UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMATICA

ESCUELA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA LA ASUNCIÓN DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2011

AUTORAS:

RAQUEL ELIZABETH GARCÍA LUCIO

EVELIN JANETH SOLANO GAIBOR

DIRECTOR:

ING. MARLON GARCIA SALTOS

PARES ACADÉMICOS:

ING. ANTONIO DAVILA

ING. FRANKLIN JARRIN

Guaranda – Ecuador

2011

II. DEDICATORIA.

Dedico este proyecto de tesis a Dios, a mis padres y mi esposo. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento.

Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora, a mi esposo porque me ha brindado su apoyo en esta etapa de mi vida para culminar con éxito mis estudios.

Raquel Elizabeth García Lucio

El presente trabajo, objeto de mi esfuerzo y perseverancia lo dedico a mis padres, hermano y esposo que con su esfuerzo, amor y sacrificio han sabido brindarme su apoyo en todo momento, tanto económica como moralmente, por ayudarme hacer mis sueños realidad de la misma manera la dedico a Dios, por iluminarme y guiarme en mi vida estudiantil.

Evelyn Janeth Solano Gaibor

II. AGRADECIMIENTO.

Este proyecto es el resultado del gran esfuerzo puesto en cada actividad que realizamos para lograr culminar este trabajo con éxito.

A Dios creador del universo y dueño de nuestras vidas que nos permite construir otros mundos mentales posibles

Agradezco a nuestro director de tesis, Ing. Marlon García quienes a lo largo de este tiempo ha sido un pilar fundamental en la elaboración de muestro trabajo de tesis.

A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual abrió y abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

IV. CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

CERTIFICACIÓN

El suscrito catedrático de la Universidad Estatal de Bolívar certifica que la Sras. Raquel García y Evelin Solano, realizaron el trabajo de investigación titulado:

"SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA LA ASUNCIÓN DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2011"

Cumpliendo con todos las disposiciones legales pertinente.

ING. MARLON GARCÍA SALTOS

V. AUTORÍA NOTARIADA

El presente trabajo de investigación: **SISTEMA CONTABLE PARA MEJORAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA DE LA PARROQUIA LA ASUNCIÓN DEL CANTÓN CHIMBO, PROVINCIA BOLÍVAR, AÑO 2011,** es un trabajo original, elaborado con esfuerzo y la dedicación de quienes conformamos el grupo de estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar: García Lucio Raquel Elizabeth, con cedula de ciudadanía número 020195616-6; y Solano Gaibor Evelin Janeth, con cedula de ciudadanía número 020157249-2 respectivamente, presentamos este trabajo de investigación que es original y creación de los miembros del grupo de investigadores antes mencionado

VI. TABLAS Y CONTENIDOS

PORTADA…….. I
DEDICATORIA……..……..……..... II
AGRADECIMIENTO……..…….…….. III
CERTIFICACION DEL DIRECTOR……..……...…… IV
AUTORIA NOTARIADA……..……. V
TABLA DE CONTENIDOS……... VI
LISTA DE CUADROS Y GRAFICOS……... XI
LISTA DE ANEXOS…….. XII
RESUMEN EJECUTIVO EN ESPAÑOL…….……..... X1II
INTRODUCCION…….……..... XV

CONTENIDO

1. TEMA…….……. 17
2. PROBLEMA…… 18
3. ANTECEDENTES…….. 19
4. JUSTIFICACIÓN……..... 20
5. OBJETIVOS…… 21
5.1 Objetivo general……. 22
5.2 Objetivo especifico…… 22
6 MARCO TEÓRICO……. 23
6.1 Referencial……. 23
6.1.1 Marco Geo Referencial……... 24
6.2 Conceptual……. 26
6.2. Sistema….……. 26
6.2.2Contabilidad……. 26

6.2.3 Sistema Contable…… 26
6.2.4 Sistema de Información Contable……... 27
6.2.5 Cuenta……. 27
6.2.6 Cuentas corrientes……... 27
6.2.8 Cuentas de ahorro……... 27
6.3.8 Gestión…… 27
6.2.9 Administración……... 28
6.2.10 Finanzas …….. 28
6.2.11 Gestión administrativa…….. 28
6.2.12 Gestión financiera……. 28
6.2.13 Tesorerías…….. 28
6.2.14 Cuenta …….. 29
6.3 MARCO LEGAL …….. 29
6.3.1 ley de agua ……. 29
6.3.2 ley orgánica de salud publica…….. 30
6.3.3 Constitución política del ecuador……... 31
6.3.4 Ley senaguas……... 32
6.4 TEORÍA CIENTÍFICA……. 33
6.4.1 Definición de sistemas contable……. 33
6.4.2. Importancia del Sistema Contable……. 33
6.4.3 Propósito del sistema contable ……. 34
6.4.4 La contabilidad…….. 34
6.4.5 Principios básicos de contabilidad de acuerdo a las NIC……... 35
6.4.6. Las normas internacionales de información financiera……. 37
6.4.6 Determinación de las necesidades de información contable…….. 44
6.4.7 Importancia de la información contable …… 44
6.4.8 Esquema de funcionamiento de un sistema contable……. 45
6.4.9 Partes Fundamentales del Sistema de Contabilidad …….. 45
6.4.10 Clases de Sistemas Contables……... 46
6.4.11 Sistema Contable Manual…… 46

6.4.12 Sistema Contable Mecanizado..…….... 46
6.4.13 Sistema Contable por Computadora…… 46
6.4.14 Diseño del sistema contable…….. 47
6.4.15 Plan de cuentas…… 47
6.4.16 Uso del plan de cuentas…… 53
6.4.17 Documentos fuentes……. 54
6.4.18 Problemática de un Sistema de Información Financiera……. 56
6.4.19 Características de un Sistema de Información Contable ……. 57
6.4.20 Información contable instrumento para la toma decisiones……. 57
6.4.21 Esquema del ciclo contable ……. 58
6.4.22 El ciclo contable contiene……. 60
6.4.23 Los Documentos Fuente…….. 60
6.4.24 Estado de situación inicial…… 61
6.4.25 Libro diario……. 62
6.4.26 Libro mayor. ……... 64
6.4.27 Libros auxiliares…….. 65
6.4.28 Balance de comprobación……. 66
6.4.29 Hoja de trabajo…….. 67
6.4.30 Estados financieros …….. 67
6.4.31 Estado de situación financiera…….. 67
6.4.32 Estado de rendimientos……. 70
6.4.33 Estados de flujo de efectivo…….. 70
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN L PROCESO CONTABLE
6.4.34 Conceptos de gestión…… 71
6.4.35 Gestión administrativa:……. 71
6.4.36 Importancias de la gestión administrativa contable……. 71
6.4.37 Gestión financiera …… 72
6.4.38 Distinciones entre los conceptos económico y financiero…… 72
6.4.39 Decisiones en gestión financiera…….. 73

6.4.40 La maximización de beneficios como criterio de decisión……... 73
6.4.41 Periodicidades de los beneficios……... 73
6.4.42 Calidad de los beneficios…….. 74
6.4.43 Desventajas frente a los objetivos organizacionales…… 74
6.4.44 Dentro de la Administración encontramos……... 75
6.4.45 Punto de Partida del Desarrollo Organizacional……... 76
6.4.46 Gestión administrativa financiera…… 76
6.4.47 La administración financiera en la actualidad…….. 77
6.4.48 Gestión Organizacional o Proceso Administrativo……... 78
6.4.49 Pautas básicas fundamentales para una gestión adecuada…… 79
7. HIPÓTESIS……. 81
8.- VARIABLES…….…. 82
8.1 Variable dependiente: ……... 82
8.2 Variable independiente: …… 82
Operacionalización de las variables……. 83
9. METODOLOGÍA…… 84
9.1 Métodos de Investigación…….. 84
9.1.1 Método Deductivo…….. 84
9.1.2 Método Inductivo…… 84
9.1.3 Método Analítico…… 84
9.2 Tipo de investigación……. 85
9.2.1 Investigación diagnostica o exploratoria……. 85
9.2.2 Investigación Aplicada……... 85
9.2.3 Bibliográfica…….. 85
9.2.4 De Campo…….. 85
9.3 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos…… 85
9.3.1 Observación: …… 85
9.3.2 Encuesta…… 85
9.3.3 Entrevista…… 86
9.4 Población y muestra…… 86

