fortalecerá la gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en entorno a la gestión del agua y la prestación de los servicios públicos, mediante el incentivo de alianzas entre lo público y comunitario para la prestación de servicios.

El Estado, a través de la autoridad única del agua, será el responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán al consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación. Se requerirá autorización del Estado para el aprovechamiento del agua con fines productivos por parte de los sectores públicos, privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo con la ley.

El Art. 412.- La autoridad a cargo de la gestión del agua será responsable de su planificación, regulación y control, esta autoridad coopera y se coordinara con la que tenga a su cargo la gestión ambiental para garantizar el manejo del agua con un enfoque eco sistémico. (Constitucion Nacional del Ecuador, 2017).

Ley de Agua

De los Aprovechamientos Comunes de los Directivos de Aguas y de las juntas Administrativas de Agua Potable

El Art. 77.- Los usuarios de un acueducto constituirá 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.

El Art. 78.- Si más de cinco personas tuvieran derecho de aprovechamiento común de aguas, se constituirá en las juntas administradoras de agua potable.

Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Uso y Aprovechamiento del Agua

Los Principios

El Art. 1.- Naturaleza Jurídica. Los recursos hídricos son parte del patrimonio natural del estado y serán de su competencia exclusiva la misma que ejerce concurrentemente entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con la ley.

El agua es patrimonio nacional estratégico de uso público de dominio inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida, elemento vital de la naturaleza y fundamental para garantizar la soberanía alimentaria.

El Art. 4.- Principios del Agua.- Esta ley se fundamenta en los siguientes principios:

La integración de todas las aguas, se han estas superficiales, subterráneas o atmosféricas, en el ciclo hidrológico con los ecosistemas.

El agua, como recurso natural debe ser conservada y protegida mediante una gestión sostenible y sustentable que garantice su permanencia y calidad.

El agua, como bien de dominio público, es inalienable, imprescriptible e inembargable.

El agua es patrimonio nacional y estratégico al servicio de las necesidades de las y de los ciudadanos y elemento esencial para la soberanía alimentaria; en consecuencia está prohibido cualquier tipo de propiedad privada sobre el agua;

El acceso del agua es un derecho humano;

El estado garantiza el acceso equitativo al agua.

El estado garantiza la gestión integral, integrada y participativa del agua.

La gestión del agua es pública o comunitaria.

El Art. 13.- Formas de conservación y de protección de fuentes de agua.- constituyen formas de conservación y protección de agua: la servidumbre de uso público, zonas de protección hídrica y zonas de restricción.

Los terrenos que lindan con los cause públicos están sujetos en toda extensión longitudinal a una zona de servidumbre para uso público, que se regulara de conformidad con el Reglamento y la Ley.

Para la protección de las aguas que circulan por los causes y los ecosistemas asociados, se establecen una zona de protección hídrica. Cualquier aprovechamiento que se pretenda desarrollar a una distancia del cauce, que se definirá reglamentariamente, deberá ser objeto de autorización por la Autoridad del Agua, sin perjuicio de otras autoridades que proceden.

Las mismas servidumbres de uso público y zonas de protección hídricas existirán en los embalses superficiales.

En los acuíferos se delimitaran zonas de restricción en la que se condicionaran las actividades que puedan desarrollarse en ellas y la forma y con los efectos establecidos en el Reglamento a esta Ley.

Capitulo II

Institucionalidad y Gestión de los Recursos Hídricos

Sistema Nacional Estratégico y Autoridad Única del Agua

El Art.15.- Sistema nacional estratégico del agua.- crease el sistema nacional del agua, que constituye el conjunto de procesos, entidades e instrumentos que permiten las

interacción de los diferentes autores, sociales e institucionales para organizar y coordinar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos. (Ley de Agua, 2014)

Normativa Interna de la Junta Administradora de Agua Potable

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

REGIONAL VINCHOA

DECRETO DE LEY 3327 DE MARZO DE 1979 CANTON GUARANDA-PROV. BOLIVAR-ECUADOR

REGLAMENTO INTERNO

La junta administradora del sistema de Agua Potable Regional Vinchoa, Parroquia Veintenilla, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, con relación a lo que estipula a ley de Juntas Administradoras de Agua Potable en el Área Rural y su reglamento , en sesiones del Directorio, realizados, los días 12, 26 de marzo y el 2 de abril del 2010,redacto, reviso, y aprobó el presente reglamento Interno, el mismo que entrara en vigencia, una vez que sea aprobado por la Dirección Provincial del Ministerio de vigencia, una vez sea aprobado por la dirección provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda "MIDUVI" (es IEOS) En Bolívar.

MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Art 24.- Todos los miembros del directorio dela junta administradora de Agua Potable, serán solidariamente responsables por la trasparencia en la administración y uso de los recursos que constituyen el patrimonio de dicha Junta, y que se originan en las recaudaciones, donaciones, convenios y otros ingresos; por lo que responderán civil y penalmente por los perjuicios que se deriven del mal manejo o de malversación de dichos recursos.

Llevar u libro de contabilidad, con los respectivos documentos de sustento, los cuales permitirán determinar el movimiento económico mensual de la Junta.

Obtener el RUC, para legalizar la presentación de los servicios ante el servicio de Rentas Internas.

Los recursos recaudados por los bienes o servicios prestados por la Junta deberán ser depositados en una cuenta en un plazo no mayor de 48 Horas de Ingresados.

Remitir semestralmente a la dirección provincial MIDUVI, una copia del movimiento comercial en el que se detalle los consumos mensuales por usuario el registro de ingresos así como el estado de morosidad del ejercicio contable de la Junta.

Requerir del presidente del directorio y del tesorero, la recaudación suficiente que sirve para precautelarla administración de los fondos que manejan siempre que estos superen los quinientos dólares americanos. El pago de la primera póliza referida, será con cargo a los gastos de la Junta

Permitir el libre acceso a la información y documentación contable y económica de la junta, al MIDUVI, a los organismos de control, a los auditores internos y externos de conformidad a lo previsto en la ley de trasparencia y acceso a la información pública

MARCO CONCEPTUAL

Activo

"Se refiere a todos aquellos recursos económicos que posee una empresa y que son registrados y medidos de acuerdo con las normas de información financiera". (Ochoa Setzer & Saldivar del Ángel, 2012, pág. 101)

Balance de Comprobación

"Es el registro de las operaciones que realiza una entidad, así como de los eventos externos que la afectan, deben mantener en todo momento la regla de la partida doble, es decir, el cargo y el abono." (Celaya Figueroa, 2013, pág. 46)

Contabilidad

"La ciencia, técnica y el arte que nos permite llevar el control económico y financiero de un determinado ente contable en periodos de tiempo susceptibles de consolidarse en un año." (Borja Herrera, 2012, pág. 34)

Contabilidad Administrativa

Es un sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Esta rama de la contabilidad es la que, con funciones diferentes tecnologías, permite que la empresa logre una ventaja competitiva, de tal forma que alcance un liderazgo en costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas. (Ramírez Padilla, 2013, pág. 4)

Control

"Es medir y corregir el desempeño de individuos y organizaciones para asegurarse que los hechos se ajuste a los planes." (Koontz & Weihrich, 2013, pág. 24)

Debe

"En él debe se registran todos los valores que se reciben, ingresan o entran en cada una de las cuentas lado izquierdo". (Bravo Valdiviezo M. , 2013, pág. 17)

Dirección

"Consiste en influir en las personas de modo que contribuyan a las metas de las organizaciones y grupos. En particular se relaciona con el aspecto de trato personal de la administración." (Koontz & Weihrich, 2013, pág. 23)

Estado de resultados

El estado de resultado integral, también conocido como estado de pérdidas y ganancia, es el estado financiero básico que presentan los resultados reflejados como perdida o ganancia debido a las operaciones, trasformaciones y situaciones que realizan y afectan a la entidad el estado de resultados utilizan las entidades orientadas al lucro, y el estado de actividades las que no están orientada al lucro. (Celaya Figueroa, 2013, pág. 141)

Estados Situación Financiera

El estado de situación financiera, también conocido como balance general, es el estado financiero básico de una entidad, porque muestra a una fecha determinada los bienes y derechos representados en sus activos, las deudas y obligaciones representadas por su pasivo, las aportaciones de los socios y accionistas, así como los resultados de sus operaciones representadas por el capital contable. (Celaya Figueroa, 2013, pág. 137)

Gasto

Son valores de los servicios consumidos en el proceso de producción de ingresos; se miden en términos de los desembolsos de efectivo ya efectuados o de los desembolsos futuros que son consecuencias de haber adquirido dichos bienes de servicio. (Ochoa Setzer & Saldivar del Ángel, 2012, pág. 123)

Gestión administrativa

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controla. (Mianacru, 2011)

Gestión financiera

Es un proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero en las organizaciones y en consecuencia, la rentabilidad financiera generada por el mismo. Esto no permite definir el objetivo básico de la gestión financiera. (Córdoba Padilla, 2012, pág. 2)

Haber

"En el haber se registran todos los valores que entran, egresan o salen de cada una de las cuentas lado derecho". (Bravo Valdiviezo, Contabilidad General, 2013, pág. 17)

Hoja de Trabajo

Es una herramienta contable que permite al contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable. (Bravo Valdiviezo, Contabilidad General, 2013, pág. 56)

Ingreso

"Son valores de bienes y servicios trasferidos a partes externas a cambio de efectivo de la empresa de futura entrada de efectivo; se miden por las entradas de efectivos recibidas o esperadas". (Ochoa Setzer & Saldivar del Ángel, 2012, pág. 123)

Integración

"Consiste en integrar y mantener ocupados los puestos de una estructura organizacional." (Koontz & Weihrich, 2013, pág. 23)

Libro Diario

"El libro diario, como su nombre lo indica, es el registro pormenorizado de todas las operaciones que de manera cotidiana realiza una entidad: pagos, cobros, ventas, etc.; todo se registra con detalle en el libro diario." (Celaya Figueroa, 2013, pág. 61)

Libro Mayor

"El libro mayor es concentrado en las operaciones que aparecen en el libro diario y sirve para obtener los totales por cuenta de las operaciones registradas en el libro diario." (Celaya Figueroa, 2013, pág. 93)

Organización

"Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como el establecimiento de métodos, la aplicación de técnicas pendientes a la simplificación del trabajo." (Munch, 2012, pág. 24)

Pasivo

"Representan todas aquellas deudas compromisos u obligaciones presentes contraídas por una empresa, provenientes de transacciones o eventos pasados, con el objeto de financiar

los bienes que constituyen el activo". (Ochoa Setzer & Saldivar del Ángel, 2012, pág. 108)

Patrimonio

"Es derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducido todos sus pasivos". (Bravo Valdiviezo, Contabilidad General, 2013, pág. 5)

Planeación

"El diseño de acciones con el fin de alcanzar los objetivos deseados en un periodo determinado." (Ramírez Padilla, Contabilidad Administrativa, 2013, pág. 13)

Procesos Contables

Es el conjunto de operaciones que se realizan en la empresa durante el ejercicio económico, con la finalidad de preparar información acerca de los resultados obtenidos en ese periodo y su situación económica – financiera al termino del mismo. (Blanco Dopico, Álvarez Domínguez, Babío Arcay, & Cantorna Agra, 2014, pág. 114)

Sistema

"Un sistema es un grupo de componentes interrelacionados que funcionan juntos para lograr un resultado deseado." (Bentley, 2008, pág. 6)

Sistema contable

"El sistema contable suministración información cuantitativa y cualitativa con dos grandes propósitos, información interna a los gerentes e información externa para los accionistas". (Bravo Valdiviezo M. , 2013, pág. 17).

Sistema de Información Contable

"Es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de la información financiera". (Bravo Valdiviezo M. , 2013, pág. 17)

Toma de Decisiones

Es un proceso habitual con el que los gestores de una organización se enfrentan cada día, siendo además una de las tareas más difíciles. Supone la elección de la mejor alternativa de entre las existentes para ofrecer la mejor solución a un problema de gestión. La toma de decisiones es también uno de los objetivos fundamentales de la contabilidad de gestión y de costos. (Mallo & Rocafort, 2014, pág. 436)

MARCO CIENTÍFICO

Sistema Contable

Un sistema contable consiste en un conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada y sintetizada, de manera que sea útil a aquellas que tiene que tomar decisiones. (J. & Alcarria, 2009, pág. 9)

Sistemas

Es un conjunto de partes interrelacionadas e interdependientes dispuestas de tal forma que se produce un todo unificado. (Coulter, 2010, pág. 35)

Objetivos de los sistemas contables

Los objetivos del sistema contable para progresar con el cumplimiento de su propósito, son:

- El registro sistemático de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización.
- La preparación de los informes correspondientes a estados financieros, notas complementarias e informes de control interno. (Bernal Niño, 2004, pág. 33)

Clases de Sistemas Contables

Sistema contable manual

Como su nombre lo indica, es el que desarrolla trabajando manualmente, al menos en un alto porcentaje. Aunque se utilizan algunas máquinas sumadoras o calculadoras; la mayoría de los trabajos son realizados de forma manual. En estos sistemas el factor hombre es la base. La mayor debilidad de los sistemas manuales es que se vuelven lentos cuando se trata de progresar grandes volúmenes de información.

Sistemas contables computarizados

Es una herramienta que consiste en una aplicación de los procedimientos tecnológicos de la computación y los diferentes paquetes contables, para realizar las actividades contables, desde el punto de vista del registro, de una forma sistemática y actualizada, de las operaciones y demás hechos contables que suceden dentro de la empresa.

La aparición de la computadoras, la generalización de las corporaciones, el surgimiento de grandes empresas multinacionales y la globalización de los comercios internacionales dio un nuevo giro a la orientación de la información financiera, surgiendo la necesidad de creer sistemas de contabilidad que se más útil en el desenvolvimiento de la gestión contable y administrativa. (Anonimo, 2010, pág. 205).

Los sistemas por lo tanto, ayudan a optimizar tiempo y recursos para obtener información oportuna y veraz.

Procesos Contables

Procesos

Los procesos son mecanismos que nos ayudan, guían con la finalidad de poder cumplir un objetivo.

Procesos Contables.

Es el conjunto de operaciones que se realizan en la empresa durante el ejercicio económico, con la finalidad de preparar información acerca de los resultados obtenidos en ese periodo y su situación económica – financiera al termino del mismo (Blanco Dopico, Álvarez Domínguez, Babío Arcay, & Cantorna Agra, 2014, pág. 114).

Contabilidad

Es un elemento del sistema de información de un ente que proporciona datos sobre su patrimonio y su evolución destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúen con él en cuanto se refiere a su relación actual. (Zapata Sánchez, 2011, pág. 8)

Es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos e identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad. (Moreno Fernández, 2014, pág. 12)

Importancia de la Contabilidad

"La contabilidad es importante porque nos permite controlar las entradas y las salidas de dinero los costos y los gastos realizados por una unidad económica para poder obtener sus ingresos." (Borja Herrera, 2012, pág. 34)

Objetivo de la Contabilidad

La contabilidad tiene como objetivo fundamental constituirse en herramienta básica para la toma de decisiones, para ello, es necesario que este control este bajo la responsabilidad de personas preparadas no solo con técnicas sino sobre todo con ética y un profesionalismo que garantice idoneidad y rectitud de procedimientos. (Borja Herrera, 2012, pág. 34)

Principios Básicos de la Contabilidad

El Ente Contable

Nos señala que todo organismo donde se aplique la contabilidad es una unidad económica independiente de otra. Si no existe esta figura, no hay donde aplicar la contabilidad.

La Equidad

Significa que el equilibrio es la base de la práctica contable; es decir, a igual entrada igual salida.

La Medición de Recursos

Significa que toda transacción u operación de intercambio debe permitir valorar los recursos que intervienen en la misma. No puede registrarse ninguna transacción que no especifique su valor económico.

El Periodo de Tiempo

Significa que el control contable tiene su punto de inicio y su punto final; es decir, para ´poder analizar los resultados y comparar en necesarios establecer los límites, que corresponden al año calendario.

La esencia de la forma

En ocasiones la esencia de una transacción puede deferir de ciertos aspectos legales, por ello los contadores deben priorizar la esencia sobre la forma para que de esta forma, se refleje de mejor manera la actividad económica de la empresa.

La Continuidad del Ente Contable

Para efectos de la aplicación contable, prevalece el concepto de negocio en marcha.

La Medición en Términos Monetarios

Toda transacción económica debe estar valorada en base al tipo de moneda oficial del país donde se aplica la contabilidad.

Las Estimaciones

Existes rubros o partidas que deben ser registradas en un determinado periodo; pero, al no tener el documento fuente, dificulta su proceso de registro, por lo tanto se debe actuar en la base a la estimación basada en hechos históricos.

La Acumulación

Se sustenta en la necesidad de acumular valores que correspondan a un mismo rubro o partida para su liquidación dentro de un periodo o arrastre a otros periodos según su naturaleza.

El Precio de Intercambio

Toda transacción económica de compra – venta de un bien o servicio se sustentara en el precio determinado por el vendedor, el mismo que se obtendrá de la recuperación del costo más el margen de beneficio por la inversión realizada a la que tiene derecho.