9.5 Procesamiento de datos……... 88
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
2.1. Tabulación, presentación e interpretación de resultados…… 90
2.1.2 Desarrollo de la encuesta a los socios ……. 91
2.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS…….. 102
2.3 CONCLUSIONES…….. 105
2.4 RECOMENDACIONES……. 106
Propuesta
3.1 Titulo……... 108
3.2 Introducción …… 108
3.3 JUSTIFICACIÓN…… 109
3.4 OBJETIVOS…… 110
3.4.1 Objetivo general…..……..…… 110
3.4.2 Objetivos específicos…..…….. 110
3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA……. 111
3.5.1 Importancia del Diseño de un Sistema Contable……. 111
3.5.2 Sistema Contable de la Cooperativa de Camionetas "Junta Administradora de Agua la Asunción"…….. 111
3.5.3 Catalogo o Plan de Cuentas……. 112
3. 5.4 Sistema Computarizado …….. 116
3.5.5 Software Contable…… 116
3.5.6 Características de Software Contable. ……. 117
3.5.7 Descripción e Importancia…… 119
3.5.8 Software Contable Mónica 8.5……. 120
3.5.9 El sistema de información diseñado ofrece: control, compatibilidad, flexibilidad y relación aceptable de costo / beneficio…… 125
3.5.10Diseño de documentos……. 125

3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA…….. 128
3.7 RESULTADOS ESPERADOS …….. 134
3.8. BIBLIOGRAFÍA……... 135
3.9 ANEXOS……. 147

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

Nº CUADROS Y GRAFICOS

Nº1 Existencia de un organigrama funcional

Nº 2 Existe un registro de las actividades económicas

Nº 3 Buena administración de los recurso económicos

Nº 4 Control mediante recibos pre numerados

Nº 5 Recibos de acuerdo a los normas del servicio de rentas internas

Nº 6 La junta parroquial debería administrar el sistema de agua

Nº 7 Con un adecuado sistema contable mejorara la gestión administrativa financiera

Nº 8 Los recursos económicos deberían esta manejados por un contador

Nº 9 Presentación de informes económicos cada año

Nº 10 Utilización de quipos informáticos

VIII. LISTA DE ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de encuestas…….138

Anexo N° 2 Formato de entrevista ……141

Anexo N° 3 Formato de Ficha de observación……..142

Anexo N° 4 Formato de licencia del software contable ……..143

Anexo Nº 5 Fotografías de la socialización del proyecto de tesis con las autoridades de la Junta Administradora de Agua La Asunción……144

IX .RESUMEN EJECUTIVO

Al presentarse como una necesidad importante el contar con un sistema de contabilidad para mejorar la gestión administrativa financiera en la Junta Administradora de Agua de La Parroquia la Asunción, se hace imprescindible el cubrir esta falencia.

Es por esto que la presente investigación tiene un aporte importante para, conocer las carencias que se presentan en la institución en lo que respecta al área contable para tener un mejor control sobre los bienes económicos para lo cual se han empleado técnicas de investigación como la recopilación documental, tipos de recolección de datos, entrevistas, encuestas, fichas, etc. Lo cual ha permitido recopilar información de los directivos, socios.

El principal objetivo del presente trabajo de investigación es dar como resultado un sistema contable con todas las características necesarias un correcto manejo del mismo, por lo cual se detallas un sistemas informático contable y un sistema manual el mismo que servirá de base para la aplicación del software, brindar mayores beneficios en cuanto a direccionamientos útiles, claros y agiles en las actividades realizadas que contribuyen a mejorar procesamientos tales como cuenta contable, reporte financieros, libro diario, libro mayor, libro de balance, inventarios, etc.

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

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

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

X. INTRODUCCIÓN.

En un mundo globalizado y el avance tecnológico está al alcance de todo el mundo, hace que las empresas sean cada vez más competitivas. En donde las empresas y personas se preparan no solo para el presente, sino también para el futuro que pueda afrontar los desafíos que se presentan a cada instante en el mundo de los negocios.

Un Software son una serie de programas que origina que la computadora realice el trabajo deseado. El Software de contabilidad a utilizar acepta, edita, registra datos de operaciones y genera informes financieros que necesita un gerente para la toma de decisiones. Muchos Software de contabilidad operan independientemente de las otras actividades de un sistema de computación.

En el presente trabajo trato de un del Sistema contable para, mejorara la gestión administrativa financiera para que ayude de alguna manera a resolver problemas contables y financieros, para determinar los problemas existente se realizo encuestas a los socios y directivos de la Junta Administradora de Agua La Asunción

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

Una de las mayores facilidades que encontré al realizar mi trabajo de investigación fue que los directivos de la institución me proporcionaron toda la información requerida, de esta manera la información que utilice fue verdadera.

CAPITULO I

1. TEMA.

Sistema contable para mejorar la gestión administrativa financiera en la Junta Administradora de Agua en la Parroquia la Asunción del Cantón Chimbo, Provincia Bolívar, año 2011

2. PROBLEMA

¿Cómo afecta la no existencia de un sistema Contable en la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora de agua en la Parroquia La Asunción del Cantón Chimbo Provincia Bolívar año 2011?

3. ANTECEDENTES.

La contabilidad al ser una técnica auxiliar de la economía, tiene como objeto fundamental apoyar los diferentes procesos administrativos que se desarrollan en las instituciones, está basada en los principios de eficiencia y eficacia, por otro lado permite que a través de la utilización de elementos se coordine de manera clara y objetiva los diferentes movimientos económicos que se realizan y el impacto que tiene en la organización

En el año 2006 se realizo un proceso de rendición de cuentas a través del proyecto NERO, en el cual se determino las graves dificultades que atravesaron algunas Juntas Administradoras de Agua en lugares de la Provincia de Pichincha, identificándose en la mayoría de ellos no se lleva un registro de movimientos, tampoco existan los debidos respaldos, etc. Situación que saca a la luz pública la necesidad de conocer todos los movimientos que realizan al interior de las juntas de administración de agua, ya que evidentemente al no contar con un sistema de contabilidad existían inconsistencias en las transacciones realizadas incluso existían ciertos indicios de responsabilidad penal. No debemos olvidar que todos los datos que se obtiene de los sistemas contables sirven para conocer el estado actual de las juntas, pero a la vez nos permite obtener resultados veraces acerca del manejo económico, analizar sus resultados y proponer estrategias de solucion si el caso lo amerita.1 [1]

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

La ausencia de un sistema contable, no permite contar con información oportuna y precisa, para realizar el cruce de información en inventarios físicos (existencias).

La falta de un proceso contables: Diario General, Mayor General, Balances y Registros Auxiliares de Control: Bancos, Proveedores, Clientes, etc., no permite a los directivos de

[1] http://jaaps-ecuador.blogspot.com/2010/02/proyecto-nero-con-mal-manejo-financiero.html

la Institución contar con información para tomar decisiones a tiempo y de manera efectiva basados en información confiable y técnica. [2]

Por tan 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.

[2]Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002

4. JUSTIFICACIÓN.

La siguiente propuesta de investigación se justifica, puesto que la Implementación de un Sistema de Contabilidad en la Junta Administradora de Agua "La Asunción" mejorara la gestión administrativa y financiera de los recursos a través del control y registró real y técnico de los movimientos económicos y financieros que realice la organización.

la Junta Administradora de Agua "La Asunción" va a contar con información que le permitirá conocer con la debida oportunidad los inventarios, las compras de suministros, los pagos de bonificaciones, la disponibilidad y liquidez de sus recursos económicos en cuentas bancarias, los gastos, etc.

La información contable, a través de los Estados Financieros, van a ser de mucha utilidad para los directivos de la institución, puesto que les permitirá conocer la situación real para tomar las decisiones que del caso fueren necesarias hacerlas.

Lo cual podrá fortalecer la gestión y el cumplimiento de los objetivos propuestos, ya que cuenta con información real y objetiva.

Por último, un sistema contable y una institución bien organizada apoyan al crecimiento social, generan empleo y permiten que los recursos económicos sean bien manejados, brindando una rendición de cuentas oportuna, veras y razonable a los beneficiarios de este servicio. Razones por demás justificadas y valederas para que la investigación propuesta se implemente con el propósito de lograr el éxito administrativo financiero de esta entidad.