El Juicio o Criterio

Para efectos contables el criterio técnico del profesional contable es valedero siempre y cuando se sustente en las normas pre-establecidas.

La Uniformidad

Los métodos y procedimientos que se utilicen para efectos de control económico-financiero, debe reflejar consistencia y permitir su comparabilidad entre un periodo y otro.

La Clasificación y Contabilización

Las transacciones deben ser clasificadas según su naturaleza de tal manera que permitan un registro ordenado y secuencial.

La Significancia

Para efectos financieros, las diferentes partidas de ingresos y egresos serán analizadas en base al mayor peso que las mismas representen para la empresa. (Borja Herrera, 2012, págs. 11-12)

Que es Plan de Cuentas

"El plan de cuentas es la relación detallada, ordenada y codificada de todas las cuentas que va a utilizar la empresa para representar su patrimonio y los resultados obtenidos." (Argibay Gonzáles, 2004, pág. 8)

El plan de cuentas debe contener:

Grupo

Activos

Pasivos

Patrimonio

Ingresos

Costos

Gastos

El plan de cuentas es un instrumento que permite identificar cada una de la actividades que desarrolla la organización desde el punto de vista económico y financiero, con la finalidad de que la finalización de cada periodo contable, presentar a los administradores estados financieros consolidados de su importancia para la toma de decisiones, posibilitando un adecuado control. Se diseña y se elabora atendiendo los conceptos de contabilidad generalmente y las normas de contabilidad y de información.

Plan General de Cuentas

CODIFICACIÓN	GRUPO
1	**ACTIVOS**
1.01	**CORRIENTES**
1.01.01	**Disponibles**
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja Chica
1.01.01.03	Bancos
1.01.02	**Exigible**
1.01.02.01	Cuentas por Cobrar
1.01.02.01.01	Anticipo a Empleados
1.01.02.02	Provisión Cuentas Incobrables
1.01.02.03	Documentos por Cobrar
1.01.03	**Realizable**
1.01.03.01	Suministro de Oficina
1.01.03.02	Suministro de Limpieza
1.01.04	**Otros Activos**
1.01.04.01	Publicidad Pre pagada
1.02	**FIJOS**
1.02.01	**Depreciables**
1.02.01.01	Equipos de Computo
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
1.02.02	**No Depreciables**
1.02.02.01	Terreno
1.02.02	**Diferidos**
1.02.03.01	Gastos de Constitución
1.02.03.02	Amortización Acumulada Gastos de Constitución
1.02.03.03	Gastos de Instalación
1.02.03.04	Amortización Acumulada Gastos de Instalación
2	**PASIVOS**
2.01	**CORTO PLAZO**
2.01.01	Impuesto por Pagar
2.01.02	Dividendos por Pagar
2.01.03	Bonificaciones por Pagar
2.01.04	Cuentas por Pagar
2.01.05	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	Perdida 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	Ingreso por Tarifas
4.01.03	Ingresos por Multas
5	**GASTOS**
5.01	**Operacionales**
5.01.01	Gastos Sueldos y Salarios
5.01.02	Gastos Beneficios Sociales
5.01.04	Gasto Limpieza
5.01.05	Gasto Suministro de Oficina
5.01.06	Gasto de Capacitación
5.01.02	**Gastos Financieros**
5.01.02.01	Gasto Interés
5.01.03	**Gastos Administrativos**
5.01.03.01	Gasto Servicio Básico
5.01.03.02	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.01.03.03	Gasto Depreciación Equipo de Cómputo
5.01.03.04	Gasto Depreciación Muebles de Oficina
5.02	**NO OPERACIONALES**
5.02.03	Gasto Trasporte en Compras

Elaborado por: Cristina Ochoa & Rosa Muguicha
Fuente: Mercedes Bravo 2013

Uso de plan de cuentas

Cuadro N° 1 Plan de Cuentas

Grupos o Subgrupos	Conceptos	Saldo de la Cuenta
ACTIVOS	Es todo lo que la empresa posee y todo lo que la empresa tiene derecho.	Deudora
Caja chica	Valor en efectivo para varios gastos pequeños, que no puedan ser pagados con cheque.	Deudora
Cuentas por Cobrar	Son todos los valores que se encuentran adeudando a la entidad, durante el movimiento económico, al momento de finalizar el periodo contable, cada deudor tendrá una sub-cuenta diferente, a fin de ubicar de mejor forma a cada uno de los deudores.	Deudora
Muebles y Enseres	Son bienes que tienen un tiempo de duración, van perdiendo el valor por el uso, tienen una duración de 10 años.	Deudora
PASIVOS	Son todas las obligaciones que la entidad tiene que pagar.	Acreedora
Corto Plazo	Es el conjunto de obligaciones que tiene la entidad y que deberán ser liquidadas en el trascurso de un año, contados a partir del cierre del ejercicio.	Acreedora
Cuentas por Pagar	Son rubros pendientes de pago por la entidad por cualquier concepto siempre que no haya documento.	Acreedora
Capital Social	Son aportaciones que hacen los socios para constituirse.	Acreedora
Reservas	Son rubros que corresponden a valores estatutarios que se toman un porcentaje de la utilidad del ejercicio.	Acreedora
Utilidad del Ejercicio	Son valores que corresponden a las utilidades del ejercicio económico.	Acreedora
INGRESOS	Están representados por todos aquellos incrementos del patrimonio que se originan como consecuencia de operaciones o transacciones relacionadas con el giro normal del negocio.	
Publicidad y Propaganda	Con esta cuenta se cancelaran los rubros correspondientes a publicidad y propaganda relacionada con la institución.	Deudora

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Mercedes Bravo 2013

El ciclo contable

Según (Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, pág. 114) Es un proceso que describe los procedimientos de elaboración de la contabilidad que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan de acuerdo a los requerimientos de las NIIF, se evalúen de acuerdo a los modeles contables, se registren y se evalúen nuevamente a la fecha sobre la cual se informa y se trasmitan en los estados financieros que se publican a los usuarios de la información para que tomen decisiones económicas.

El ciclo contable contiene:

Documento fuente

Los comprobantes son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas o cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Según (Bravo Valdiviezo M. , 2011) **Los comprobantes más utilizados son:**

Comprobantes de ingreso

Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingresos de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pago efectuados por los clientes.

Comprobantes de egreso

Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios.

Cheque

Para retiran dinero de una cuenta el depositante extiende un cheque, que de conformidad con la ley de cheques y disposiciones de la superintendencia de bancos y seguros, el cheque debe contener el mandato puro y simple de pagar una suma de dinero; por lo

mismo, es pagadero a la vista y a su presentación del banco está obligado a pagarlo o prestarlo.

Factura

Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de la mercaderías vendidas o servicios prestadas, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (ICE) e (IVA), numero de RUC.

Letras de cambio

Es un orden de pago que da el acreedor a sus deudor para que page en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.

Notas de débito

E s un documento emito por un banco y tiene por objeto comunicar al cliente que sus fondos han sido retirados o debitados por chequera, cheques protestados multas errores, intereses, servicios que prestan el banco (pago de agua, luz y teléfono).

Notas de crédito

Es un documento que emite el banco tiene por objeto comunicar al cliente que sus fondos han sido incrementados o acreditados por valores recaudados por el banco a su favor intereses, errores, etc.

Pagare

Es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona el mismo se paga a la fecha en que se expide el pagare hasta su vencimiento por lo tanto lo que el deudor debe cancelar cuando se venza el documento es el capital más el interés.

Recibo

Se da el nombre del recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona; dinero (efectivo o cheque), documentos , bienes, muebles o inmuebles.

Vale.

Es una constancia escrita que certifique el compromiso que la persona adquiere consigo mismo por recibir en préstamo cierta suma de dinero la misma que deberá ser pagada posteriormente.

Estado de Situación Financiera

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el activo, pasivo y el patrimonio de la misma.

Tabla 1. Formato Estado de Situación Financiera

Empresa Comercial "CE" **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA** **Fecha……**			
ACTIVO		**PASIVO**	
Caja	xxx	Cuentas x pagar	xxx
Mercadería	xxx	TOTAL DE PASIVO	xxx
Muebles y enseres	xxx	PATRIMONIO	xxx
TOTAL DE ACTIVOS	xxx	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	
f) Gerente		f) Contador	

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Fierro Martínez 2011

Libro Diario

Según (Fierro Martínez, 2011, pág. 130) El libro diario, llamado también Diario columnario, recoge información de los comprobantes de contabilidad, mediante la

identificación de cada columna con el nombre de una cuenta en particular, para que recoja los registros de movimientos débito y crédito que contenga el comprobante.

Tabla 2. Formato Libro Diario

Empresa Comercial "CE" LIBRO DIARIO Folio N°…….					
N°	FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Fierro Martínez 2011

Libro Mayor

Pertenecen al grupo de los libros principales en este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario.

Los valores registrados en él debe del diario pasan al debe de una cuenta de mayor y los valores registrados en el haber del diario pasan al haber de una cuenta de mayor, este paso se denomina MAYORIZACION.

El libro mayor tendrá varias cuentas como numero de CUENTAS utilice la empresa de cuerdo a la codificación prevista el en "plan o catálogo de cuentas". (Bravo Valdiviezo, 2013, pág. 45)

Tabla 3. Libro Mayor

Empresa Comercial "CE" LIBRO MAYOR					
FECHA	DETALLE	No. ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Fierro Martínez 2011

Balance de Comprobación

Permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el libro diario y el libro mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre él debe y el haber.

Tabla 4. Balance de Comprobación

Empresa Comercial "CE" BALANCE DE COMPROBACIÓN FECHA….				
NO.	CUENTAS	CÓDIGO	DEUDOR	ACREEDOR

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Fierro Martínez 2011

Hoja de Trabajo

Es una herramienta contable que permite el contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

Se elabora a partir de los saldo del balance de comprobación y contiene ajustes, balance ajustado, estado de pérdidas y ganancias, estado de superávit- ganancias retenidas y estado de situación financiera.

Tabla 5. Hoja de Trabajo

Empresa Comercial "CE" HOJA DE TRABAJO FECHA…													
No.	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		E. Situación Económico		E. Superávit G. Retenidas		E. Situación Financiera	
		D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Fierro Martínez 2011

Estado de Situación Económica

Es el informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de rentas, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir, utilidad o perdida de una empresa durante un periodo determinado que es el producto de la gestión acertada o descartada de la dirección, o sea, del manejo adecuado o no de los recursos por parte de la gerencia.

Tabla 6. Estado de Situación Económica

ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA		
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2018		
INGRESO		
INGRESO OPERACIONAL		
OTROS INGRESOS		
TOTAL INGRESOS		
GASTO OPERACIONAL		
Fletes y Movilización		
Suministro de Cloración		
GASTO ADMINISTRATIVO		
Gasto Depreciación Suministro de Oficina		
Gasto Depreciación Equipo de Computo		
Gasto Depreciación Herramienta		
Gasto Depreciación Muebles de Oficina		
Gastos Depreciación Edificio		
TOTAL GASTOS		
UTILIDAD DEL EJERCICIO		

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Mercedes Bravo, 2013

Estados Financieros

La contabilidad tiene como uno de los principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un periodo contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes estados financieros.

Gestión Administrativa Financiera

Gestión

Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal. Asimismo en la gestión es muy importante la acción, porque es la expresión de interés capaz de influir en una situación dada. (Enciclopedia Virtual, 2018).

Gestión financiera

La Gestión Financiera está dirigida hacia la utilización eficiente de unos importantes recursos económicos; el capital. Por ello se argumenta que la maximización de la rentabilidad debería servir como criterio para las decisiones de gestión financiera.

Importancia de la Gestión Financiera

La gestión financiera es de gran importancia para cualquier organización, teniendo que ver con el control de sus operaciones, la consecución de nuevas fuentes de financiación, la efectividad, la eficiencia operacional, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulación aplicables. (Córdoba Padilla, 2012, pág. 6)

Indicadores Financieros

Los indicadores financieros son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la rentabilidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la entidad, a través de la interpretación de las cifras, de los resultados de la información en general. Los indicadores financieros permiten el análisis de la realidad financiera, de manera individual, y facilitan la comparación de la misma con la competencia y con la entidad u organización (Zapata Sánchez, 2011, pág. 418).

Los indicadores financieros son:

Índice de Liquidez

Mide la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo; las de mayor uso son la razón corriente, la prueba acida y el capital de trabajo (Zapata Sánchez, 2011, pág. 418).

$$Indice\ de\ Liquidez = \frac{Activo\ Corriente - Inventario}{Pasivo\ Corriente}$$

Índice de Endeudamiento.- Señala cuantas veces el patrimonio está comprometido en el pasivo total, un índice alto compromete la situación financiera, la que podría mejorar con incremento de capital o con la capitalización de las utilidades (Zapata Sánchez, 2011, pág. 418).

$$Índice\ de\ Endeudamiento = \frac{Pasivo\ Total}{Patrimonio}$$

Capital de trabajo.- Esta dado por la diferencia entre el activo corriente menos el pasivo corriente, indica la cantidad de recursos monetarios con que la empresa cuenta para el desarrollo de sus actividades operativas (Zapata Sánchez, 2011, pág. 418).

$$Capital\ de\ trabajo = Activo\ Corriente - Pasivo\ Corriente$$

Índice de rentabilidad

Se denomina rentabilidad a la relación entre la utilidad y alguna variable ventas, capital, activos, etc. La que le permite conocer en forma aproximada si la gestión realizada es aceptada en términos de rendición financiero.

Rentabilidad sobre el patrimonio.- Esta razón de rendimiento es más justa que el anterior toda vez que la utilidad neta se relaciona con todos los haberes patrimoniales.

Denota el porcentaje de rentabilidad obtenido en relación con la inversión total acumulada (capital más otros componentes patrimoniales) (Zapata Sánchez, 2011, pág. 419).

$$Rentabilidad\ sobre\ el\ Patrimonio = \frac{Utilidad\ Neta\ del\ Ejercicio}{Patrimonio}$$

Indicadores de Gestión

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toma acciones correctivas o preventivas según sea el caso (Salguiero Anabitarte, 2015).

Los indicadores de Gestión son:

Indicadores de eficacia.

Son aquellos que permiten medir la eficacia efectividad de un resultado. Ya sabemos que la eficacia es de obtener el resultado que se quiere en el momento que se desea, en el lugar preciso y al precio justo, todo pensando en el cliente (Salguiero Anabitarte, 2015).

Indicadores de eficiencia.

Son aquellos que buscan la eficiencia interna y, por tanto, se refiere principalmente a los recursos consumidos para obtener un resultado (Salguiero Anabitarte, 2015).

Indicadores de adaptabilidad.

Son los indicadores que se preocupan en satisfacer las cambiantes necesidades y expectativas de los clientes externos. (Salguiero Anabitarte, 2015).

METODOLOGÍA

El presente trabajo requiere lograr un sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, se oriente a través de una metodología participativa con toda la responsabilidad. El proceso a seguirse, los métodos y técnicas a utilizar se describe a continuación.

Métodos

El método deductivo

Porque va a permitir desde el análisis general de la situación contable de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, descubrir casos desconocidos, elevando de esta manera el conocimiento ayudando a extraer conclusiones y consecuencias de varios principios definidos que intervienen en el documento las que aplicaran en algunos de los casos que presenta la institución.

El método inductivo

Se utilizará el método inductivo ya que nos permitirá observar y controlar los hechos pasados para su registro, permitiendo llegar a la generalidad y a la verificación del mismo y de esta manera determinar la situación del medio en donde se ejecuta la investigación.

Método Analítico

Servirá para descomponer el todo en sus partes hasta llegar a conocer sus partes o elementos y clasificar por analogías empíricas, por analogías científicas, las técnicas de archivo y procedimientos preestablecidos en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa para poder proponer un sistema contable que ayude a su progreso financiero.

Tipos de investigación

Investigación diagnóstico o exploratorio

Por qué se pretende diagnosticar la situación financiera actual de la entidad para determinar las falencias existentes, el manejo de los recursos económicos.

Investigación de Campo

Será realizada en el ambiente interno de la institución para determinar y extraer evidencias del manejo financiero administrativo que se está llevando.

Técnicas e Instrumentos para la Obtención de Datos

Cuadro N° 2 Técnicas utilizadas

Técnicas		**Instrumentos**
Entrevistas	Es la obtención de datos que consistirá en un dialogo, se realizara a las autoridades que disponen de la información contable como de los encargados del manejo del recurso económico. Con la finalidad de obtener la información directa del personal que se encuentra implícito en el manejo de los recursos económicos de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa.	Guía de Entrevista
Encuesta	Encuesta a los socios que son beneficiarios del servicio de agua que proporcionan a esta entidad, ya que son los que mes a mes entregan los recursos económicos.	Cuestionario
Observación	Se va a observar la actividad administrativa financiera que realiza el personal diariamente. Observación es otra técnica que utilizaremos para recopilar datos, estos consisten en observar la actividad económica que realiza la institución, los procesos contables que utilizan los archivos y la forma de rendición de cuentas.	Guía de Observación

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Mercedes Bravo 2013

Población y Muestra

Población.- Se hará el estudio a todos los socios de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, en el año 2017, que son 800 y las autoridades de la institución que está conformado por cuatro.

Muestra.- La muestra se calculara del total de los socios, mientras que a los empleados y directivos de la junta de agua se tomara a toda su población; para calcular el tamaño de la muestra.

Cuadro N° 3 Población y Muestra:

Población	Cantidad	Detalle
Personal directivo	4	Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario
Usuarios	800	Socios
Empleados	3	2 Trabajadores y Recaudadora
Total	**807**	

Elaborado por: Rosa Muguicha & Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

Formula de la Muestra

Donde:

N= Tamaño de la Población

e = error máximo admisible el 5%

n = el tamaño de la muestra

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

$$n = \frac{800}{0{,}05^2(800-1)+1}$$

$$n = \frac{800}{0{,}0025(799)+1}$$

$$n = \frac{800}{2{,}9975}$$

n= 267

PROCESAMIENTO DE DATOS

El procesamiento de datos se lo realizará mediante una fase de tabulación y graficación de los resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas; luego se realizara la interpretación de cada pregunta para luego realizar el análisis de las respuestas obtenidas, se cruzara la información entre todos los métodos utilizados que darán la posibilidad de validar la información del pres ente trabajo.

El investigador, la que determine la posibilidad de encontrar y descubrir en esos datos las relaciones necesarias causales que estos presenten; de esta manera se pone en relación a la hipótesis con los datos obtenidos.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

¿Cree usted que se debe mejor la atención a los usuarios?

Tabla 7. *Mejora de atención*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	250	94%
NO	17	6%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

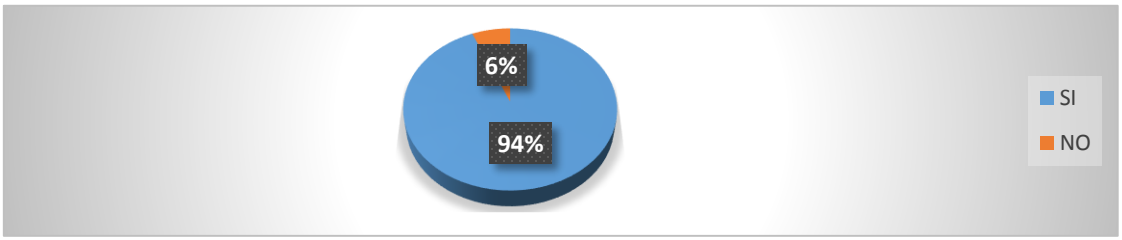


Figura 2. *Mejora de atención*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede apreciar que dieciséis de cada uno no están conformes con el tipo de atención que presta la junta, mientras que una mínima cantidad de usuarios señalan estar conformes.

Lamentablemente muchos de las veces los usuarios no han contado con este servicio o se ha suspendido el mismo por varios días debido a que no ha existido una asistencia de forma oportuna que busque dar solución a los desperfectos por lo cual creen conveniente se mejore el servicio a los usuarios .

¿Con que frecuencia piensa usted que se debe realizar una rendición de cuentas?

Tabla 8. *Rendición de Cuentas*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
MENSUAL	187	70%
SEMESTRAL	50	19%
ANUAL	30	11%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

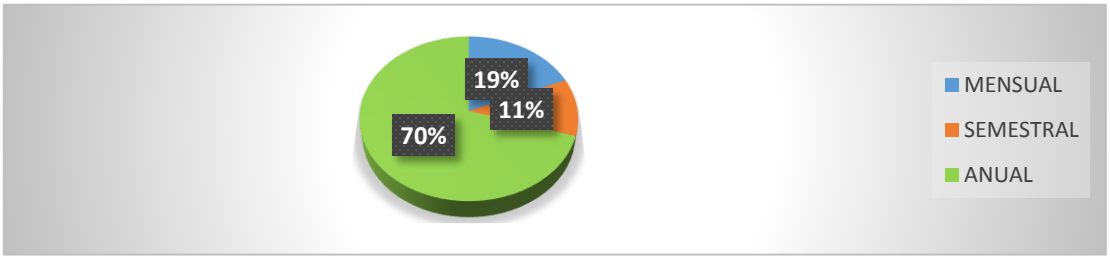


Figura 3. *Rendición de Cuentas*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los usuarios creen que es necesario que se realice la rendición de cuentas mensualmente, para conocer de forma continua el manejo adecuado de sus recursos y por ende saber si la junta administradora de agua potable tiene ingresos o gastos y sobre todo trasparentar lo actuado por sus directivos.

Por el alto índice de desinformación existente por parte de los directivos del agua potable los usuarios requieren que se mantenga reuniones mensuales sobre que se hace para mejorar el servicio o de qué manera se están manejando los recursos ya que no se ha visto mejora alguna.

¿La junta emite factura de acuerdo a lo que determina la ley, es decir con la autorización del SRI?

Tabla 9. *Emite factura de acuerdo a la ley*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	267	100%
TOTAL	267	100%

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

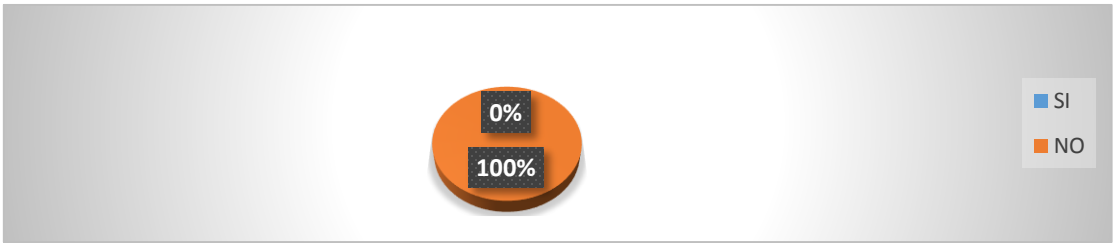


Figura 4. *Emite factura de acuerdo a la ley*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de los socios encuestados, indican que no reciben documento de acuerdo a lo que establece el SRI, lo que reciben es un documento por el pago del servicio con el membrete de la junta.

Es importante que los usuarios de la Junta de Agua Potable reciban documentación que respalde el consumo del servicio mismo que debe ser emitido con la debida autorización del SRI documento que servirán para justificar gastos a la hora de realizar sus declaraciones.

¿Cree usted que el manejo de los recursos económicos son los más adecuados?

Tabla 10. *Recursos económicos*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	33	12%
NO	234	88%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

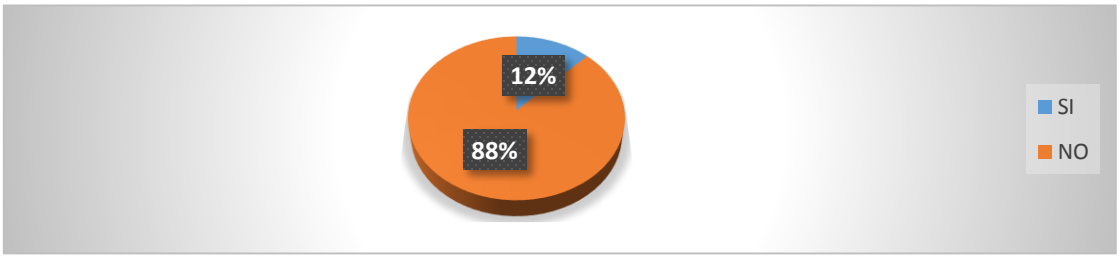


Figura 5. *Manejo de lor recursos economicos*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De cada diez socios encestados nueve consideran que el manejo de los recursos económicos no son los más adecuados porque no pueden determinar los gastos reales y necesarios, así como los ingresos, no son lo más confiables, mientras que una mínima parte de socios y que son parte del directorio señalan que el manejo de los recursos es el adecuado.

Dado que no se evidencia ninguna mejora en las instalaciones de la institución al igual que no se ha renovado el servicio con la implantación de tanques de purificación desde la implantación de los primeros los usuarios expresan que no se está administrando eficientemente los recursos o que estos no se destinan a mejorar el servicio.

¿Conoce usted si en la junta existe algún sistema de control contable?

Tabla 11. *Sistema de Control Contable*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	23	9%
NO	244	91%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

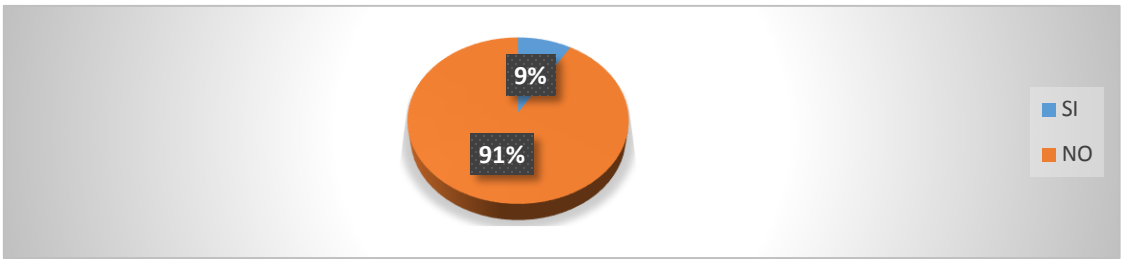


Figura 6. *Sistema de control contable*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Casi la totalidad de los socios señalan que no existe un sistema contable, mientras que un número reducido de socios consideran que si, ya que confunden en que el registrar los ingresos y egresos ya es un control contable, ya que de la observación realizada solo registran de la forma antes señalada.

Se han detectado por parte de la ciudadanía perteneciente a Vinchoa un alto nivel de insatisfacción con lo expresado por parte de los representantes de la Junta de Agua en función a los supuestos registros que llevan y la escasa mejora de los servicios esto lo atribuyen al inadecuado manejo de la información contable que no refleja la real situación de las operaciones que demanda el prestar este servicio dejando en evidencia la necesidad de que se implante un instrumento para el manejo contable en la junta del agua.

¿Cree que los directivos deberían adoptar un Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa Financiera de la junta?

Tabla 12. *Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa Financiera*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	249	93%
NO	18	7%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

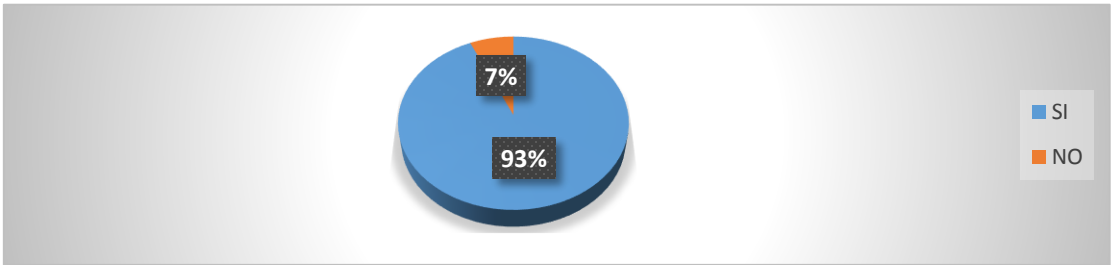


Figura 7. *Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa Financiera*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La gran mayoría de socios, indican que deben aplicar los directivos un sistema contable, que facilite a obtener información oportuna y veraz, siendo un mínimo número de socios que indican que no es necesario, es decir que con la aplicación y manejo del sistema va mejorar, la administración y desempeño de la junta administradora de agua.

Como bien es sabido la gestión se entiende como la responsabilidad asumida por los administradores en la dirección de un institución los cuales deben de plantear estrategias para lograr alcanzar los objetivos organizacionales, por lo cual los usuarios del agua potable sugieren asumir o implantar un proceso contable que contribuya a la gestión administrativa financiera de la entidad y con ello se pueda aportar positivamente a la misma y por ende beneficiar a la población.

¿Conoce usted en que se emplea los recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio?

Tabla 13. *Recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	6%
NO	252	94%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

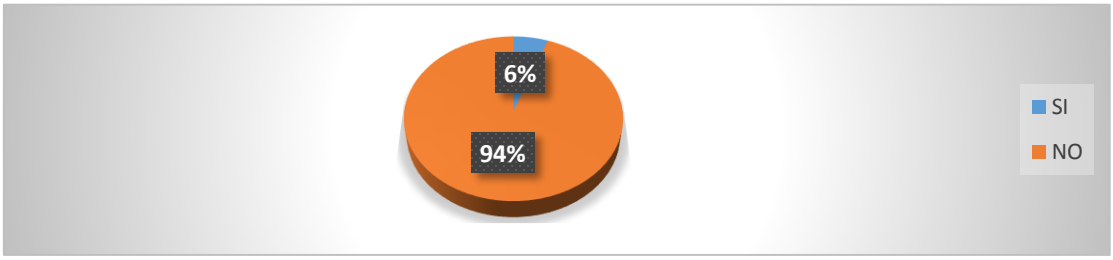


Figura 8. *Recursos económicos que se obtiene por el pago del servicio*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por parte de los socios encuestados, se puede apreciar que existe descontento por el uso de los recursos, ya que 9 de cada 10 señalan que no conocen como se emplean los recursos de la organización, repercutiendo en la insatisfacción de los asociados.

De acuerdo a lo establecido por la ley toda institución pública a través de sus representantes está obligada a la rendición de cuentas con lo cual se deja en evidencia el manejo de la misma y de sus recursos; ya que por parte de la Junta del agua no se ha llevado a cabo este deber, el pueblo desconoce de los destinos que tienen los ingresos percibidos por el pago del servicio; lo cual causa incertidumbre e insatisfacción con la gestión y administración que se mantiene actualmente.

¿La organización realiza entrega de un documento que respalda el pago del servicio?

Tabla 14. *Documento que respalda el pago del servicio*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	267	100%
NO	0	0%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

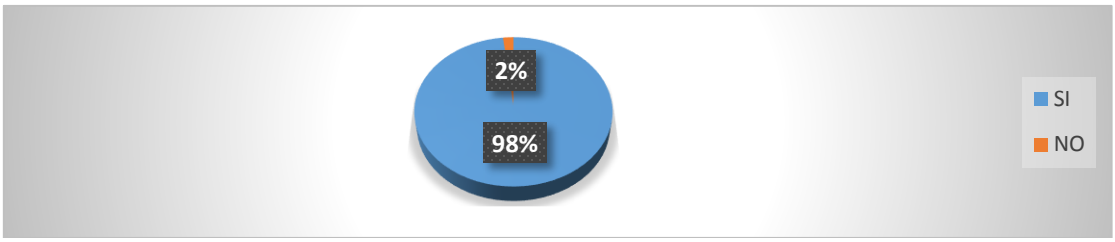


Figura 9. *Documento que respalda el pago del servicio*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Como se señaló anteriormente, los socios si reciben un documento por el pago del servicio, pero dicho documento no reúne los requisitos establecidos por el SRI. Lo que puede provocar que exista inconformidad entre sus miembros. Ya que al no existir un documento que reúna lo establecido por la ley, pueden ser objeto de adulteración de los mismos.

Como bien es sabido una factura o recibo sirve para respaldar las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes, por la prestación de servicios o la realización de otras transacciones mismos que a futuro pueden llegar a ser usados por las personas a la hora de realizar sus declaraciones los cuales serán válidos siempre y cuando sean emitidos con la debida autorización del SRI caso contrario estos serán documentos sin ningún valor o beneficio por lo cual se establece que la Junta de agua emite documentos que no tienen legalidad fiscal.

¿Han tenido los miembros de la junta inconvenientes por asuntos económicos?

Tabla 15. *La junta inconvenientes por asuntos económicos*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	166	62%
NO	101	38%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

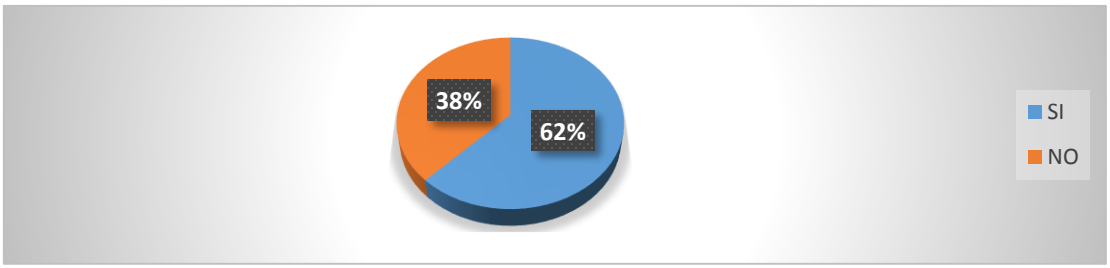


Figura 10. *La junta inconvenientes por asuntos económicos*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De cada cinco socios encuestados tres consideran que si han tenido dificultades con los miembros de la organización por los asuntos económicos de la junta mientras que dos dicen que no, en contradicción con lo que señalan en la pregunta 4, 5 y 6, donde señalan que han tenido dificultades con los directivos y además no conocen como se invierten los recursos dando un porcentaje bastante alto en relación a la respuesta de esta pregunta objeto de análisis.