Este trabajo se justifica y es factible realizarlo en vista que sus directivos están de acuerdo con la investigación y dispuestos a darnos todas las facilidades para la consecución de nuestro objetivo.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

Diseñar un sistema contable que permita una mejor gestión administrativa financiera en la Junta Administradora de Agua de la parroquia La Asunción, cantón Chimbo Provincia Bolívar año 2011

5.2 Objetivos específicos

1. Diagnosticar la situación contable actual de la Junta Administradora de Agua "La Asunción", lo que permitirá detectar las dificultades contables

2. Analizar los resultados obtenidos en la organización.

3. Proponer un Sistema Contable en el cual se incluyan las normativas y procesos que faciliten la obtención de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 Marco referencial

La parroquia de la Asunción se encuentra ubicada en la provincia de Bolívar en la parte noreste del cantón Chimbo en el margen noroccidental del rió del mismo nombre.

Sus límites son por el norte el riachuelo denominado Pimbulo que naciendo de su origen desemboca en el río Salinas, riachuelo que separa la parroquia de Santa Fe del cantón Guaranda.

Por el Sur el río Panchigua que siguiendo la corriente natural desemboca en el río Chaupimolino o Tingo, que separa las parroquias de La Magdalena y San Sebastián.

Por el este en la chorrera del Tuzo que siguiendo los territorios del mismo nombre en línea recta la quebrada de Pindiagua y el punto denominado Tamban que se dirige a la parroquia la Magdalena y termina en el punto llamado Tingo.

Por el occidente el Pucara de san Antonio y la quebrada profunda o riachuelo que desemboca en el río Choripongo que separa la parroquia de Santa Fe. [3]

La Junta Administradora de Agua " La Asunción" fue creada y puesta en funcionamiento partir de junio del 2006, fecha en la cual fue autorizada para desarrollar sus actividades esta juta administradora de agua o forma parte de la Asociación de Juntas Administradoras del país la mismo que ampara alrededor de de 4800 Juntas Administradoras existentes a lo largo y ancho del Ecuador, organizadas en su momento por el Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias –IEOS, que ahora se ha transformado en la Subsecretaría de Agua y Saneamiento Básico, del Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano – MIDUVI[4]

[3] Bazante, Alberto."Paraíso de los andes". historia la Asuncion,1990
[4] http://www.miduvi.gob.ec/

Estas Juntas Administradoras JAAPA, actualmente dan el servicio de agua en la población aproximada a 275 habitantes de todas las clases sociales y económicas.

La misma que funciona en la Parroquia La Asunción cantón chimbo, está ubicada en las calles Guayas, esta institución está conformada por una Asamblea general de socios elegidos de forma democrática, de igual manera está integrada por un presídete, secretaria, tesorero 3 operadores del sistema.

6.1.1 Marco Georeferencial

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN :

"Sistema Contable para mejorar la Gestión Administrativa financiera en la Junta Administrativa de Agua de la Parroquia La Asunción Cantón Chimbo, Provincia Bolívar año 2011"

La Asunción

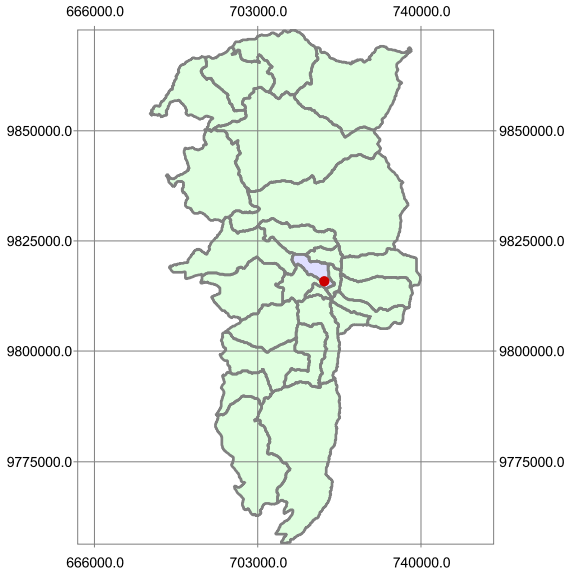




Leyenda

- Cancha de uso múltiple
- Parque central de La Asunción
- Junta administrativa de agua de la Parroquia La Asunción
- Vias de La Asunción

Bolívar



Autores: García Lucio Raquel Elizabeth
Solano Gaibor Evelyn Janeth

Director: Ing. Flor Villafuerte Gonzalo Rafael

Ubicación Geográfica: Lon= -79° 2' 21''
Lat= -1° 39' 53''

Fuente de datos: CIE de la FCAGEI

Fecha: Agosto de 2011

Información base:
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR
CARTOGRAFÍA COLABORATIVA CIUDAD CHIMBO

Sistema de referencia: WGS84 Zona 17 Sur

Escala: 30 0 30 60 90
1:2773
Metros

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática
Infraestructura de Datos Espaciales de la UEB
Realizado por:
Sr. David Morocho. Sr. Danilo Mejía.
Ing. Mónica Bonilla. Ing. Maricela Espín.

6.2 Marco conceptual

6.2.1 Sistema

Conjunto de elementos, relaciones y propiedades de tal forma integrado que producen nuevas propiedades. Conjunto ordenado de cosas que tienen relación entre sí y contribuyen a un fin, reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí formando un cuerpo de doctrina. [5]

6.2.2 Contabilidad

Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad. El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información sobre una entidad económica. Esta entidad puede ser una empresa, una unidad militar, un hospital, una escuela, una granja, etc. Es la ciencia que se dedica a la captación, representación y medida de los hechos contables. El papel de la contabilidad es desarrollar y comunicar dicha información de forma tal que sirva de ayuda en la planificación y control de las actividades de la entidad. Los tres pasos básicos que debemos ejecutar para lograr lo antes expuesto son los siguientes:

1)-Registrar la actividad financiera,

2)-Clasificar la información

3)-Resumir la información.

6.2.3 Sistema contable.

Los métodos, procedimientos y mecanismos que una entidad utiliza para seguir la huella de las actividades financieras y resumir estas actividades en una forma útil para quienes toman las decisiones [6]

[5] Htt://www.monografias.com/trabajo26/glosario-contabilidad.shtml

6 ALMEIDA,Mercedes,(2002);"CONTABILIDAD",Edicion 1º,Editorial Qubecor World Bogota S.A,Ecuador,Quito,16

Un sistema contable comprende personal, procedimientos, mecanismos y los registros contables utilizados por una organización, para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quien toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían de una organización a otra.

6.2.4 Sistema de información contable.

La combinación de personal, registros y procedimientos que utiliza un negocio para cumplir con su necesidad de información financiera.[7]

6.2.5 Cuenta

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

6.2.6 Cuentas Corrientes

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

6.2.7 Cuentas de Ahorro

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

6.2.8 Gestión

El latín *gestĭo*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar.

Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera**.** Administrar, por otra parte, consiste en gobernar**,** dirigir**,** ordenar**,** disponer u organizar**.** [9]

7 http://definicion.de/gestion
8 VASCONEZ, José Vicente, Contabilidad General para el siglo XXI.Pag.9

6.2.9 Administración.

Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.[10]

6.2.10 Finanzas.

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

6.2.11Gestión administrativa.

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

6.2.12 Gestión financiera

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos. A fin de tomar las decisiones adecuadas es necesaria una clara comprensión de los objetivos que se pretenden alcanzar, debido a que el objetivo facilita un marco para una óptima toma de decisiones financieras.[11]

6.2.13 Tesorerías

Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros,

9 http://www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.php?word=ADMINISTRACI%D3N
10 http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoDefinicionFuncionFinanciera
11 http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#gestion

la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.[12]

6.2.14 Cuenta

Es el nombre genérico que asigna valores de la misma naturaleza. Todo lo relacionado con el efectivo se registra en la cuenta caja.[13]

6.3 Marco legal

6.3.1 Ley de agua

De los aprovechamientos comunes, de los directorios

De aguas y de las juntas administradoras de agua potable[14]

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

Si no hubiera acuerdo entre los usuarios, lo resolverá el Consejo Nacional de Recursos Hídricos.

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

Art. 78.- Si más de cinco personas tuvieran derecho de aprovechamiento común de aguas, se constituirán en Juntas Administradoras de agua potable; salvo lo dispuesto en el Art. 163 de la Ley de Régimen Municipal. Sus estatutos, aprobados por el Consejo Nacional de Recursos Hídricos, determinarán la organización y funcionamiento de los mismos, así como el reparto, explotación y conservación de las aguas.