Como es de conocimiento la administración financiera busca el adecuado manejo del dinero, para ello es necesario la utilización de instrumentos que lo permitan, como lo puede ser un sistema contable dado que la junta no cuenta con uno, los representantes no han podido presentar información con exactitud llegando a causando inconvenientes entre funcionarios y usuarios.

¿Creen que el registro que llevan actualmente les permite conocer la realidad económica de la junta?

Tabla 16. *El registro que lleva permite conocer la realidad económica de la junta*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	70	26%
NO	197	74%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

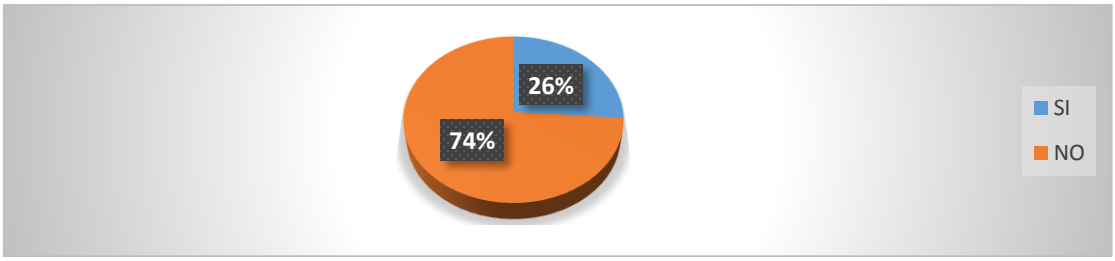


Figura 11. *El registro que lleva permite conocer la realidad económica de la junta*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De cada cinco socios encuestados tres consideran que el registro que llevan no les permite conocer la realidad económica de la junta, mientras que de cada cinco socios encuestados dos consideran que el registro es el adecuado, sin embargo en las respuestas anteriores, señalan que no están conformes como se lleva el control de los recursos económicos, los que no les permite conocer la realidad económica de la junta.

Como es sabido la contabilidad inicialmente se manejaba de forma manual en la actualidad por el número de movimientos es necesario se manejen herramientas que faciliten el procesamiento de información como por ejemplo el Excel ya que se ha evidenciado que los registro manuales impiden la generación de reportes oportunamente impidiendo se dé a conocer con exactitud la realidad económica de la institución.

¿Los directivos en su rendición de cuentas, entregan a los socios estados financieros básicos?

Tabla 17. *Entrega de Estados Financieros Básicos*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	267	100%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

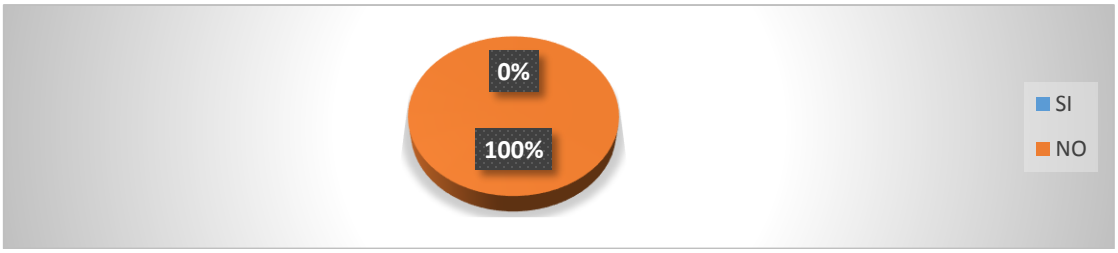


Figura 12. *Entrega de Estados Financieros Básicos*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La totalidad de los socios encuestados, indican que los directivos en la rendición de cuentas no entregan ningún tipo de documento que demuestre el movimiento económico de la junta, peormente, entregar estados financieros que garantice realizar un análisis comparativo sobre los resultados que tiene cada uno de los periodos.

Dado que anteriormente se da a conocer de la inexistencia de un proceso o sistema contable dentro de la Junta de Agua no se generan reportes es por esto que en las reuniones para la rendición de cuentas no se presentan ningún tipo de estado financiero causando que los usuarios no se sientan conformes con lo que manifiestan.

¿Considera que implementar un sistema contable es necesario para la junta?

Tabla 18. *Implementar un Sistema Contable*

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	254	95%
NO	13	5%
TOTAL	**267**	**100%**

Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Investigación de Campo

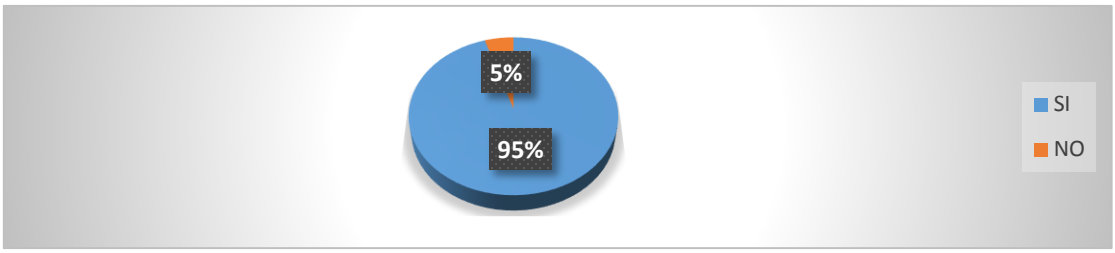


Figura 13. *Implementar un Sistema Contable*
Elaborado por: Rosa Muguicha y Cristina Ochoa
Fuente: Encuesta

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Casi la totalidad de los socios consideran que se debería implementar un sistema contable, para de esa manera poder conocer la realidad económica de la organización y así alcanzar una gestión administrativa más eficiente, con el fin de que se beneficien todos los socios de la organización.

Con el propósito de tomar decisiones acertadas sobre la gestión administrativa financiera se cree conveniente que dentro de la junta se implante un sistema contable para el adecuado registro de las operaciones lo cual permitirá mejorar el servicio y mantener a los usuarios satisfechos.

Conclusiones

En la institución no existe un Sistema Contable lo que dificulta a los directivos mejorar la gestión administración financiera en el control de los recursos económicos y tomar las mejores decisiones para el éxito de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa.

No existen documentos o reportes contables de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, la información que muestran es un resumen de ingresos y gastos.

Los directivos y usuarios no tienen un conocimiento amplio de los beneficios que puede tener la utilización de un Sistema Contable en el registro de sus operaciones y en la toma de decisiones.

La Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa cuenta con recursos suficientes que les permita la implementación de un sistema Contable.

Recomendaciones

Se recomienda a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa que es necesario el diseño de un Sistema Contable que les permita minimizar los costos y obtener información oportuna y rápida para la toma de decisiones.

Es importante el diseño de una planificación estratégica para tener definidas las metas y objetivos que se desean alcanzar en la organización brindando beneficio a los usuarios.

Se recomienda a los directivos adoptar un Sistema Contable para mejorar la gestión administrativa financiera lo que ayuda al control de los recursos económicos y a la toma de decisiones.

Se recomienda que se utilice los recursos que dispone en la capacitación del personal respectivo para el manejo del Sistema Contable y correcto funcionamiento de los recursos económicos y toma de decisiones respectivas.

PROPUESTA

TEMA

SISTEMA CONTABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA, CANTÓN GUARANDA, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2017.

INTRODUCCIÓN

Una vez concluido el proceso de investigación y al haber analizado los resultados, se pudo apreciar con mucho detenimiento, la necesidad de proponer un sistema contable que contribuya a una adecuada gestión administrativa financiera de la junta administradora de agua potable regional Vinchoa, Cantón Guaranda.

La contabilidad es una herramienta poderosa, que permite conocer los ingresos, egresos, costos y gastos de la organización, ya que con el adecuado registro de lo antes señalado, permite tener información confiable, veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de los directivos de la Junta Administradora de Agua.

Con la aplicación del sistema contable en la institución objeto de estudio, va permitir contar con una herramienta que les permita evitar problemas con el personal de la junta, así como con los socios, además va alcanzar una confianza favorable ya que se puede transparentar el verdadero movimiento económico que tienen, así como la toma de decisiones será la más acertada.

JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta se justifica, ya que a través de un sistema contable, acorde a las reales necesidades de la junta, se va alcanzar una adecuada gestión administrativa financiera.

Herramienta importante para todo tipo de organización, sobre todo en este tipo de instituciones que permanentemente tienen que rendir cuentas a sus asociados, por lo que al tener los procesos contables, así como el adecuado registro de sus ingresos existirá bienestar y confianza entre los socios hacia los directivos. Esta alternativa que se presenta de un sistema contable es porque en la actualidad el manejo de los recursos lo realizan de manera empírica, causando malestar en muchas de las ocasiones con los socios y usuarios del servicio de agua potable.

El uso adecuado de la contabilidad en la organización permitirá mantener una información económica, ordenada, oportuna, confiable y actualizada, que facilite obtener resultado que se reflejen en los estados financiero; para que luego del análisis respectivo los directivos de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa puedan determinar con firmeza y seguridad las acciones correctivos que se deban realizar.

Mediante el sistema contable las autoridades van a contar con un conocimiento real de la situación financiera que se está manejando por medio de los estados financieros, inventarios, pago de sueldos, compra de bienes, gastos.

El sistema contable bien manejado y una institución bien estructurada proporciona crecimiento social y posicionamiento local mediante una rendición de cuenta clara y a su debido tiempo.

En tales circunstancias justifica a plenitud la propuesta de un sistema contable por que mejora la gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa.

OBJETIVOS

Objetivo General

Facilitar un Sistema Contable que permita una adecuada Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar.

Objetivos Específicos

- Socializar la propuesta acerca del sistema contable para la gestión administrativa financiera.
- Brindar una información veraz, confiable y detallada mediante los estados financieros, para la toma de decisiones
- Proponer la aplicación del Sistema Contable en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa.

Desarrollo de la Propuesta

Importancia del Diseño de un Sistema Contable

Mediante la propuesta del sistema contable, la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, va contar con una herramienta que le permita el registros de los movimientos económicos y financieros de esa manera fortalecerá los resultados de los estados financieros, para de esa manera alcanzar una eficiente gestión administrativa.

En un sistema contable contiene la clasificación de las cuentas y libros de contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirve para contabilizar, el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos, costos y gastos, para obtener estados financieros. Lo que ayuda a la institución a conocer los resultados económicos.

Se debe afirmar con exactitud la entrega de la información financiera, precisa y clara en una correcta rendición de cuentas, ayudando al desarrollo de las actividades de la institución que es necesario el registro y manejo de las operaciones que realiza la institución siendo oportuno la utilización de los procedimientos contables con elementos de control a fin de dejar firmeza en las actividades efectuadas por la entidad.

Metodología del Sistema Contable

Sistema contable de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa

Pasos del sistema contable:

- Conocer la misión y visión de la institución
- Conocer, preparar y analizar la información de la institución como es la razón social, la ubicación física, las actividades que realiza, cantidad de usuarios, equipos y el capital que posee la institución.
- Realizar un informe de la situación económica de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa.

- Crear un plan de cuentas, con su respectivo codificación para el uso de operaciones respectivas
- Desarrollo del proceso contable con base en la automatización en excel: tales como estado de situación inicial, libro diario, libro mayor, balance de comprobación estados financieros.

Misión

Ser una organización que busca brindar la satisfacción al usuario, comprometido con el desarrollo de un pueblo, ofreciendo un servicio de calidad.

Visión

Somos una organización reconocida por la calidad humana y profesional de nuestra gente, con personal altamente capacitado, motivado, comprometido a servir a la comunidad.

Catálogo y Codificación de Cuentas

Se elabora un plan de cuenta lo que será de gran utilidad para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa en el momento de ingresar la debida clasificación de las cuentas para de esta manera puedan llevar un correcto manejo de todos los procedimientos contables.

Plan de cuentas

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "REGIONAL VINCHOA"	
	PLAN DE CUENTAS	
ORDEN	**CÓDIGO**	**CUENTAS**
	1	**Activo**
	1.1	**Activo Corriente**
1	1.1.01	Caja
2	1.1.02	Caja Chica
3	1.1.03	Bancos
4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales
5	1.1.05	Consumo por Cobrar
6	1.1.06	Crédito Tributario
7	1.1.07	Provisión Cuentas Incobrables
8	1.1.08	Inversiones Financieras Temporales
9	1.1.09	Suministro de Oficina
10	1.1.10	Documentos por Cobrar
11	1.1.11	IVA en Compras
	1.2	**ACTIVO NO CORRIENTE**
12	1.2.01	Edificio
13	1.2.01.01	Depreciación Acumulada Edificio
14	1.2.02	Equipo de Computo
15	1.2.02.02	Depreciación Acumulada Equipo de Computo
16	1.2.03	Herramientas
17	1.2.03.03	Depreciación Acumulada Herramientas
18	1.2.04	Muebles de Oficina
19	1.2.04.04	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina
	1.3	**OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES**
	2	**PASIVO**
20	**2.1**	**PASIVO CORRIENTE**
21	2.1.01	Bonificaciones por Pagar
22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar

23	2.1.03	Cuentas por Pagar
24	2.1.05	Beneficios Sociales por Pagar
25	2.1.05.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
26	2.1.05.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
27	2.1.05.03	Fondo de Reserva por Pagar
28	2.1.05.04	Vacaciones por Pagar
	2.2	**PASIVO NO CORRIENTE**
	2.3	**OTROS PASIVOS**
	3	**PATRIMONIO**
29	3.1	Capital
30	3.1.01	Capital Social
	3.2	**RESERVAS**
	3.3	**RESULTADOS**
31	3.3.02	Utilidad del ejercicio
32	3.3.03	Perdida del ejercicio
	4	**INGRESOS**
	4.1	**INGRESOS OPERACIONALES**
33	4.1.01	Ingresos por Servicios Prestados
34	4.1.02	Ingreso por Consumo
35	4.1.03	Ingreso por Conexión Nueva
36	4.1.04	Ingreso por Reparaciones
	4.2	**INGRESO NO OPERACIONALES**
37	4.2.01	Ingreso por Multas
	5	**COSTOS**
	5.1	**COSTOS OPERACIONALES**
38	5.1.1	Mano de Obra Directa
39	5.1.2	Aporte Patronal 11,15%
40	5.1.3	Aporte Individual 9,45%
41	5.1.4	Costo Beneficio Social
42	5.1.4.01	Décimo Tercer Sueldo
43	5.1.4.02	Décimo Cuarto Sueldo
44	5.1.4.03	Fondo de Reserva

45	5.1.4.04	Vacaciones
46	5.1.9	Suministro de Clorificación
47	5.1.10	Fletes y Movilización
	6	**GASTOS**
	6.1	**GASTOS OPERACIONALES**
48	6.1.01	Gasto Mantenimiento
49	6.1.02	Gasto Sueldo y Salario
50	6.1.03	Aporte Patronal 11,15%
51	6.1.04	Aporte Individual 9,45%
52	6.1.03	Gasto Beneficios Sociales
53	6.1.03.01	Décimo Tercer Sueldo
54	6.1.03.02	Décimo Cuarto Sueldo
55	6.1.03.03	Fondo de Reserva
56	6.1.03.04	Vacaciones
57	6.1.08	Gastos Servicios Básicos
58	6.1.09	Gastos Depreciación Edificio
59	6.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo
60	6.1.11	Gasto Depreciación Herramienta
61	6.1.12	Gasto Depreciación Muebles de Oficina

Elaborado por: Muguicha Rosa & Ochoa Ramirez

Diseño de Documentos

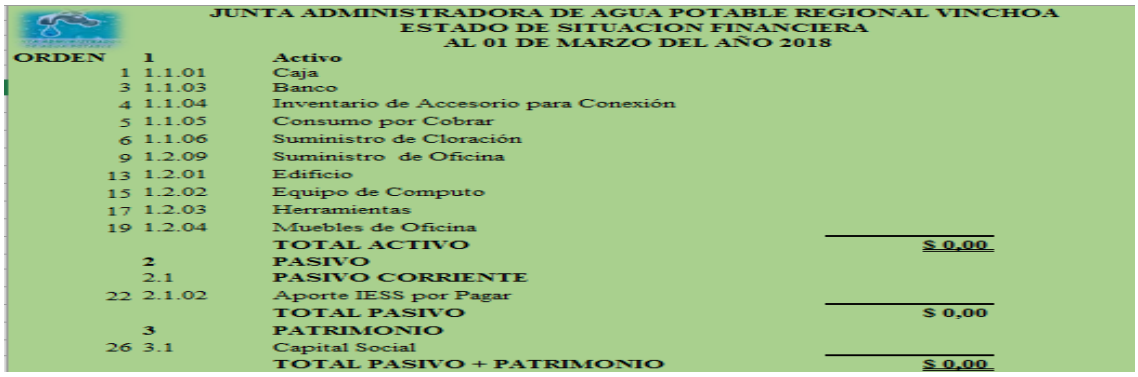
Proceso Contable

Es importante conocer que se entiende por ciclo contable, al registro que se va desde los documentos fuentes, en estos se realiza el registro de todos las transacciones diarias hasta los estados financieros que realiza un empresa. Además de registrar las transacciones que van ocurriendo, el ciclo contable también incluye los ajustes para algunas transacciones que el caso amerite.

El ciclo contable es del conjunto de pasos que se realizan cada periodo contable, durante la vida del negocio.

Estado de Situación Financiera

Es un informe contable donde se reflejan las cuentas de manera ordenada tanto los activos, pasivos y patrimonio con la que cuenta la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa para conocer cuál es su situación actual en un momento dado.



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 01 DE MARZO DEL AÑO 2018

ORDEN			
	1		Activo
1	1.1.01		Caja
3	1.1.03		Banco
4	1.1.04		Inventario de Accesorio para Conexión
5	1.1.05		Consumo por Cobrar
6	1.1.06		Suministro de Cloración
9	1.2.09		Suministro de Oficina
13	1.2.01		Edificio
15	1.2.02		Equipo de Computo
17	1.2.03		Herramientas
19	1.2.04		Muebles de Oficina
			TOTAL ACTIVO $ 0,00
	2		PASIVO
	2.1		PASIVO CORRIENTE
22	2.1.02		Aporte IESS por Pagar
			TOTAL PASIVO $ 0,00
	3		PATRIMONIO
26	3.1		Capital Social
			TOTAL PASIVO + PATRIMONIO $ 0,00

Figura 14. *Estado de Situación Financiera*

Libro Diario

El libro diario es un documento donde se registran todas las transacciones que realiza la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa y se lo registra de manera ordenada y en forma de asientos.

Asiento Contable: Consiste en registrar las transacciones en cuentas deudoras cuando recibe un valor y en cuentas acreedoras cuando entrega un valor, aquí se aplica el principio de partida doble.

Luego de obtener las transacciones realizadas a diario en este caso del mes de marzo del año 2018 en la JAAP. Procedemos a realizar el libro diario.

- Doy clic en la etiqueta de Excel que dice Libro Diario, y escribo el encabezado del documento. Y continuamos por transacciones elaboramos el libro diario, para el cual realizamos los siguientes pasos.
- Realizamos el encabezado
- Luego presionamos el signo + del teclado

- Vamos al plan de cuentas y damos clic en el número 1, mismo que está en la columna de orden
- Nuevamente presionamos el signo + del teclado
- Vamos al plan de cuentas y damos clic en el código de la primera cuenta
- Y por último el mismo procedimiento, pero damos clic en la cuenta contable en este caso la primera cuenta es caja.
- Debajo de la columna del código escribimos debe, y debajo de la cuenta: haber.



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA

LIBRO DIARIO

FOLIO Nº 1

FECHA	ORDEN	CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	1	1.1.01	Caja	$ 927,23	

Figura 15. *Libro Diario*

A continuación realizamos este procedimiento para todas las cuentas que tenemos en el plan de cuentas.

Y de esta manera se mostrara una parte del libro diario.

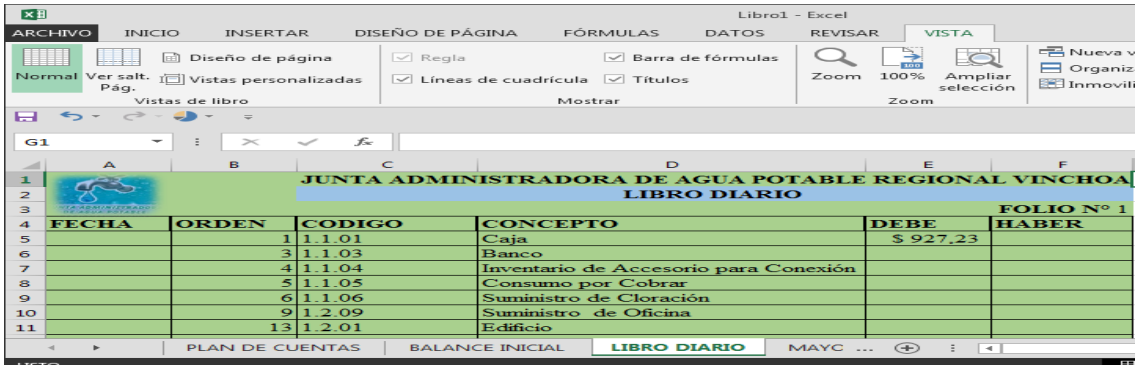
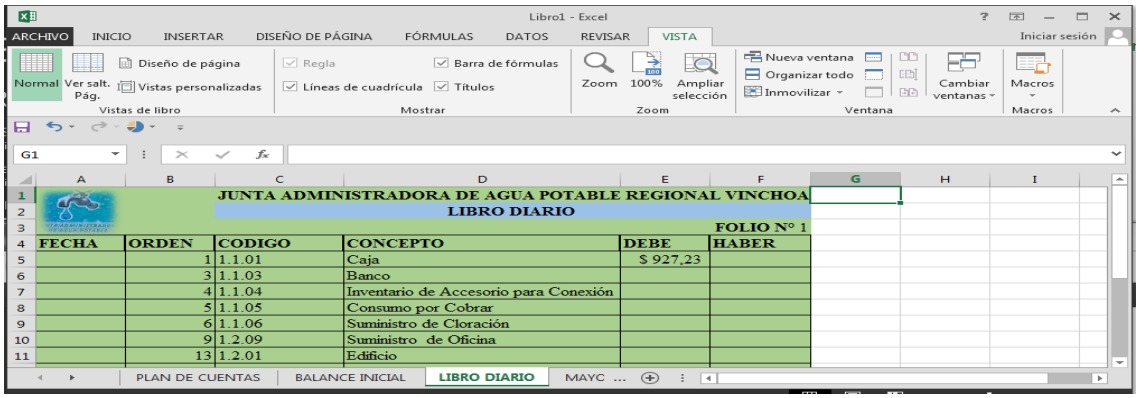


Figura 16. *Libro Diario*

Ahora basándonos con los comprobantes contables, pasamos los valores económicos de cada cuenta, el caso puede ser él debe o del haber, y para iniciar empezamos con el estado de situación financiera al 01 de marzo del año 2018, siendo este el primer asiento inicial del libro mayor quedando de esta manera.



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA
LIBRO DIARIO
FOLIO Nº 1

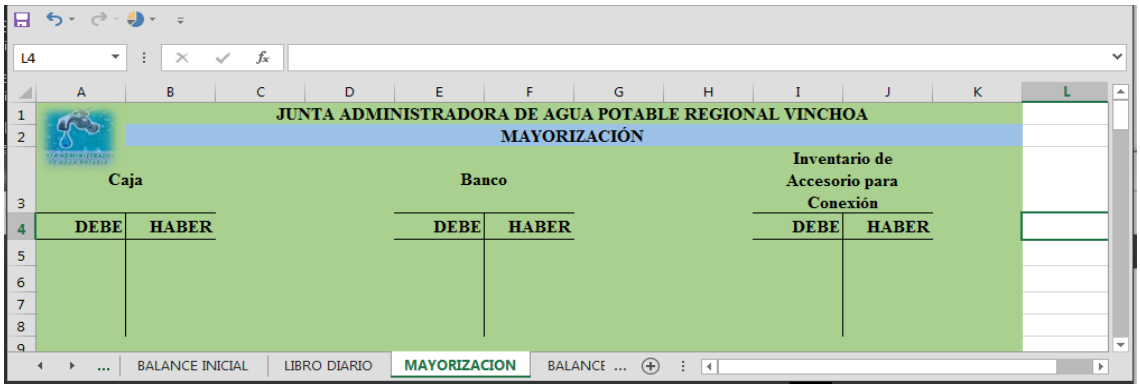
FECHA	ORDEN	CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
	1	1.1.01	Caja	$ 927,23	
	3	1.1.03	Banco		
	4	1.1.04	Inventario de Accesorio para Conexión		
	5	1.1.05	Consumo por Cobrar		
	6	1.1.06	Suministro de Cloración		
	9	1.2.09	Suministro de Oficina		
	13	1.2.01	Edificio		

Figura 17. *Libro Diario demostración del primer asiento contable*

Mayorización

En el libro mayor se registran en forma clasificada las cuentas con los movimientos que han tenido en libro, los valores registrados él debe del diario pasan de una cuenta del mayor y lo del haber del diario pasa al haber de la cuenta mayor esto se denomina mayorización.

- Para este proceso contable realizamos los siguientes pasos.
- Realizamos el encabezado del documento
- Hacemos el formato para la mayorización en Te
- Empezamos con la primera cuenta contable que es caja.
- Debajo de caja en una celda escribimos debe, y en la siguiente haber, quedando de esta manera:



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA
MAYORIZACIÓN

Caja		Banco		Inventario de Accesorio para Conexión	
DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER

Figura 18. *Mayorización*

- Así sucesivamente todas las cuentas
- Para ir obteniendo los valores, presionamos el signo + del teclado y vamos al libro diario y damos clic, en el valor que se encuentra debajo del debe de la cuenta caja.
- El mismo pasó para la columna del haber
- Y así cada una de las cuentas.
- De la misma forma en la columna del haber.
- Así seguidamente todas las cuentas.

Quedando de la siguiente manera la mayorización en T

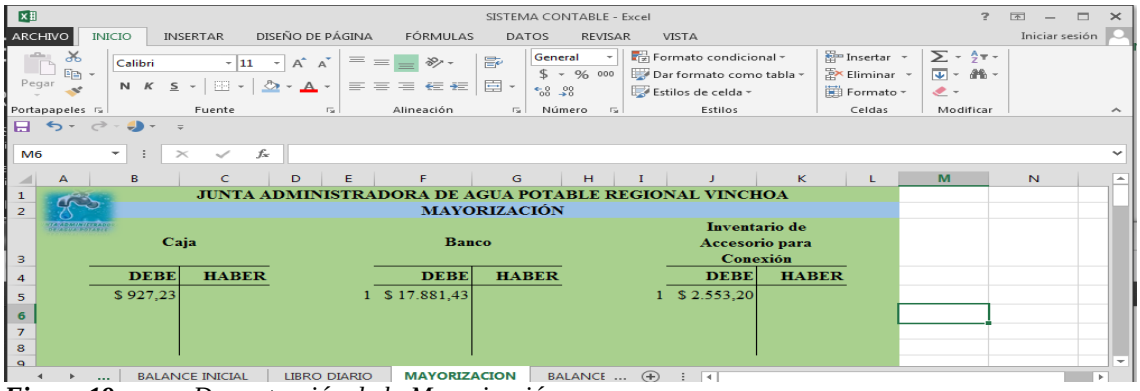


Figura 19. *Demostración de la Mayorización*

Al final de cada cuenta totalizamos y establecemos el saldo.

Balance de Comprobación

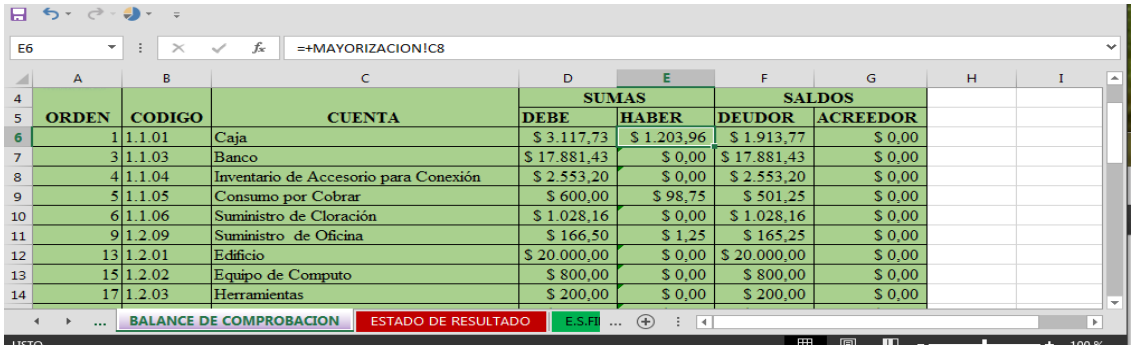
Se lo realiza después de llevar acabo la mayorización, es un documento en lo cual se refleja la totalidad de saldos de cada una de la cuentas para poder observar la totalidad de los crédito y los débitos y se determina el saldo total de las cuentas en forma que permite establecer el resumen básico de los estados financieros.

Ahora vamos a crear otra hoja y esta será balance de comprobación, la misma que vamos a realizar otra vez el procedimiento anterior del libro diario así.

- Encabezado del balance de comprobación.
- Y en orden presionamos el signo + del teclado
- Vamos al libro diario y damos clic en el número 1 el que se encuentra sobre el código de caja
- Así sucesivamente todas las cuentas.
- Ahora bien, para saber si el libro diario está perfectamente, cuadrado transacción a transacción al final de la columna del debe y haber de cada cuenta realizamos sus debidas sumatorias.

Mientras que en el balance de comprobación realizamos el siguiente procedimiento, cuando ya tenemos pasadas todas las cuentas, con su debido orden código y nombre de la cuenta.

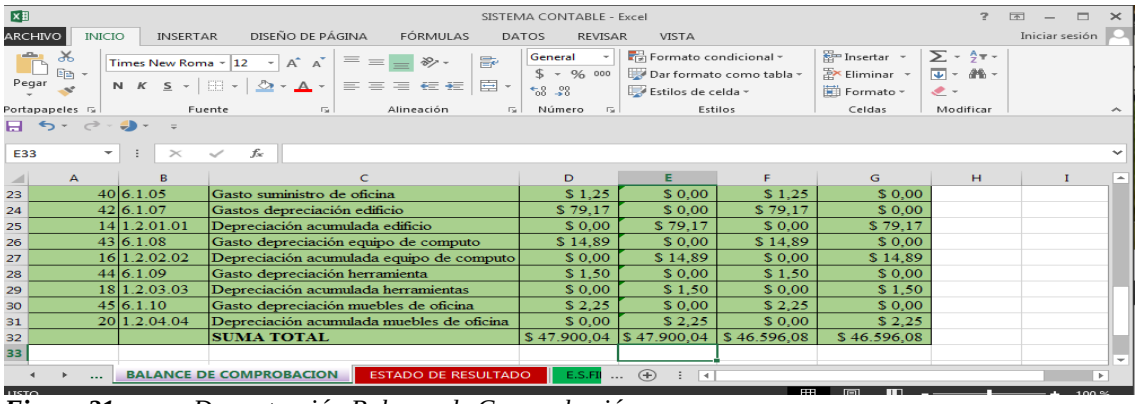
- Presionamos nuevamente el signo + del teclado
- Vamos al final del diario y damos clic en la sumatoria total de cada cuenta, tanto en él debe como en el haber respectivamente de todas las cuentas, y así obtenemos los valores reales de las cuentas del balance de comprobación.
- Ahora para establecer los saldo tanto deudor como acreedor aplicamos la siguiente formula de acuerdo a la necesidad de cada uno de los saldos.



				SUMAS		SALDOS	
ORDEN	CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
1	1.1.01	Caja	$ 3.117,73	$ 1.203,96	$ 1.913,77	$ 0,00	
3	1.1.03	Banco	$ 17.881,43	$ 0,00	$ 17.881,43	$ 0,00	
4	1.1.04	Inventario de Accesorio para Conexión	$ 2.553,20	$ 0,00	$ 2.553,20	$ 0,00	
5	1.1.05	Consumo por Cobrar	$ 600,00	$ 98,75	$ 501,25	$ 0,00	
6	1.1.06	Suministro de Cloración	$ 1.028,16	$ 0,00	$ 1.028,16	$ 0,00	
9	1.2.09	Suministro de Oficina	$ 166,50	$ 1,25	$ 165,25	$ 0,00	
13	1.2.01	Edificio	$ 20.000,00	$ 0,00	$ 20.000,00	$ 0,00	
15	1.2.02	Equipo de Computo	$ 800,00	$ 0,00	$ 800,00	$ 0,00	
17	1.2.03	Herramientas	$ 200,00	$ 0,00	$ 200,00	$ 0,00	

Figura 20. *Balance Comprabacón*

Y el balance quedara así con todos los órdenes, códigos, cuentas sumas saldos, suma total de las sumas saldo, y en el pie del balance de la siguiente manera.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
23	40	6.1.05	Gasto suministro de oficina	$ 1,25	$ 0,00	$ 1,25	$ 0,00		
24	42	6.1.07	Gastos depreciación edificio	$ 79,17	$ 0,00	$ 79,17	$ 0,00		
25	14	1.2.01.01	Depreciación acumulada edificio	$ 0,00	$ 79,17	$ 0,00	$ 79,17		
26	43	6.1.08	Gasto depreciación equipo de computo	$ 14,89	$ 0,00	$ 14,89	$ 0,00		
27	16	1.2.02.02	Depreciación acumulada equipo de computo	$ 0,00	$ 14,89	$ 0,00	$ 14,89		
28	44	6.1.09	Gasto depreciación herramienta	$ 1,50	$ 0,00	$ 1,50	$ 0,00		
29	18	1.2.03.03	Depreciación acumulada herramientas	$ 0,00	$ 1,50	$ 0,00	$ 1,50		
30	45	6.1.10	Gasto depreciación muebles de oficina	$ 2,25	$ 0,00	$ 2,25	$ 0,00		
31	20	1.2.04.04	Depreciación acumulada muebles de oficina	$ 0,00	$ 2,25	$ 0,00	$ 2,25		
32			**SUMA TOTAL**	$ 47.900,04	$ 47.900,04	$ 46.596,08	$ 46.596,08		
33									

Figura 21. *Demostración Balance de Comprobación*

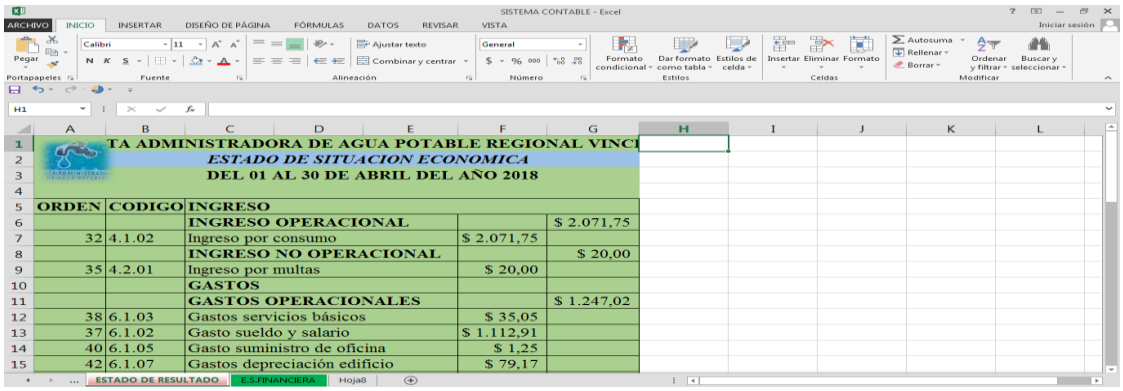
Recordemos que hasta aquí tenemos ingresado nuestro estado de situación financiera como primer asiento inicial.