12 http://es.wikipedia.org/wiki/Tesorer%C3%ADa
13 Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002

[14] http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Ley-de-Aguas-Ecuador.html

El Consejo Nacional de Recursos Hídricos intervendrá en todos los conflictos que se suscitaren en los directorios de aguas o juntas administradoras de agua potable y arbitrará las medidas convenientes a fin de que éstos cumplan sus funciones y atribuciones.

De las infracciones y penas

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

La reincidencia será sancionada además con la suspensión temporal del uso de las aguas.

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

6.3.2 Ley orgánica de salud pública

Titulo único

Capítulo I

Del agua para consumo humano

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

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

Toda persona natural o jurídica tiene la obligación de proteger los acuíferos, las fuentes y cuencas hidrográficas que sirvan para el abastecimiento de agua para consumo humano. Se prohíbe realizar actividades de cualquier tipo, que pongan en riesgo de contaminación las fuentes de captación de agua. La autoridad sanitaria nacional, en coordinación con otros organismos competentes, tomarán medidas para prevenir, controlar, mitigar, remediar y sancionar la contaminación de las fuentes de agua para consumo humano. [15]

A fin de garantizar la calidad e inocuidad, todo abastecimiento de agua para consumo humano, queda sujeto a la vigilancia de la autoridad sanitaria nacional, a quien corresponde establecer las normas y reglamentos que permitan asegurar la protección de la salud humana.

6.3.3 Constitución política del ecuador

Del sistema económico

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

Las aguas son bienes nacionales de uso público; su dominio será inalienable e imprescriptible; su uso y aprovechamiento corresponderá al Estado o a quienes obtengan estos derechos, de acuerdo con la ley[16]

Art. 249.- Será responsabilidad del Estado la provisión de servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, fuerza eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, facilidades portuarias y otros de naturaleza similar. Podrá prestarlos directamente o por delegación a empresas mixtas o privadas, mediante concesión, asociación, capitalización, traspaso de la propiedad accionaria o cualquier otra forma contractual, de

[15] http://www.vertic.org/media/National%20Legislation/Ecuador/EC_Ley_Organica_de_Salud.pdf

[16] http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulo12.html

acuerdo con la ley. Las condiciones contractuales acordadas no podrán modificarse unilateralmente por leyes u otras disposiciones.

6.3.4 Ley Senaguas

Del acceso al uso y al aprovechamiento económico de las aguas
Artículo 108.

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

De las autorizaciones de aprovechamiento económico

Artículo 114: las autorizaciones de aprovechamiento económico de las aguas las otorga el Jefe de la agencia de aguas en cuya jurisdicción se encuentren, directamente a las personas naturales o jurídicas que las soliciten y justifiquen su necesidad, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones previstas en esta ley.[17]

Tales autorizaciones son transferibles, y en su otorgamiento, primaran el derecho humano al agua y los aspectos sociales y ambientales del caso.

Personas naturales asociadas o jurídicas

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

[17] http://www.senagua.gov.ec/pages/taller_loja_02.php

6.4 TEORÍA CIENTÍFICA

Sistemas contables para pequeñas empresas

6.4.1 Definición de sistemas contable.

Sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados.

Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma. [18]

6.4.2. Importancia del Sistema Contable

En el Ámbito Interno: Permite contar con información oportuna, a la dirección superior y mandos medios, para la toma de decisiones en los niveles estratégicos, tácticos y operativos. Ejemplo: Consejo de Administración y Vigilancia, Gerentes.

En el Ámbito Externo: Brinda información a los socios, organizaciones de cooperación respecto a la situación institucional en la perspectiva de lograr un mayor acceso a recursos.

18 Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002

Brinda información a los organismos de control respeto al cumplimiento de las normas de prudencia.

Cuenta: Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza, todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta caja.

Cuenta Contable: "Es un formato con términos (nombre o denominación) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponde a los diferentes rubros integrantes de activos, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos"[19]

6.4.3 Propósito del sistema contable

Es satisfacer la necesidad de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

Los factores que afectan la estructura del sistema contable son las necesidades de información contable que tiene la institución y los recursos disponibles para la operación del sistema [20]

6.4.4 La contabilidad

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

"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 interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo"[21]

[19] 10ZAPATA SANCHEZ, Pedro E. Contabilidad General. Pág. 23
20 http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml
[21] [21] ZAPATA Pedro. CONTABILIDAD GENERAL .sexta edición. QUITO. Pg. 7

6.4.5 Principios básicos de contabilidad de acuerdo a las NIC

Los principios básicos de contabilidad de mayor relevancia a ser aplicados de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad. [22]

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

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

Negocio en marcha.- Trata de la permanencia de un negocio por largo tiempo salvo el caso de las empresas en liquidación.

Los saldos que reflejan en el Balance General del inicio de un ejercicio se mueven por las transacciones que diariamente se multipliquen las operaciones debido a su crecimiento económico y a la confianza de sus clientes.

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

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

22 ALMEIDA, Mercedes,(2002);"CONTABILIDAD", Edición 1º,Editorial Qubecor World Bogota S.A,Ecuador,Quito,167

Materialidad.- Es obligación del contador registrar todos los hechos materiales, los compromisos de compras, las obligaciones contractuales que hayan o no dado lugar a una transacción contable, pero que puede ser de tanta importancia y tienen que revelarse su existencia.

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

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

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

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

Devenga miento: Los Ingresos y Costos se acumulan, es decir son reconocidos a media que se devengan o incurren y son registrados en los estados financieros en los periodos a los que se relacionan.

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

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

Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa del concepto de devengado.[23]

6.4.6. Las normas internacionales de información financiera

Objetivo

Establecer los procedimientos que se deben seguir cuando una empresa adopta las NIIF por primera vez como base de presentación para sus estados financieros con carácter general**.** [24]

NIIF 4

Contratos de Seguros

- Las aseguradoras están exentas de la aplicación del Marco del IASB y determinadas NIIF existentes.
- Las reservas para catástrofes y las provisiones de estabilización quedan prohibidas.
- Exige una prueba de la adecuación de los pasivos de seguro reconocidos y una prueba de deterioro para los activos de reaseguro.
- Los pasivos de seguro no pueden compensarse con los correspondientes activos de reaseguro
- Los cambios de política contable están restringidos
- Se exigen nuevos desgloses.

NIIF 5

Activos no Corrientes mantenidos para la venta y explotaciones en interrupción definitiva

PERRAMON, Jordi;(2005);NIC/NIIF,ediciones gestiones 2000,España,23-2523/
[24] Garcia,Celeste.CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA,Guayaquil:bellavista,2009

Objetivo

Establecer el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de explotaciones en interrupción definitiva

Resumen

Introduce la clasificación "mantenido para la venta" y el concepto de conjunto de enajenación (grupo de activos que se enajena en una misma operación, incluidos los correspondientes pasivos que también se transfieren).

Los activos a conjuntos de enajenación mantenidos para la venta se valoran al importe en libros o valor razonable, el menor, menos gasto de venta.

Estos activos o grupos de enajenación no se amortizan.

Un activo clasificado como "mantenido para la venta", y los activos y pasivos que componen un conjunto de enajenación mantenido para la venta, se presentan por separado en el balance.

Una línea importante de negocio o las actividades de una zona geográfica deben clasificarse como en interrupción definitiva cuando sus activos se clasifiquen como mantenidos para la venta

NIFF 7

Instrumentos Financieros: Información a Revelar

Objetivo

1.- Requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el ejercicio y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos[25]

Resumen

1.- La entidad agrupará los instrumentos financieros en las clases que sean apropiadas según la naturaleza de la información a revelar y que tengan en cuenta las características de dichos instrumentos financieros.

2. La entidad suministrará información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento Balance Categorías d activos financieros y pasivo financiero

Clases de Activos Financieros:

a. activos financieros al valor razonable con cambios en resultados

b. inversiones mantenidas hasta el vencimiento

c. préstamos y partidas a cobrar

d. activos financieros disponibles para la venta,

e. pasivos financieros al valor razonable con cambios en resultados

NIIF 8

Segmentos Operativos

Objetivo

Exige que las entidades adopten "el enfoque de la dirección" al revelar información sobre el resultado de sus segmentos operativos.