Como se puede verificar claramente tenemos cuadrado el balance de comprobación, lo que demuestra que los datos ingresados al libro diario están correctamente digitados

Estado de Situación Económica

Para realizar el siguiente Estado Situación Económica (Pérdidas o Ganancias) realizamos los siguientes pasos.

- Encabezado del documento
- Presionamos el signo+ del teclado
- Vamos a la hoja del balance de comprobación
- Clic en el orden que sea de la cuenta ingresos, en este caso es 31
- Vamos a la hoja del balance de comprobación
- Clic en cuenta, en este caso es servicio de agua, quedando así

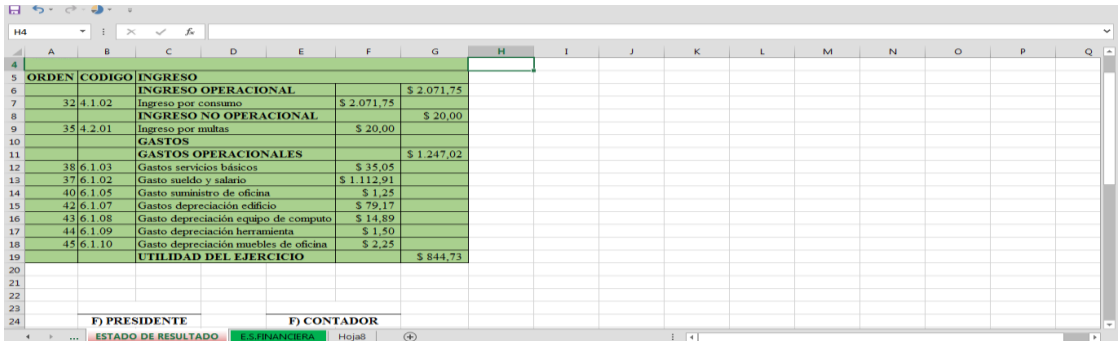


TA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCI				
ESTADO DE SITUACION ECONOMICA				
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2018				
ORDEN	CODIGO	INGRESO		
		INGRESO OPERACIONAL		$ 2.071,75
32	4.1.02	Ingreso por consumo	$ 2.071,75	
		INGRESO NO OPERACIONAL		$ 20,00
35	4.2.01	Ingreso por multas	$ 20,00	
		GASTOS		
		GASTOS OPERACIONALES		$ 1.247,02
38	6.1.03	Gastos servicios básicos	$ 35,05	
37	6.1.02	Gasto sueldo y salario	$ 1.112,91	
40	6.1.05	Gasto suministro de oficina	$ 1,25	
42	6.1.07	Gastos depreciación edificio	$ 79,17	

Figura 22. *Estado de Situación Financiera*

Quedando ya elaborado todos estos procesos solo con el asiento inicial, no ubicamos en el libro diario para ir pasando las transacciones realizadas durante el mes de marzo del año 2018.

Luego de haber ingresado todas las transacciones, vemos a continuación como automáticamente, sin otro paso, se muestran todos los bances con sus respectivas:



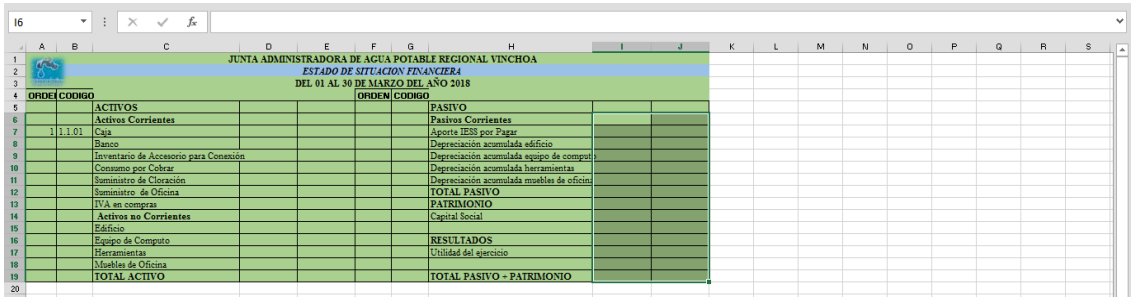
ORDEN	CODIGO	INGRESO		
		INGRESO OPERACIONAL		$ 2.071,75
32	4.1.02	Ingreso por consumo	$ 2.071,75	
		INGRESO NO OPERACIONAL		$ 20,00
35	4.2.01	Ingreso por multas	$ 20,00	
		GASTOS		
		GASTOS OPERACIONALES		$ 1.247,02
38	6.1.03	Gastos servicios básicos	$ 35,05	
37	6.1.02	Gasto sueldo y salario	$ 1.112,91	
40	6.1.05	Gasto suministro de oficina	$ 1,25	
42	6.1.07	Gastos depreciación edificio	$ 79,17	
43	6.1.08	Gasto depreciación equipo de computo	$ 14,89	
44	6.1.09	Gasto depreciación herramienta	$ 1,50	
45	6.1.10	Gasto depreciación muebles de oficina	$ 2,25	
		UTILIDAD DEL EJERCICIO		$ 844,73

F) PRESIDENTE F) CONTADOR

Figura 23. *Elaborado todo el Estado de Situación Financiera*

- Ahora vamos a crear nuestra hoja 5, la que será el estado de situación financiera del 01 de marzo al 30 de marzo del año 2018, conocida anteriormente como balance general, para lo cual realizamos los siguientes pasos:
- Encabezado del estado de situación financiera
- Clasificamos activos, pasivos, y patrimonio, para lo que:
- Y damos clic en el número 1 del orden del balance de comprobación, y así sucesivamente hasta tener todas las cuentas del activo, pasivo y patrimonio
- Damos clic en primer código siendo este el 1.1.01

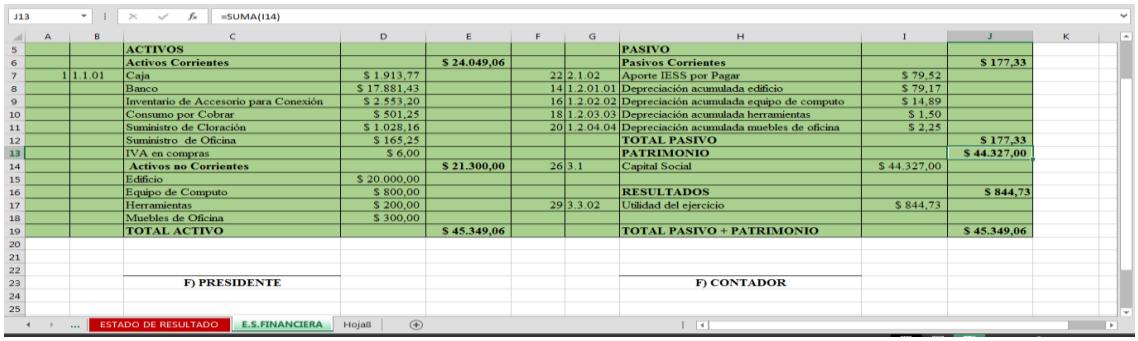
- Damos clic en la primera cuenta del balance de comprobación siendo esta la cuenta caja
- Y así sucesivamente realizamos estos pasos hasta obtener los resultados de orden, código, y los saldos respectivos de cada una de las cuentas.



		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA							
		ESTADO DE SITUACION FINANCIERA							
		DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL AÑO 2018							
ORDEN	CODIGO				ORDEN	CODIGO			
		ACTIVOS					PASIVO		
		Activos Corrientes					**Pasivos Corrientes**		
1	1.1.01	Caja					Aporte IESS por Pagar		
		Banco					Depreciación acumulada edificio		
		Inventario de Accesorio para Conexión					Depreciación acumulada equipo de comput		
		Consumo por Cobrar					Depreciación acumulada herramientas		
		Suministro de Cloración					Depreciación acumulada muebles de oficin		
		Suministro de Oficina					**TOTAL PASIVO**		
		IVA en compras					**PATRIMONIO**		
		Activos no Corrientes					Capital Social		
		Edificio							
		Equipo de Computo					**RESULTADOS**		
		Herramientas					Utilidad del ejercicio		
		Muebles de Oficina							
		TOTAL ACTIVO					**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**		

Figura 24. *Demostración del Estado de Situación Económica*

Cuando ya tenemos pasado todos los activos, pasivos y patrimonio con sus respectivos saldos establecidos la pérdida o ganancia del ejercicio realizado la formula + activos - capital social, y este estado de situación financiera queda estructurado de la siguiente manera: Se muestra a continuación como queda el Balance de Situación Financiera. Con los activos, pasando el orden, código, cuentas y saldos



		ACTIVOS					**PASIVO**		
		Activos Corrientes		**$ 24.049,06**			**Pasivos Corrientes**		**$ 177,33**
1	1.1.01	Caja	$ 1.913,77		22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar	$ 79,52	
		Banco	$ 17.881,43		14	1.2.01.01	Depreciación acumulada edificio	$ 79,17	
		Inventario de Accesorio para Conexión	$ 2.553,20		16	1.2.02.02	Depreciación acumulada equipo de computo	$ 14,89	
		Consumo por Cobrar	$ 501,25		18	1.2.03.03	Depreciación acumulada herramientas	$ 1,50	
		Suministro de Cloración	$ 1.028,16		20	1.2.04.04	Depreciación acumulada muebles de oficina	$ 2,25	
		Suministro de Oficina	$ 165,25				**TOTAL PASIVO**		**$ 177,33**
		IVA en compras	$ 6,00				**PATRIMONIO**		**$ 44.327,00**
		Activos no Corrientes		**$ 21.300,00**	26	3.1	Capital Social	$ 44.327,00	
		Edificio	$ 20.000,00						
		Equipo de Computo	$ 800,00				**RESULTADOS**		**$ 844,73**
		Herramientas	$ 200,00		29	3.3.02	Utilidad del ejercicio	$ 844,73	
		Muebles de Oficina	$ 300,00						
		TOTAL ACTIVO		**$ 45.349,06**			**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**		**$ 45.349,06**
		F) PRESIDENTE					**F) CONTADOR**		

Figura 25. *Estado de Situación Financiera*

Al momento de contar con este Sistema contable en Excel los directivos y usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa. Podrán tomar decisiones fundamentales, y contratar a un Contador para que él sea el responsable directo del usuario y manejo del mismo previo a la capacitación impartida por nosotros responsables de este trabajo de graduación.

Desarrollo del caso práctico de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa

Transacciones para un Ejercicio Contable Mensual

- **Marzo 6:** Se compra útiles de oficina (tinta para impresora) a $ 50,00 y se paga en efectivo
- **Marzo 13:** Se recauda la cantidad de $ 2071,75 por pago del servicio de agua por parte de los usuarios
- **Marzo15:** Se recauda la cantidad de $ 118,75 según el siguiente detalle:
  Usuario en mora $98,75
  Por multa $ 20,00
- **Marzo 18:** Se paga por servicio de luz $ 35,05 y se paga en efectivo.
- **Marzo 20:** Se paga de un flete por trasladar materiales a los diversos barrios, la cantidad de $ 73,00.
- **Marzo 22:** Se paga $ 215,75 en efectivo por la compra de 5 medidores en la cuidad de Guaranda, para realizar las nuevas conexiones.
- **Marzo 26:** Se compra una caneca de cloro $ 24,00 para la purificación del agua, desde la toma de captación hasta los tanques de distribución lo cual se paga en efectivo.
- **Marzo 28:** Se realiza la purificación de los tanques de reserva del agua con 1 galón de cloro de los cuales se retira de los suministros de aseo y limpieza de los inventarios.
- **Marzo 31:** Se paga, con cheque #001 la cantidad de $ 772,00. Por trabajos realizados de limpieza en la línea de conducción del servicio, desde la toma de captación hasta los tanques de distribución. A los 2 operadores, mas beneficio de ley.
- **Marzo 31:** Se paga sueldos a los empleados $ 1112,91. Más beneficios de ley.

Se pide:

- Estado de Situación Financiera
- Libro diario
- Mayorización
- Balance de Comparación
- Estado de Resultados
- Hoja de Trabajo
- Estado de Situación Financiera

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "REGIONAL VINCHOA"

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 01 DE MARZO DEL AÑO 2018

ORDEN	**1**	**Activo**	
1	1.1.01	Caja	$ 927,23
3	1.1.03	Banco	$ 17.881,43
4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales	$ 2.045,00
5	1.1.05	Consumo por Cobrar	$ 600,00
9	1.2.09	Suministro de Oficina	$ 116,50
12	1.2.01	Edificio	$ 20.000,00
14	1.2.02	Equipo de Computo	$ 800,00
16	1.2.03	Herramientas	$ 200,00
18	1.2.04	Muebles de Oficina	$ 300,00
		TOTAL ACTIVO	**$ 42.870,16**
	2	**PASIVO**	
	2.1	**PASIVO CORRIENTE**	
22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar	$ 79,52
		TOTAL PASIVO	**$ 79,52**
	3	**PATRIMONIO**	
30	3.1	Capital Social	$ 42.790,64
		TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	**$ 42.870,16**

F) PRESIDENTE

F) CONTADOR

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "REGIONAL VINCHOA"

LIBRO DIARIO

FOLIO N° 1

FECHA	ORDEN	CÓDIGO	CONCEPTO	REF.	DEBE	HABER
01/03/2018			**-1-**			
	1	1.1.01	Caja		$ 927,23	
	3	1.1.03	Banco		$ 17.881,43	
	4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales		$ 2.045,00	
	5	1.1.05	Consumo por Cobrar		$ 600,00	
	9	1.2.09	Suministro de Oficina		$ 116,50	
	12	1.2.01	Edificio		$ 20.000,00	
	14	1.2.02	Equipo de Computo		$ 800,00	
	16	1.2.03	Herramientas		$ 200,00	
	18	1.2.04	Muebles de Oficina		$ 300,00	
	22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar			$ 79,52
	30	3.1	Capital Social			$ 42.790,64
			V/ Estado de Situación Financiera			
06/03/2018			**-2-**			
	9	1.1.09	Suministro de Oficina		$ 50,00	
	11	1.1.11	IVA en Compras		$ 6,00	
	1	1.1.01	Caja			$ 56,00
	0		V/ Compra de útiles de oficina			
13/03/2018			**-3-**			
	1	1.1.01	Caja		$ 2.071,75	
	34	4.1.02	Ingreso por Consumo			$ 2.071,75
			V/ Consumo del agua de los usuarios			
15/03/2018			**-4-**			
	1	1.1.01	Caja		$ 118,75	
	5	1.1.05	Consumo por Cobrar			$ 98,75
	37	4.2.01	Ingreso por Multas			$ 20,00
			V/ Consumo de enero y marzo			
18/03/2018			**-5-**			
		6.1.08	Gastos Servicios Básicos		$ 35,05	
	1	1.1.01	Caja			$ 35,05

20/03/2018			**-6-**			
	47	5.1.10	Fletes y Movilización		$ 73,00	
	1	1.1.01	Caja			$ 73,00
			V/ Pago por fletes a diversos varios con materiales			
22/03/2018			**-7-**			
	4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales		$ 215,75	
	11	1.1.11	IVA en Compras		$ 25,89	
	1	1.1.01	Caja			$ 241,64
			V/. Compra de 5 medidores a $ 43,15 c/u			
26/03/2018			**-8-**			
	4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales		$ 24,00	
	1	1.1.01	Caja			$ 24,00
			V/. Compra de 1 caneca de cloro			
28/03/2018			**-9-**			
	46	5.1.9	Suministro de Clorificación		$ 4,80	
	4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales			$ 4,80
			V/ Por la desinfectación de los tanques de reserva de agua			
31/03/2018			**-10-**			
	38	5.1.1	Mano de Obra Directa		$ 772,00	
	39	5.1.2	Aporte Patronal 11,15%		$ 86,08	
	3	1.1.03	Bancos			$ 699,05
	22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar			$ 159,03
	40	5.1.3	Aporte Individual 9,45%	$ 72,95		
	39	5.1.2	Aporte Patronal 11,15%	$ 86,08		
			V/ Pago por mano de obra más beneficio de ley			
31/03/2018			**-11-**			
	41	5.1.4	Costo Beneficio Social		$ 225,17	
	42	5.1.4.01	Décimo Tercer Sueldo	$ 64,33		
	43	5.1.4.02	Décimo Cuarto Sueldo	$ 64,33		
	44	5.1.4.03	Fondo de Reserva	$ 64,33		
	45	5.1.4.04	Vacaciones	$ 32,17		
	24	2.1.05	Beneficios Sociales por Pagar			$ 225,17
	25	2.1.05.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	$ 64,33		

	26	2.1.05.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	$ 64,33		
	27	2.1.05.03	Fondo de Reserva por Pagar	$ 64,33		
	28	2.1.05.04	Vacaciones por Pagar	$ 32,17		
			V/ pago de beneficios de ley			
31/03/2018			**-12-**			
	49	6.1.02	Gasto Sueldo y Salario		$ 386,00	
	50	6.1.03	Aporte Patronal 11,15%		$ 43,04	
	3	1.1.03	Bancos			$ 349,52
	22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar			$ 79,52
	51	6.1.04	Aporte Individual 9,45%	$ 36,48		
	50	6.1.03	Aporte Patronal 11,15%	$ 43,04		
			V/ Pago sueldo a los empleados			
			-13-			
31/03/2018	52	6.1.03	Gasto Beneficios Sociales		$ 112,58	
	53	6.1.03.01	Décimo Tercer Sueldo	$ 32,17		
	54	6.1.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	$ 32,17		
	55	6.1.03.03	Fondo de Reserva	$ 32,17		
	56	6.1.03.04	Vacaciones	$ 16,08		
	24	2.1.05	Beneficios Sociales por Pagar			$ 112,58
	25	2.1.05.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	$ 32,17		
	26	2.1.05.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	$ 32,17		
	27	2.1.05.03	Fondo de Reserva por Pagar	$ 32,17		
	28	2.1.05.04	Vacaciones por Pagar	$ 16,08		
			V/ Beneficios de ley por pagar			
			AJUSTES			
			-14 a-			
	6	1.1.06	Crédito Tributario		$ 31,89	
	11	1.1.11	IVA en Compras			$ 31,89
			V/ Liquidación del IVA			
31/03/2018			**-15b-**			
	58	6.1.09	Gastos Depreciación Edificio		$ 79,17	
	13	1.2.01.01	Depreciación Acumulada Edificio			$ 79,17
			V/ Por depreciación acumulada edificio			
31/03/2018			**-16c-**			

	58	6.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo		$ 14,89	
	15	1.2.02.02	Depreciación Acumulada Equipo de Computo			$ 14,89
			V/ Por depreciación acumulada equipo de computo			
			-17d-			
	59	6.1.11	Gasto Depreciación Herramienta		$ 1,50	
	17	1.2.03.03	Depreciación Acumulada Herramientas			$ 1,50
31/03/2018			**-18e-**			
	60	6.1.12	Gasto Depreciación Muebles de Oficina		$ 2,25	
	19	1.2.04.04	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina			$ 2,25
			V/ Por depreciación acumulada muebles de oficina			
			SUMA TOTAL		**$ 47.249,71**	**$ 47.249,71**

F) PRESIDENTE **F) CONTADOR**



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "REGIONAL VINCHOA"

MAYORIZACIÓN

Caja

	DEBE	HABER		
1	$ 927,23	$ 56,00	2	
3	$ 2.071,75	$ 35,05	5	
4	$ 118,75	$ 73,00	7	
		$ 241,64	8	
		$ 24,00	9	
	$ 3.117,73	$ 429,69		
	$ 2.688,04			

Banco

	DEBE	HABER		
1	$ 17.881,43	$ 699,05	10	
		$ 349,52	12	
	$ 17.881,43	$ 1.048,57		
	$ 16.832,86			

Inventarios de Tuberías y Materiales

	DEBE	HABER	
1	$ 2.045,00	$ 4,80	9
8	215,75		
9	$ 24,00		
	$ 2.284,75	$ 4,80	
	$ 2.279,95		

Consumo por Cobrar

	DEBE	HABER		
1	$ 600,00	$ 98,75	4	
	$ 600,00	$ 98,75		
	$ 501,25			

Suministro de Oficina

	DEBE	HABER
1	$ 116,50	
2	$ 50,00	
	$ 166,50	

Edificio

	DEBE	HABER
1	$ 20.000,00	
	$ 20.000,00	

Equipo de Computo

	DEBE	HABER
1	$ 800,00	
	$ 800,00	

Herramientas

	DEBE	HABER
1	$ 200,00	
	$ 200,00	

Muebles de Oficina

	DEBE	HABER
1	$ 300,00	
	$ 300,00	

Aporte IESS por Pagar

DEBE	HABER	
	$ 79,52	1
	$ 159,03	10
	$ 79,52	12
	$ 318,07	

Capital Social

DEBE	HABER	
	$ 42.790,64	1
	$ 42.790,64	

IVA en Compras

	DEBE	HABER	
2	$ 6,00	$ 31,89	14a
8	25,89		
	$ 31,89	$ 31,89	

Ingreso por Consumo

DEBE	HABER	
	$ 2.071,75	3
	$ 2.071,75	

Ingreso por Multas

DEBE	HABER	
	$ 20,00	5
	$ 20,00	

Gastos Servicios Básicos

DEBE	HABER
$ 35,05	
$ 35,05	

Fletes y Movilización

	DEBE	HABER
6	$ 73,00	
	$ 73,00	

Mano de Obra Directa

DEBE	HABER	
$ 772,00		9
$ 772,00		

Aporte Patronal 11,15%

	DEBE	HABER
9	$ 86,08	
11	$ 43,04	
	$ 129,12	

Gasto Beneficios Sociales

	DEBE	HABER
10	$ 225,17	
12	$ 112,58	
	$ 337,75	

Beneficios Sociales por Pagar

DEBE	HABER	
	$ 225,17	10
	$ 112,58	12
	$ 337,75	

Gasto Sueldo y Salario

	DEBE	HABER
11	$ 386,00	
	$ 386,00	

Depreciación Acumulada Edificio

DEBE	HABER
	$ 79,17
	$ 79,17

14a 15b

Gasto Depreciación Equipo de Computo

DEBE	HABER
$ 14,89	
$ 14,89	$ 0,00

Depreciación Acumulada Equipo de Computo

DEBE	HABER
	$ 14,89
	$ 14,89

15b

16c

Gasto Depreciación Muebles de Oficina

DEBE	HABER
$ 2,25	
$ 2,25	$ 0,00

Depreciación Acumulada Muebles de Oficina

DEBE	HABER
	$ 2,25
$ 0,00	$ 2,25

16c

13a

Gastos Depreciación Edificio

DEBE	HABER
$ 79,17	
$ 79,17	

Suministro de Clorificación

DEBE	HABER
$ 4,80	
$ 4,80	$ 0,00

16c

Gasto Depreciación Herramienta

DEBE	HABER
$ 1,50	
$ 1,50	$ 0,00

Depreciación Acumulada Herramientas

DEBE	HABER
	$ 1,50
$ 0,00	$ 1,50

16c

Crédito Tributario

DEBE	HABER
$ 31,89	
$ 31,89	$ 0,00

14a

F) PRESIDNTE

F) CONTADOR



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "REGIONAL VINCHOA"

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL AÑO 2018

			SUMAS		SALDOS	
ORDEN	CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.01	Caja	$ 3.117,73	$ 429,69	$ 2.688,04	$ 0,00
3	1.1.03	Banco	$ 17.881,43	$ 1.048,57	$ 16.832,86	$ 0,00
4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales	$ 2.284,75	$ 4,80	$ 2.279,95	$ 0,00
5	1.1.05	Consumo por Cobrar	$ 600,00	$ 98,75	$ 501,25	$ 0,00
9	1.1.09	Suministro de Oficina	$ 166,50	$ 0,00	$ 166,50	$ 0,00
46	5.1.9	Suministro de Clorificación	$ 4,80	$ 0,00	$ 4,80	$ 0,00
12	1.2.01	Edificio	$ 20.000,00	$ 0,00	$ 20.000,00	$ 0,00
14	1.2.02	Equipo de Computo	$ 800,00	$ 0,00	$ 800,00	$ 0,00
16	1.2.03	Herramientas	$ 200,00	$ 0,00	$ 200,00	$ 0,00
18	1.2.04	Muebles de Oficina	$ 300,00	$ 0,00	$ 300,00	$ 0,00
22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar	$ 0,00	$ 318,07	$ 0,00	$ 318,07
29	3.1	Capital Social	$ 0,00	$ 42.790,64	$ 0,00	$ 42.790,64
11	1.1.11	IVA en Compras	$ 31,89	$ 0,00	$ 31,89	$ 0,00
34	4.1.02	Ingreso por Consumo	$ 0,00	$ 2.071,75	$ 0,00	$ 2.071,75
37	4.2.01	Ingreso por Multas	$ 0,00	$ 20,00	$ 0,00	$ 20,00
57	6.1.08	Gastos Servicios Básicos	$ 35,05	$ 0,00	$ 35,05	$ 0,00
47	5.1.10	Fletes y Movilización	$ 73,00	$ 0,00	$ 73,00	$ 0,00
38	5.1.1	Mano de Obra Directa	$ 772,00	$ 0,00	$ 772,00	$ 0,00
50	6.1.03	Aporte Patronal 11,15%	$ 129,12	$ 0,00	$ 129,12	$ 0,00
52	6.1.03	Gasto Beneficios Sociales	$ 337,75	$ 0,00	$ 337,75	$ 0,00
24	2.1.05	Beneficios Sociales por Pagar	$ 0,00	$ 337,75	$ 0,00	$ 337,75
52	6.1.03	Gasto Sueldo y Salario	$ 386,00	$ 0,00	$ 386,00	$ 0,00
		SUMA TOTAL	**$ 47.120,02**	**$ 47.120,02**	**$ 45.538,21**	**$ 45.538,21**

F) PRESIDENTE

F) CONTADOR



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "REGIONAL VINCHOA"

HOJA DE TRABAJO

DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL AÑO 2018

ORDEN	CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS		AJUSTES		BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO		ESTADO DE SITUACIÓN ECONOMICA		ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEBE	HABER	GASTOS	RENTAS	DEBE	HABER
1	1.1.01	Caja	$ 3.117,73	$ 429,69	$ 2.688,04	$ 0,00			$ 2.688,04	$ 0,00			$ 2.688,04	$ 0,00
3	1.1.03	Banco	$ 17.881,43	$ 1.048,57	$ 16.832,86	$ 0,00			$ 16.832,86	$ 0,00			$ 16.832,86	$ 0,00
4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales	$ 2.284,75	$ 4,80	$ 2.279,95	$ 0,00			$ 2.279,95	$ 0,00			$ 2.279,95	$ 0,00
5	1.1.05	Consumo por Cobrar	$ 600,00	$ 98,75	$ 501,25	$ 0,00			$ 501,25	$ 0,00			$ 501,25	$ 0,00
6	1.1.06	Crédito Tributario					$ 31,89		$ 31,89				$ 31,89	
9	1.1.09	Suministro de Oficina	$ 166,50	$ 0,00	$ 166,50	$ 0,00			$ 166,50	$ 0,00			$ 166,50	$ 0,00
46	5.1.9	Suministro de Clorificación	$ 4,80	$ 0,00	$ 4,80	$ 0,00			$ 4,80	$ 0,00	$ 4,80			
12	1.2.01	Edificio	$ 20.000,00	$ 0,00	$ 20.000,00	$ 0,00			$ 20.000,00	$ 0,00			$ 20.000,00	$ 0,00
14	1.2.02	Equipo de Computo	$ 800,00	$ 0,00	$ 800,00	$ 0,00			$ 800,00	$ 0,00			$ 800,00	$ 0,00
16	1.2.03	Herramientas	$ 200,00	$ 0,00	$ 200,00	$ 0,00			$ 200,00	$ 0,00			$ 200,00	$ 0,00
18	1.2.04	Muebles de Oficina	$ 300,00	$ 0,00	$ 300,00	$ 0,00			$ 300,00	$ 0,00			$ 300,00	$ 0,00
22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar	$ 0,00	$ 318,07	$ 0,00	$ 318,07			$ 0,00	$ 318,07			$ 0,00	$ 318,07
29	3.1	Capital Social	$ 0,00	$ 42.790,64	$ 0,00	$ 42.790,64			$ 0,00	$ 42.790,64			$ 0,00	$ 42.790,64
11	1.1.11	IVA en Compras	$ 31,89		$ 31,89			$ 31,89		$ 0,00			$ 0,00	$ 0,00
37	4.2.01	Ingreso por Multas	$ 0,00	$ 20,00	$ 0,00	$ 20,00			$ 0,00	$ 20,00		$ 20,00		
34	4.1.02	Ingreso por Consumo	$ 0,00	$ 2.071,75	$ 0,00	$ 2.071,75			$ 0,00	$ 2.071,75		$ 2.071,75		

57	6.1.08	Gastos Servicios Básicos	$ 35,05	$ 0,00	$ 35,05	$ 0,00			$ 35,05	$ 0,00	$ 35,05			
47	5.1.10	Fletes y Movilización	$ 73,00	$ 0,00	$ 73,00	$ 0,00			$ 73,00	$ 0,00	$ 73,00			
38	5.1.1	Mano de Obra Directa	$ 772,00	$ 0,00	$ 772,00	$ 0,00			$ 772,00	$ 0,00	$ 772,00			
50	6.1.03	Aporte Patronal 11,15%	$ 129,12	$ 0,00	$ 129,12	$ 0,00			$ 129,12	$ 0,00	$ 129,12			
52	6.1.03	Gasto Beneficios Sociales	$ 337,75	$ 0,00	$ 337,75	$ 0,00			$ 337,75	$ 0,00	$ 337,75			
24	2.1.05	Beneficios Sociales por Pagar	$ 0,00	$ 337,75	$ 0,00	$ 337,75			$ 0,00	$ 337,75				$ 337,75
49	6.1.02	Gasto Sueldo y Salario	$ 386,00	$ 0,00	$ 386,00	$ 0,00			$ 386,00	$ 0,00	$ 386,00			
		SUMA TOTAL	**$ 47.120,02**	**$ 47.120,02**	**$ 45.538,21**	**$ 45.538,21**								
		AJUSTES												
58	6.1.09	Gastos Depreciación Edificio					$ 79,17	$ 0,00	$ 79,17	$ 0,00	$ 79,17			$ 0,00
13	1.2.01.01	Depreciación Acumulada Edificio					$ 0,00	$ 79,17	$ 0,00	$ 79,17				$ 79,17
58	6.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo					$ 14,89	$ 0,00	$ 14,89	$ 0,00	$ 14,89			$ 0,00
15	1.2.02.02	Depreciación Acumulada Equipo de Computo					$ 0,00	$ 14,89	$ 0,00	$ 14,89				$ 14,89
59	6.1.11	Gasto Depreciación Herramienta					$ 1,50	$ 0,00	$ 1,50	$ 0,00	$ 1,50			
17	1.2.03.03	Depreciación Acumulada Herramientas					$ 0,00	$ 1,50	$ 0,00	$ 1,50				$ 1,50
60	6.1.12	Gasto Depreciación Muebles de Oficina					$ 2,25	$ 0,00	$ 2,25	$ 0,00	$ 2,25			$ 0,00
19	1.2.04.04	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina					$ 0,00	$ 2,25	$ 0,00	$ 2,25				$ 2,25
		SUMA TOTAL	-	-	-	-	**$ 129,70**	**$ 129,70**	**$ 45.636,01**	**$ 45.636,01**	$ 1.835,52	$ 2.091,75		
31	3.3.02	Utilidad del Ejercicio									$ 256,23			$ 256,23
											$ 2.091,75	**$ 2.091,75**	**$ 43.800,49**	**$ 43.800,49**

F) PRESIDENTE

F) CONTADOR

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE "REGIONAL VINCHOA"