[25] Garcia,Celeste.CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA,Guayaquil:bellavista,2009

En general, ésta es la información que la dirección utiliza internamente para evaluar el rendimiento de los segmentos y decidir cómo asignar los recursos a los mismos**.**

Resumen

Las mediciones y resultados operativos de estos segmentos reportados al jefe tomador de decisiones son por lo general aquéllos que la compañía debe revelar en sus estados financieros.

Los métodos contables usados para determinar los resultados operativos del segmento no tienen que ser consistentes con aquéllos que una empresa utiliza para preparar los estados financieros consolidados.

El primer paso es identificar el principal tomador de decisiones operativas. Esta es una función: el Director General o el Director Operativo, Comité ejecutivo o de administración.

En segunda acción, la entidad debe determinar los segmentos operativos que le reportan a esa persona o grupo. Por lo general, los segmentos operativos son evidentes desde la estructura de la organización interna del negocio.

Presentación de Estados Financieros

Resumen

Principios fundamentales que subyacen la preparación de estados financieros, incluyendo la hipótesis de empresa en funcionamiento, la uniformidad de la presentación y clasificación, la hipótesis contable del devengo y la materialidad.

Los activos y pasivos, y los ingresos y gastos, no pueden compensarse salvo que la compensación esté permitida o sea exigida otra NIIF.[26]

La información comparativa correspondiente al ejercicio anterior debe presentarse para los importes incluidos en los estados financieros y en las notas.

[26]Garcia,Celeste.CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA,Guayaquil:bellavista,2009

Un conjunto completo de estados financieros debe incluir un balance, una cuenta de resultados, un estado de cambios en el patrimonio neto, un estado de flujos de efectivo, políticas contables y notas explicativas.

El estado de cambios en el patrimonio neto debe reflejar:

- todos los cambios habidos en el patrimonio neto;
- o los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de operaciones con socios que actúen en calidad de tales

Los estados financieros deben ser objeto de presentación con una periodicidad generalmente anual. Si cambia la fecha de cierre del ejercicio, y los estados financieros se presentan para un período distinto a un año, será necesario informar de este hecho.

La distinción entre activos y pasivos corrientes y no corrientes es, por lo general, obligatoria. En general, los hechos posteriores a la fecha del balance no se tienen en cuenta a efectos de clasificar partidas como corrientes o no corrientes.

Inventarios

Objetivo

Prescribir el tratamiento contable de las existencias, incluyendo la determinación del coste y su consiguiente reconocimiento como gasto.

Resumen

Las existencias deben ser valoradas al coste o al valor neto realizable, según cuál sea menor.

Los costes comprenderán el precio de adquisición, el coste de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costes en los que se haya incurrido

para dar a las existencias su condición de ubicación actuales, pero no las diferencias de cambio.[27]

Para los elementos de existencias que no son intercambiables, se atribuyen costes específicos a los elementos individuales específicos que conforman las existencias.

Para los elementos intercambiables, el coste se determina usando las fórmulas de primera entrada primera salida (FIFO) o coste promedio ponderado. La fórmula LIFO no está permitida.

NIC 7

Estado de Flujos de Efectivo

Objetivo

Exigir a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados en el período según que procedan de actividades de operación, de inversión y de financiamiento**.**

Resumen

Los estados de flujos de efectivos deben analizar los cambios en el efectivo y los equivalentes al efectivo durante un periodo.

Los equivalentes al efectivo incluyen inversiones a corto plazo (menos de 3 meses desde la fecha de adquisición), fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Generalmente no incluyen participaciones de capital.

Los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación, inversión y financiamiento deben presentarse por separado.

[27] Garcia,Celeste.CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERIA,Guayaquil:bellavista,2009

Los flujos de efectivo de las actividades de operación se presentan utilizando el método directo (recomendado) o el indirecto**.**

Los flujos de efectivo procedentes de impuestos sobre beneficios se clasifican como de operación salvo que puedan identificarse específicamente como actividades de financiamiento o inversión.

El tipo de cambio utilizado para la conversión de operaciones denominadas en una moneda extranjera y los flujos de efectivo de una filial extranjera deberá ser el tipo vigente en la fecha de los flujos de efectivo.

Los flujos de efectivo agregados derivados de adquisiciones y enajenaciones de filiales y otros negocios deberán presentarse por separado y clasificarse como actividades de inversión, revelando información adicional específica.

Las operaciones de inversión y financiamiento que no supongan el uso de efectivo deberán excluirse de los estados de flujos de efectivo, pero deberán revelarse por separado.

NIC 8

Políticas Contables, Cambios en Estimaciones Contables y Errores

Objetivo

Prescribir criterios para seleccionar y cambiar políticas contable, junto con el tratamiento contable y la información a proporcionar en cuanto a cambios en políticas contables, cambios en estimaciones y errores

Resumen

Prescribir una jerarquía para elegir políticas contables:

- Normas e interpretaciones del IASB, teniendo en cuenta cualquier directriz de implantación del IASB.

- A falta de una norma, buscar los requisitos y las directrices incluidos en las normas e interpretaciones del IASB que se refieren a cuestiones similares y relacionadas; y las definiciones, criterios y reconocimiento y conceptos de valoración de activos, pasivos, ingresos y gastos que se recogen en el Marco Conceptual.

La Dirección también puede tener en cuenta los pronunciamientos más recientes de otros organismos reguladores que utilicen un marco conceptual similar al de las NIIF para crear principios contables, otra literatura contable y prácticas aceptadas del sector.

6.4.6 Determinación de las necesidades de información contable

Los tipos de información contable que deben desarrollar una empresa varían con factores tales como el tamaño de las organizaciones, si son de propiedad pública o privada y la filosofía de la gerencia. La necesidad de algún tipo de información contable puede ser dictaminada por la ley.[28]

Costo de producir información contable

Un sistema contable debe ser efectivo en término de costos, es decir el valor, de la información producida debe exceder el costo de producirla. La gerencia no puede elegir al producir los tipos de información contables requeridos por la ley. En otros casos, sin embargo, puede utilizarse la efectividad de costo como criterio para decidir si debe o no producir la información

6.4.7 Importancia de la información contable

La información contable debe servir fundamentalmente para. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entres, los cambios que hubieren experimentado los recursos y el resultado obtenido en el periodo. Predecir flujos de efectivo. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

25Marlene, Aliaga, http://www.monografias.com/trabajos12/norin/norin.shtml

Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito. Evaluar la gestión, de los administradores del ente económico. Ejercer control sobre las operaciones, del ente económico. Fundamentar, la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas. Ayudar a la conformación, de la información estadística nacional. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social, que la actividad económica representa para la comunidad [29]

6.4.8 Esquema de funcionamiento de un sistema contable

Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos detallados acerca de la actividad económica de una institución en un periodo determinado.

El esquema de funcionamiento de un sistema contable, desde el punto de vista conceptual es formado por las principales tareas que lleva a cabo el sistema: [30]

- Recopilación de información.
- Ingreso de Datos, clasificación de los electos de las transacciones similares de tal forma que permitan determinar la utilidad para la gerencia y utilización de informas contables.
- Actualización de Registros.
- Emisión de Reportes

6.4.9 Partes Fundamentales del Sistema de Contabilidad

- Clasificación de cuentas: el nombre de cada cuenta debe responder a su contenido
- Registros y formularios de contabilidad
- Normas y procedimientos
- Estados y Reportes

[29] http://www.contables.us/gestion/libros/registros/importancia_de_informacion_contable/
[30] Almeida,Mercedes,CONTABILIDAD,Quito,liciensa2002

6.4.10 Clases de Sistemas Contables

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

Podemos distinguir tres clases de sistemas contables:

6.4.11 Sistema Contable Manual

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

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

6.4.12 Sistema Contable Mecanizado.

Además de las sumadoras y calculadoras que también se emplean en los sistemas manuales existe una máquina llamada "Máquina de contabilidad", que básicamente sirve para llevar el libro mayor con sus auxiliares empleando para ello unas tarjetas grandes, en donde aparece el movimiento de la cuenta con su saldo anterior, su movimiento (Débito o Crédito) y el nuevo saldo31.

6.4.13 Sistema Contable por Computadora.

Cuando la máquina de Contabilidad del sistema anterior se sustituye por un computador y además de ello se utiliza el computador para llevar a cabo una serie de operaciones que dan origen a movimientos contables, se dice que la contabilidad esta "sistematizada", o se lleva por computadora.

[31] www.monografias.com/sistemas contables.

6.4.14 Diseño del sistema contable

Para el diseño del sistema propuesto para la Junta Administradora de Agua La Asunción debe contener lo siguiente proceso contable:

- Catalogo de Cuentas
- Documentos Fuentes
- Registros Contables
- Informes

6.4.15 Plan de cuentas

Es un listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Se trata de una ordenación sistemática de todas las cuentas que forman parte de un sistema contable. Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas suele ser codificado. Este proceso implica la asignación de un símbolo, que puede ser un número, una letra o una combinación de ambos, a cada cuenta. [32]

El sistema técnico más usual para codificar un plan de cuentas es el numérico decimal**,** que permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas.

El plan de cuantas debe contener:

- Grupo
- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos
- Costos
- Gastos

[23] http://definicion.de/plan-de-cuentas/

El plan de cuentas, en definitiva, brinda una estructura básica para la organización del sistema contable, por lo que aparece como un medio para obtener información de manera sencilla. Un plan de cuentas debe cumplir con varios requisitos, como la homogeneidad, la integridad (tiene que presentar todas las cuentas necesarias), la sistematicidad (debe seguir un cierto orden) y la flexibilidad (tiene que permitir el agregado de nuevas cuentas).

PLAN GENERAL DE CUENTAS

1. ACTIVOS

1.01. CORRIENTE

1.01.01 Disponible

1.01.01.01 Caja

1.01.01.02 Caja Chica

1.01.01.03 Bancos

1.01.01.03.02 Coop. San José Ltda.

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 Suministros y Materiales

1.01.03.02 Suministros de limpieza

1.01.04 Otros Activos

1.01.04.01 Publicidad Prepagada

1.02 ACTIVOS NO CORRIENTES (Prop. Planta y Equipo)

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 Terrenos

1.02.03 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

2.01.01 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

2.02 LARGO PLAZO

2.02.01 Hipotecas por Pagar

2.02.02 Préstamos bancarios por Pagar

3. PATRIMONIO

3.01 CAPITAL

3.01.01 Capital Social

3.01.02 Donaciones de Capital

3.02 RESERVAS

3.02.01 Legales

3.02.02 Estatutaria

3.02-03 Facultativa

3.03 RESULTADOS

3.03.01 Utilidad del Ejercicio

3.03.02 Utilidad del Ejercicio Anterior

3.03.03 Pérdida del Ejercicio

3.03.04 Utilidades Acumuladas

3.03.05 Pérdidas Acumuladas

4. INGRESOS

4.01 OPERACIONALES

4.01.01 Ingresos por conexión de servicios

4.01.01 Ingresos por tarifas mensuales

4. 02 NO OPERACIONALES

4.02.01 Donaciones Recibidas

4.03 EXTRAORDINARIOS

4.03.01 Otros Servicios Técnicos y Especializados

4.03.02 Utilidad en venta de activos fijos

5. GASTOS

5.01 OPERACIONALES

5.01.01 Gasto Sueldos y salarios

5.01.02 Gasto Beneficios Sociales

5.01.03 Gasto Publicidad y Propaganda

5.01.04 Gasto Limpieza

5.01.05 Gasto suministros de Oficina

5.01.06 Gasto capacitación

5.01.07 Gasto mantenimiento equipo de cómputo

5.01.02 Gastos Financieros

5.01.02.01 Gasto interés

5.01.03 Gastos Administrativos

5.01.03.01 Gasto servicios básicos

5.01.03.02 Gasto depreciación muebles y enseres

5.01.03.03 Gasto depreciación equipos de cómputo

5.01.03.04 Gasto depreciación muebles de oficina

5.01.03.05 Gasto amortización gasto de constitución

5.01.03.06 Gasto amortización gasto de instalación

5.01.03.07 Gastos Generales

5.01.03.08 Gasto suministros y materiales

5.01.03.09 Gasto Capacitación

5.02 NO OPERACIONALES

5.02.01 Gasto Agasajos a Empleados

5.02.02 Gasto Eventos Sociales

5.02.02 Gasto Transporte en compras

5.03 EXTRAORDINARIOS

5.03.01 Pérdida en Venta de Activos Fijos

6.4.16 Uso del plan de cuentas [33]

GRUPOS SUBGRUPOS	CUENTAS CONCEPTOS	SALDO DE LA CUENTA
ACTIVOS	Es todo lo que la empresa posee y todo lo que a la empresa tiene derecho	Deudora
Caja Chica	Valor en efectivo para varios gastos pequeños, que no puedan ser pagados con cheque	Deudora
Bancos	Es el dinero de la empresa que se encuentra depositado en una cuenta corriente o en cuenta de ahorros en un Banco, el valor recaudado por los servicios prestados. Ingresa a la cuenta Bancos mediante el depósito	Deudora
Cuentas por Cobrar	Son todos los valores que se encuentran adeudando a la entidad, durante el movimiento económico, al momento de finalizar el período contable, cada deudor tendrá una sub-cuenta diferente, a fin de ubicar de mejor forma a cada uno de los deudores.	Deudora
Documentos por Cobrar	Son documentos que tienen su vencimiento superior a un año	Deudora
Muebles y Enseres	Son bienes que tienen un tiempo de duración, Van perdiendo 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 transcurso de un año , contados a partir del cierre del ejercicio	Acreedora

[33] Almeida,Mercedes,CONTABILIDAD,Quito,liciensa2002

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 Utilidades 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 ésta cuenta se cancelarán los rubros correspondientes a publicidad y propaganda relacionado con la institución	Deudora

6.4.17 Documentos fuentes

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

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

- Factura
- Contratos

- Letra de cambio
- Pagares
- Comprobante de Ingreso
- Comprobante de Egreso
- Liquidación de compra de bienes o servicios
- Comprobante de retención
- Auxiliar de Bancos

Factura

Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de los servicios prestados o mercancía vendida indicando lo siguiente: el nombre o razón social del entidad o persona natural; la dirección en la que se encuentra ubicado dicha institución, el nombre del documento debidamente prenumerado, la autorización del SRI, el número de sucursales que tiene la empresa, el número del RUC, el nombre de la persona, entidad tenedora de dicho documento, en el que debe constar el nombre del cliente, la dirección exacta del mismo, el RUC o número de cédula del cliente, la fecha mes y día en que se efectúa la transacción.[34]

Comprobante de egreso

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el titulo valor se entrega al beneficiario.

Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa[35]

34 Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002
35 Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002

Comprobante de ingreso

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

Pagare

El pagare es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden o al tenedor del documento, en una fecha determinada [36]

Letra de cambio

Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento.[37]

6.4.18 Problemática de un Sistema de Información Financiera

La ausencia de la contabilidad en las empresas o, peor aún la presencia de una contabilidad imprecisa e inoportuna lleva a que la gerencia carezca de información contable y, por ende aumenta la probabilidad de fracaso en la toma de decisiones.

Por lo tanto los directivos de la empresa deben buscar por todos los medios:

Mejorar su gestión dando paso a la implementación del sistema contable, sino hubiera aun o, mejorar significativamente su sistema contable con el fin que cumpla sus funciones de información y control.

6.4.19 Características de un Sistema de Información Contable

"Es responsabilidad de la gerencia el mantener un sistema contable que permita obtener información contable bajo características de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad.

[36] http://es.wikipedia.org/wiki/Pagar%C3%A9
[37] http://www.monografias.com/trabajos2/letradecambio/letradecambio.shtm

Confiabilidad.- La información financiera posee la cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario general lo utiliza para tomar decisiones basándose en ella.

Relevancia.- La información de información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan.

Comprensibilidad.- Una cualidad de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento en los usuarios.