ESTADO DE SITUACIÓN ECONÓMICA

DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL AÑO 2018

ORDEN	CODIGO	INGRESO		
		INGRESO OPERACIONAL		**$ 2.071,75**
34	4.1.02	Ingreso por Consumo	$ 2.071,75	
		COSTO POR SERVICO		**$ 1.161,04**
38	5.1.1	Mano de Obra Directa	$ 772,00	
39	5.1.2	Aporte Patronal 11,15%	$ 86,08	
41	5.1.4	Costo Beneficio Social	$ 225,17	
42	5.1.4.01	Décimo Tercer Sueldo $ 64,33		
43	5.1.4.02	Décimo Cuarto Sueldo $ 64,33		
44	5.1.4.03	Fondo de Reserva $ 64,33		
45	5.1.4.04	Vacaciones $ 32,17		
47	5.1.10	Fletes y Movilización	$ 73,00	
46	5.1.9	Suministro de Clorificación	$ 4,80	
		GASTO OPERACIONAL		**$ 674,48**
		Gastos Administrativo		
57	6.1.08	Gastos Servicios Básicos	$ 35,05	
52	6.1.03	Gasto Beneficios Sociales	$ 112,58	
53	6.1.03.01	Décimo Tercer Sueldo $ 32,17		
54	6.1.03.02	Décimo Cuarto Sueldo $ 32,17		
55	6.1.03.03	Fondo de Reserva $ 32,17		
56	6.1.03.04	Vacaciones $ 16,08		
49	6.1.02	Gasto Sueldo y Salario	$ 386,00	
50	6.1.03	Aporte Patronal 11,15%	$ 43,04	
58	6.1.09	Gastos Depreciación Edificio	$ 79,17	
58	6.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo	$ 14,89	
59	6.1.11	Gasto Depreciación Herramienta	$ 1,50	
60	6.1.12	Gasto Depreciación Muebles de Oficina	$ 2,25	
		OTROS INGRESOS		$ 20,00
37	4.2.01	Ingreso por Multas	$ 20,00	
		UTILIDAD DEL EJERCICIO		**$ 256,23**

F) PRESIDENTE **F) CONTADOR**



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
"REGIONAL VINCHOA"

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL AÑO 2018

		ACTIVOS					**PASIVO**			
		Activos Corrientes		**$ 22.500,49**			**Pasivos Corrientes**			**$ 655,82**
1	1.1.01	Caja	$ 2.688,04		22	2.1.02	Aporte IESS por Pagar		$ 318,07	
3	1.1.03	Banco	$ 16.832,86		24	2.1.05	Beneficios Sociales por Pagar		$ 337,75	
4	1.1.04	Inventarios de Tuberías y Materiales	$ 2.279,95		25	2.1.05.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	$ 96,5		
5	1.1.05	Consumo por Cobrar	$ 501,25		26	2.1.05.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	$ 96,5		
6	1.1.06	Crédito Tributario	$ 31,89		27	2.1.05.03	Fondo de Reserva por Pagar	$ 96,5		
9	1.1.09	Suministro de Oficina	$ 166,50		28	2.1.05.04	Vacaciones por Pagar	$ 48,25		
		Activo no Corriente		**$ 21.300,00**						
12	1.2.01	Edificio	$ 20.000,00				**TOTAL PASIVO**			**$ 655,82**
14	1.2.02	Equipo de Computo	$ 800,00				**PATRIMONIO**			**$ 42.790,64**
16	1.2.03	Herramientas	$ 200,00				Capital Social		$ 42.790,64	
18	1.2.04	Muebles de Oficina	$ 300,00				**RESULTADOS**			**$ 256,23**
		Depreciación		**(97,81)**			Utilidad del ejercicio		$ 256,23	
13	1.2.01.01	Depreciación Acumulada Edificio	($ 79,17)							
15	1.2.02.02	Depreciación Acumulada Equipo de Computo	($ 14,89)		29	3.1				
17	1.2.03.03	Depreciación Acumulada Herramientas	($ 2,25)							
19	1.2.04.04	Depreciación Acumulada Muebles de Oficina	($ 1,50)		31	3.3.02				
		TOTAL ACTIVO		**$ 43.800,49**			**TOTAL PASIVO + PATRIMONIO**			**$ 43.800,49**

F) PRESIDENTE

F) CONTADOR

Para mejorara la gestión administrativa financiera en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa se recomienda a utilizar los siguientes formularios:

FORMULARIO # 1

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA
SOLICITUD DE CONEXIÓN DOMICILIARIA

Número de solicitud
0001……Fecha……..

<table>
<tr><td>1.- Nombres y Apellidos
N° Cédula</td><td colspan="2">3.- Conexión Solicitada</td><td>4.- Diámetro de la conexión</td><td>5.- Tipo de Conexión</td></tr>
<tr><td>2.- Dirección</td><td colspan="2">Categoría
Residencial
Comercial
Industrial
Publico</td><td></td><td>Nueva
Provisional
Servicio sin Red
Cambio de Diámetro
Reinstalación</td></tr>
<tr><td colspan="2">6.- Predio</td><td colspan="3" rowspan="2">7.- Firma del Solicitante</td></tr>
<tr><td>N°</td><td>Avalúo</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">8.- Croquis de Ubicación del Domicilio</td><td colspan="3">9.- Inspección</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fecha:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Firma Operador:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Observaciones</td></tr>
<tr><td colspan="2">…….
Fecha</td><td>10.- Aprobado</td><td colspan="2">…….
Presidente J.A.A.P</td></tr>
<tr><td colspan="2">11.- Valor de la Conexión
Derecho de Conexión $.....
Derecho de Servicio $.....
Materiales $.....
Tuberías $.....
Otros $.....
Total $.....</td><td>12.- Medidor
Marca……
Diámetro…….
Numero……
Localización….</td><td colspan="2">13.- Tarifa
Categoría……
Consumo Básico…….……M3
Cargo Fijo $.....
Exceso $.....M3</td></tr>
<tr><td colspan="3">14.- Pago de la Conexión
Contado ☐
Crédito ☐
Cuota Inicial $.....
Cuota Mensual $.....
Plazo……Meses……..</td><td colspan="2">15.- Conexión Fecha……

Firma Operador……</td></tr>
</table>

FORMULARIO # 2

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA

HOJA DE LECTURA DE MEDIDORES

Fecha……..

Lector…….

N° de Conexión	Nombre del Usuario	Lectura	N° de Conexión	Nombre del Usuario	Lectura

……

Operador Responsable

FORMULARIO # 3

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL VINCHOA **N° Autorización:** **RUC N°:** **Fecha de Autorización:** **DIRECCION: VINCHOA – PROV. BOLIVAR – ECUADOR** ***FACTURA DE COBRO N°***					
Usuario:	**N° Conexión:**	**Fecha:**	**Lectura Anterior:**	**Lectura Actual:**	**Mes de Consumo:**
DE :					
CONCEPTOS					VALOR
Consumo de Agua Potable ……... Recargo por: Morosidad ( ); Inasistencia Sesiones ( ); Mingas ( )…… Conexión Domiciliaria Nueva N°……..… Traspaso de Usuario …… Por Otros Ingresos……					…… …… …… …… ……
Original: Adquiere – Copia 1 Agente Retención – Copia 2 Valor Tributario SECUENCIA AUTORIZADA DEL 001 AL 500 Fecha Caducidad: **SUBTOTAL** **IVA 0%** **IVA 12%** **Descuentos** **Valor Total** **PRESIDENTE JAAP** **TESORERO JAAP** **RECIBI CONFORME**					…… …… …… …… ……

FORMULARIO 4

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGINAL VINCHOA

CITACIÓN A USUARIO MOROSO

Señor (a)……

La Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa; pone en su conocimiento que se encuentra atrasado en el pago de $.....

Por Concepto de……

EVITE CORTE DE SU CONEXIÓN, cancelando lo adecuado hasta el….de……del 2018.

RECUERDE:

Que el pago puntual de las tarifas por servicio, permite a la Junta Administradora, entregar el líquido vital en su domicilio los 365 días del año con calidad, cantidad y permanencia.

ATENTAMENTE

Sr. Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa

Plan operativo de la propuesta

Objetivo	Metas	Estrategias	Tiempo	Costo	Responsables	Actividad
Socializar	Demostrar la importancia que tiene el diseño de un y la implantación de un sistema contable a la junta administradora de agua potable regional Vinchoa.	Dar a conocer la importancia que tiene el manejo de la contabilidad ya que permite que la información de obtenga más rápida y veraz. Mostrar la importancia del manejo de un sistema contable para la toma de decisiones.	2 días 4 días	$ 15 $25	Equipo de Investigación	Reuniones con los directivos y los socios Documento de apoyo
Alcanzar la Aprobación	Demostrar que el diseño de un sistema contable es importante porque ayudara a tomar decisiones en las mejores decisiones en cuanto a los recursos económicos.	Dar a conocer el desempeño en las actividades financieras que proporciona un sistema contable.	2 días	$20	Equipo de Investigación	Mediante capacitaciones Documento de apoyo
Contar con Financiamiento	Establecer financiamiento para el sistema contable		1 día	$10	Equipo de Investigación	Realizar reunión con los directivos y los socios.
Ejecutar	Iniciativa diseño un sistema contable	Explicar la importancia que tiene el diseño de un sistema contable.	3 días	$10	Equipo de Investigación	Conferencias y talleres sobre el sistema contable.

Resultados Esperados

La implementación de un sistema contable moderno que permitirá a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa tenga un manejo ágil y rápido en el momento de realizar las actividades económicas.

Esperamos que el sistema contable permite el registro técnico de todas las transacciones que realiza la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, evitando errores en los movimientos económicos que realiza la junta.

Será de mucha importancia la implementación de un sistema contable para que los directivos puedan tomar las mejores decisiones en un tiempo dado.

Será de gran beneficio para los directivos ya que contara con información adecuada para un manejo adecuado de la gestión administrativa financiera.

Con la implantación de un sistema contable ayuda a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa a que mejore la gestión administrativa financiera.

En conclusión los resultados esperados son satisfactorios, ya que son de fácil manejo y de bajos recursos económicos.

BIBLIOGRAFÍA

Amaya Amaya, J. (2010). *Books*. Obtenido de Books: https://books.google.com.ec/books?id=1ZvFAQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=que+es+toma+de+decisiones+en+administracion&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwj__oGX6MbZAhUjrVkKHaOTCp4Q6AEIKzAB#v=onepage&q&f=false

Argibay Gonzáles, M. d. (2004). *Books*. Obtenido de Books: https://books.google.com.ec/books?id=JNvCk6TRIuoC&pg=PA9&dq=que+es+plan+de+cuentas&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwj5xLWr5MbZAhVtzlkKHSs2AXAQ6AEIYTAK#v=onepage&q=que%20es%20plan%20de%20cuentas&f=false

Bentley, W. (2008). *Analisis de Sistemas Diseños y Métodos.* México: Septima Edición.

Bernal Niño, M. (2004). *Books*. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=8w6XMU_drbMC&pg=PA32&dq=objetivos+del+sistema+contables&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwic1sqvqp7aAhXiwVkKHSF5BG4Q6AEIJTAA#v=onepage&q=objetivos%20del%20sistema%20contables&f=false

Blanco Dopico, M. I., Álvarez Domínguez, M. A., Babío Arcay, M. R., & Cantorna Agra, S. (2014). *Introducción a la Contabilidad.* Madrid: Primera Edición.

Borja Herrera, A. (2012). *Módulo de Contabilidad General y Tesoreria.*

Bravo Valdiviezo, M. (2011). *Contabilidad General.* Quito - Ecuador: Editora ESCOBAR impresores.

Bravo Valdiviezo, M. (2013). *Contabilidad General.* Quito- Ecuador: " Escobar Impresores " Décima Primera Edición.

Calleja Bernal, F. J., B, & Calleja Bernal Mendoza, A. M. (2015). *Contabilidad 1*. México,S.A. de C.V.: Segunda edicion.

Catacora Carpio, F. (2001). *Sistemas y Pocedimientos Contables.* Colombia.

Celaya Figueroa, R. (2013). *Contabilidad Básica.* México.

Coral Delgado, L., & Gudiño Dávila, E. L. (2013). *Contabilidad Universitaria.* Bogotá: Séptima Edición.

Córdoba Padilla, M. (2012). *Gestión Financiera.* Bogotá: Primera Edición .

Coulter, R. (2010). *Administración.* México: Décima Edición.

Dessler, G. (2012). *Organizacion y Administracion enfoque situacional.* México: Patria, SA. de C.V.

Enciclopedia Virtual. (26 de 04 de 2018). Obtenido de http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1321/gestion.html

Fierro Martínez, Á. M. (2011). *Contabilidad General.* Colombia: Eco Ediciones.

Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. M. (2015). *Contabilidad General.* Bogotá - Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.

García Lucio, Raquel Elizabeth; Solano Gaibor, Evelin Gaibor. (2011). "Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Asunción, Cantón Chimbo, Provincia .Bolívar, Año 2011". Guaranda.

Guajardo Cantú, G. (2014). *Contabilidad Financiera.* México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V Sexta Edición .

Horngren, C. T., & Harrison,Jr., W. T. (1991). *Contabilidad.* México: Primera Edición.

J., J., & Alcarria, J. (2009). *Books*. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=6m42LTDkhzoC&pg=PA8&dq=definicion+de++sistema+contables&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwjd49uBr57aAhXNk1kKHT3JC9cQ6AEILjAC#v=onepage&q=definicion%20de%20%20sistema%20contables&f=false

Koontz, H., & Weihrich, H. (2013). *Elementos de Administracion.* México: Séptima Edición.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración.* Perú: 14° Edición.

Lara Suarez, J. P., & Peñafiel García, G. E. (2015). *"Sistema Contable para la Gestión Administrativa Financiera en la Junta Administradora de Agua Potable de la Parroquia la Magdalena, Cantón San José de Chimbo, Provincia .Bolívar, Año 2014"* . Guaranda.

Ley, de Agua. (2014).

Mallo, C., & Rocafort, A. (2014). *Contabilidad de Direccion para la toma de decisiones Contabilidad Gestion y de Costos.* España: PROFIT.

Mianacru. (12 de 08 de 2011). *Concepto de Gestion Administrativa*. Obtenido de http://es.slideshare.net/mianacru/gestion-administrativa-8839327

Moreno Fernández, J. A. (2014). *Contabilidad Básica.* México: cuarta edición.

Munch, L. (2012). *Administracion.* México: Primera Edición.

Naranjo Salguero, M., & Naranjo Salguero, J. (s.f.). *Contabilidad Comercial y de Servicios.* Quito - Ecuador: Nueva Edicón.

Ochoa Setzer, G. A., & Saldivar del Ángel, R. (2012). *Administracion Financiera.* México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES,S.A. de C.V Tercera edicción.

Ramírez Padilla, D. N. (2013). *Contabilidad Administrativa.* México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES,S.A.DE C.V. Novena Edición.

Ramos Villarreal, G. E. (1998). *Contabilidad Práctica.* México: Primera Edición.

Rey Pombo, J. (2014). *Books*. Obtenido de Books: https://books.google.com.ec/books?id=IW66AwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=libros+de+contabilidad&hl=es-419&sa=X&ved=0ahUKEwi5sc2um7LZAhVQxGMKHZ_HCmAQ6AEIODAD#v=onepage&q=libros%20de%20contabilidad&f=false

Sánchez, Ó., Soleto, E., & Mota, M. (2008). *Introducción a la contaduría.* México: Pearson educación de México S.A.

Tores Hernández, Z. (2012). *Teoria General de la Administración.* México: Patria, S.A de C.V.

Torres Hernández, Z. (2013). *Teoria General de la Administración.* México: Segunda edición.

Velastegui, W. (2015). *Contabilidad General.*

Wals Plasencia, S. R. (2000). *Contabilidad I.* México.

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General.* Bogotá: McGraw-Hill-Interamericana Séptima Edición.

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad General.* Bogotá: McGraw-Hill-Interamericana.

ANEXOS

Anexo N° 1 Cronograma de Ejecución del Proyecto

Actividades	MESES																													
	Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio					
1.-Explicación y Selección de las modalidades y entrega del tema de titulación.																														
2.- Revisión y aprobación del proyecto.																														
3.- Ejecución del proyecto de investigación																														
4.- Presentación del borrador proyecto – informe																														
5.- Entrega del informe a los pares académicos																														
6.- Realización de cambios y Entrega del informe final del proyecto																														
7.- Defensa del trabajo de titulación																														

Anexo N° 2 Presupuesto y Financiamiento

Autores:

ROSA ELVIRA MUGUICHA CHIMBO

MARIA CRISTINA OCHOA RAMIREZ

Tutor:

Dr. C. Marlon García

Materiales:

Equipo de Computación

Internet

Suministro de oficina (flash memory, hojas, cuadernos, etc.)

Tabla 19. PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN	MONTO
Aporte Autores	
Rosa Muguicha	$ 105,00
Cristina Ochoa	$ 105,00
Ingreso Totales	$ 210,00
Egresos	
Internet	$ 10,00
Copias y Escaneo	$ 10,00
Suministro de Oficina	$ 20,00
Impresiones	$ 100,00
Trasporte	$ 50,00
Anillados y Empastados	$ 20,00
Egresos Totales	$ 210,00

Elaborado por: Muguicha Chimbo & Ochoa Cristina