Comparabilidad.- Para que la información financiera sea comparada debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo"[38]

6.4.20 Información contable instrumento para la toma decisiones

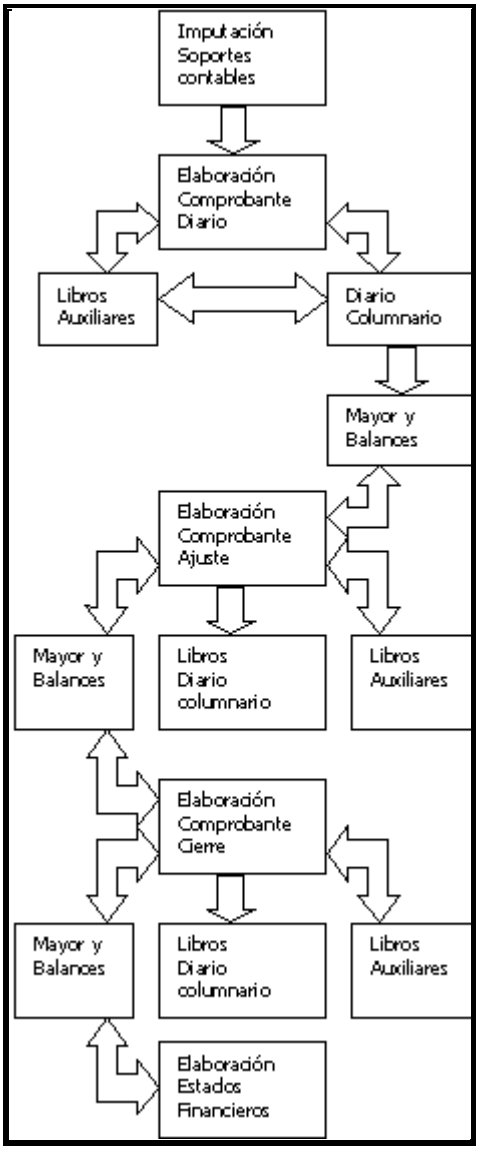
La información contable es útil para cualquiera que deba emitir juicios y toma de decisiones que generan consecuencias económicas; la contabilidad ayuda a la toma de decisiones, mostrando donde y como se ha gastado el dinero o se ha contraído compromisos; evaluando el desempeño e indicando las implicaciones financieras de escoger un plan en lugar de otro.

Además, ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención tanto hacia los problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como hacia las oportunidades futuras.[39]

[38] VACA, Luis. Fundamentos para la toma de decisiones. Pág.38
[39] Charles T. Horngren, Gary L. Sundem, William O ... Contabilidad Administrativa - segunda edición

6.4.21 Esquema del ciclo contable

Constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (documentos fuentes) hasta de presentación de los estados financieros.



El ciclo contable consta de las siguientes partes:

Apertura

Al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socios registrados en el inventario general inicial. Con el inventario general inicial se elaboran en el Estado de Situación inicial y el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros principales y auxiliares.

Movimiento

Las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

El registro del movimiento operativo de la empresa, de acuerdo con sus necesidades, se puede realizar en forma diaria, semanal, quincenal o mensual, en comprobante diario y libros. Al final se elabora el Balance de prueba.

El contador público y sus auxiliares deben verificar y evaluar constantemente que el ciclo contable sea cumplido a cabalidad

Cierre

En esta etapa se elabora lo siguiente:

a) Asiento de ajuste: Registrado en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajustes, el cual traslada a los libros principales y auxiliares.

b) Hoja de trabajo: se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los Estados Financieros como el Balance General y Estado de Resultados.

c) Comprobante de cierre: Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.

El inventario general final y el Balance General consolidado, elaborados en la etapa de cierre, constituyen el inventario general inicial y el balance general inicial para comenzar un nuevo ciclo contable[40]

6.4.22 El ciclo contable contiene:

1. Documentos fuente
2. Estado de situación inicial
3. Libro diario
4. Libro mayor
5. Libro auxiliares
6. Balance de comprobación
7. Hoja de trabajo
8. Ajustes y resultados
9. Cierre de libros
10. Estados financieros

6.4.23 Los Documentos Fuente

Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa

Archivos de los Documentos Fuentes.

Es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarlas durante el tiempo exigido por la ley y presentarla a auditores y otros organismos de control, legalmente facultados para ellos. No debe exhibirla libremente ni divulgar su contenido

[40] 40 Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002

6.4.24 Estado de situación inicial

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

El balance de situación inicial se puede presentar de dos formas

- En forma de T horizontal
- En forma de reporte o vertical[41]

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Al 03 de Junio del 2011

ACTIVOS	
Caja	$ 500
Bancos	$ 6.500
Cuentas por cobrar	$ 800
Equipo de cómputo	$ 700
Equipo de oficina	$ 100
Muebles de oficina	$ 2000
Maquinaria	$ 800
Útiles de oficina	$ 200

Total activos	**$ 11600**
PASIVOS	
PATRIMONIO	**$ 11600**

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

f). CONTADOR **f). PRESIDENTA**

41 Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002

6.4.25 Libro diario

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El grupo considera que en el libro diario es un registro en el cual interviene todo un proceso que se lleve periódicamente en la empresa.

El registro se realiza mediante asientos, a lo que se denomina jornalización.[42]

Asiento: Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicado al principio de la Partida Doble

"No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor"

ASIENTOS

Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores aplicando el principio de partida doble.

Un asiento de diario incluye como mínimo:[43]

1. La fecha que debe tener el asiento contable registrado en el libro diario.
2. Corresponde al número con el que comienza el asiento contable.
3. Es la variación de cada una de las cuentas que integran al asiento contable.
4. Es el debe, lugar donde corresponde poner valores.

[42] TARANGO Julián, José Pedro - Contabilidad General y Tesorería- Editorial Ceysa Barcelona 2005.
[43] http://es.wikipedia.org/wiki/Libro_diario

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Al 03 de Junio del 2011

Fecha	Detalle	Debe	Haber
jun-01	-1-		
	Caja	500	
	Bancos	6500	
	Cuentas por cobrar	800	
	Equipo de cómputo	700	
	Equipo de oficina	100	
	Muebles de oficina	2000	
	Maquinaria	800	
	Útiles de oficina	200	
	Capital		11600
jun-11	2		
	Bancos	300	
	Caja		300
	v/ deposito de tarifas mes de mayo		
jun-11	3		
	Utiles de oficina	15	
	Bancos		15
	v/ compra de materiales para la oficina		
jun-11	4		
	Bonificaciones	170	
	Bancos		170
	V/ pago a operadores y tesorero		
	Suman	12085	12085

6.4.26 Libro mayor

En este libro se registran en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el diario.

Los valores registrados en el debe del diario pasan al debe de una cuenta del mayor y los valores registrados en el haber del diario pasan al haber de una cuenta de mayor, este paso se denomina MAYORIZACION[44]

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

LIBRO MAYOR

Cuenta: Caja

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Caja	500		500

Cuenta: Bancos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Banco	6500		6500
	Deposito de planillas		300	6700
	Compra útiles de oficina		15	6685
	Pago a operadores		170	6515

Cuenta: Cuentas por cobrar

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Cuentas por cobrar	800		800

Cuenta: Equipo de Computo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Equipo de computo	700		700

[44] Almeida,Mercedes,CONTABILIDAD,Quito,liciensa2002

Cuenta: Equipo de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Equipo de Oficina	100		100

Cuenta: Muebles de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Muebles de Oficina	2000		2000

Cuenta: Maquinaria

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Maquinaria	800		800

Cuenta: Útiles de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Útiles de Oficina	200		200
	Compra útiles de oficina	15		215

Cuenta: Bonificaciones

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Pago operadores y Tesorero	170		170

6.4.27 Libros auxiliares

Para efecto de control es conveniente que el libro mayor se subdivida en mayores auxiliares necesarios para cada una de las cuentas.

Este registro se lo realiza utilizando las subcuentas.

6.4.28 Balance de comprobación

Permite resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el debe y haber.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

BALANCE DE COMPROBACION

AL 03 DE JULIO DEL 2011

Nº	CUENTA	SUMA		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	500	300	200	
2	Bancos	6800	185	6615	
3	Cuentas por Cobrar	800		800	
4	Equipo de computo	700		700	
5	Equipo de Oficina	100		100	
6	Muebles de Oficina	2000		2000	
7	Maquinaria	800		800	
8	Utiles de Oficina	215		215	
9	Capital		11600		
10					11600
	Bonificaciones	170		170	
	SUMAN	12085	12085	11600	11600

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

F) Contador **f) Presidenta.**

6.4.29 Hoja de trabajo

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

Se elabora a partir de los saldos del balance de comprobación y contiene ajustes balance ajustado estado de pérdida y ganancia estado de superávit ganancias retenidas y estado de situación financiera.[45]

6.4.30 Estados financieros

Es la información producto, o resultado de las operaciones realizadas por la empresa en un periodo determinado de tiempo, para la toma de decisiones

Clases de estados financieros

- Balance General
- Estado de Rendimiento
- Estado de flujo de efectivo

6.4.31 Estado de situación financiera

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. Consta de dos partes, activo y pasivo.

El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero.

La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.[46]

45 Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002
[46] Almeida,Mercedes,CONTABILIDAD,Quito,liciensa2002

El activo suele subdividirse en inmovilizado y activo circulante:

El primero incluye los bienes muebles e inmuebles que constituyen la estructura física de la empresa, y el segundo la tesorería, los derechos de cobro y las mercaderías.

En el pasivo se distingue entre recursos propios, pasivo a largo plazo y pasivo circulante.

Los primeros son los fondos de la sociedad (capital social, reservas); el pasivo a largo plazo lo constituyen las deudas a largo plazo (empréstitos, obligaciones), y el pasivo circulante son capitales ajenos a corto plazo (crédito comercial, deudas a corto):

Existen diversos tipos de balance según el momento y la finalidad.

Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

BALANCE GENERAL

AL 03 DE JULIO DEL 2011

ACTIVOS			**11600**
Caja	200		==========
Bancos	6615		
Cuentas por Cobrar	800		
Equipo de computo	700		
Equipo de Oficina	100		
Muebles de Oficina	2000		
Maquinaria	800		
Utiles de Oficina	215		
Capital		11600	
TOTAL PASIVOS Y PATRINOMIO			**11600**
			==========

f).CONTADOR **f).PRESIDENTA**

6.4.32 Estado de rendimientos

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades del Sector Paraestatal en un periodo determinado.

Junta administradora de agua La Asunción

ESTADO DE RENDIMIENTOS

AL 03 DE JULIO DEL 2011

INGRESOS		300
Tarifas mensuales	300	
GASTOS		185
Útiles de oficina	15	
Pago Bonificaciones	170	
UTILIDAD NETA		115

6.4.33 Estados de flujo de efectivo

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento

determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.[47]

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA EN EL PROCESO CONTABLE

6.4.34 Conceptos de gestión

Gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. [48]

En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa.

6.4.35 Gestión administrativa:

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que la administración es la acción de administrar (del Latín Administrativo- onis) Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

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

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

6.4.36 Importancias de la gestión administrativa contable

La gestión administrativa contable es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas.

[47] http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_flujo_de_efectivo
http://www.monografias.com/trabajos29/flujos-efectivo/flujos-efectivo.shtml
[48] http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#gestion

Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control.

6.4.37 Gestión financiera

Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.[41]

FUNCIONES.

La determinación de las necesidades de recursos financieros: planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.

La consecución de financiación según su forma más beneficiosa: teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.

La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería: de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.

El análisis financiero: incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa. El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

6.4.38 Distinciones entre los conceptos económico y financiero

El concepto económico está relacionado con los resultados, las ganancias y las pérdidas, los costos.

Lo financiero es todo lo relacionado con el movimiento concreto de fondos, los ingresos (orígenes) o los egresos (aplicaciones).[49]

6.4.39 Decisiones en gestión financiera

Las decisiones tomadas por los responsables del área financiera deben estar basadas en políticas relacionadas con la inversión, la financiación y una política de dividendos consecuente

6.4.40 La maximización de beneficios como criterio de decisión

La racionalidad detrás de la maximización del beneficio como una guía para la toma de decisiones financieras es simple.

El beneficio es un examen de eficiencia económica. Facilita un referente para juzgar el rendimiento económico y además, conduce a una eficiente asignación de recursos, cuando éstos tienden a ser dirigidos a usos que son los más deseables en términos de rentabilidad.

La gestión financiera está dirigida hacia la utilización eficiente de un importante recurso económico: el capital. Por ello se argumenta que la maximización de la rentabilidad debería servir como criterio básico para las decisiones de gestión financiera.[50]

6.4.41 Periodicidades de los beneficios

Una objeción técnica más importante a la maximización del beneficio, como una guía para la toma de decisiones financieras, es que ignora las diferencias de beneficios recibidos en diferentes períodos derivados de propuestas de inversión o cursos de acción. Es decir, la decisión es adoptada sobre el total de beneficios recibidos, con independencia de cuándo se reciben.[51]

[49] http://www.margenneto.com/articulosgestion/conceptosfinancieros.html
[50] http://www.buenastareas.com/ensayos/Maximizaci%C3%B3n-De-Beneficios-Como-Criterio-De/631953.html
[51] http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/22/gesfra.htm

6.4.42 Calidad de los beneficios

Probablemente la limitación técnica más importante de la maximización del beneficio, como un objetivo operativo, es que ignora el aspecto de calidad de los beneficios asociada con un curso de acción financiero.

El término calidad se refiere al grado de certeza con el que se pueden esperar los beneficios. Como regla general, mientras más cierta sea la expectativa de beneficios, más alta será la calidad de los mismos.

Inversamente, mientras más baja será la calidad de los beneficios, pues implicarán riesgos para los inversores.

El problema de la incertidumbre hace inadecuada la maximización del beneficio, como un criterio operativo para la gestión financiera, pues sólo se considera el tamaño de los beneficios y no se pondera el nivel de incertidumbre de los beneficios futuros.

6.4.43 Desventajas frente a los objetivos organizacionales

El criterio de maximización del beneficio es inapropiado e inadecuado como objetivo operativo de las decisiones de inversión, financiación y dividendos de una empresa.

No es sólo vago y ambiguo, sino que también ignora dos importantes dimensiones del análisis financiero: el riesgo y el valor en el tiempo del dinero.

En consecuencia, un criterio operativo apropiado para toma de decisiones financieras debería:

a) Ser preciso y exacto;

b) Considerar las dimensiones de cantidad y calidad de los beneficios,

c) Reconocer el valor en el tiempo del dinero.

La alternativa a la maximización del beneficio es la maximización de la riqueza, que cumple con las tres condiciones anteriores.

6.4.44 Dentro de la Administración encontramos

Roles Administrativos.- Se refiere a las categorías específicas del comportamiento administrativo.

Roles Interpersonales.- Incluye actividades de figura decorativa, líder y enlace.

Figura Decorativa.- Jefe simbólico obligado a realizar un gran número de actividades de naturaleza legal o social rutinaria ejemplos recibir visitantes, firmar documentos legales.

Líder.- Responsable de la motivación, contratar personal, capacitarlo y de todas las actividades relacionadas.

Enlace.- Mantiene una red desarrollada por si sola de contactos externos e informantes quienes proporcionan servicio e información ejemplo manejar el correo, realizar actividades en el exterior.[52]

Roles de Información.- Son roles que incluyen actividades para controlar, difundir y ser portavoz.

Roles de Toma de Decisiones.- El empresario busca la organización y su ambiente para oportunidades e inicia "proyectos de mejoramiento" para provocar el cambio, también supervisa el diseño de algunos proyectos.22

Dentro de la Administración encontramos también:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.

- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.

[52] Cit. María Isabel de Lara Bueno - Manual básico de revisión y verificación contable.

- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.

- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

6.4.45 Punto de Partida del Desarrollo Organizacional

Es la credibilidad, la organización debe propender por una condición en la cual llegue a ser creíble en sus procesos, productos y servicios, clientes externos e internos; Una credibilidad que no se agota en la puesta en marcha y terminación de un proceso, sino que pervive con la continuidad de la empresa, y se acrecienta en el tiempo.

6.4.46 Gestión administrativa financiera

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

De todas formas no podemos ignorar que los conceptos que abarcan a la administración financiera no han sufrido cambios drásticos, y en cuanto a la aplicación de los mismos podemos decir que se ha visto influenciada por un ambiente realmente competitivo, como también por ciertos cambios que han resultado significativos en los mercados financieros que generan funciones en el mercado de control en el cual se suelen hacer adquisiciones estratégicas que fortalecen a diferentes organizaciones a nivel mundial.

El desarrollo de la administración financiera suelen tratarse situaciones que se producen en las empresas, de las cuales el responsable es siempre es gerente financiero de la misma; en este caso debemos decir que muchas de estas situaciones se han convertido en funciones principales que debe llevar a cabo el gerente, como por ejemplo, el hecho de determinar un monto que resulte apropiado para los fondos que debe manejar la empresa.

El gerente financiero debe definir el destino de dichos fondos con respecto a activos efectivos de una forma muy eficiente, como también se debe encargar de obtener los fondos en las condiciones más convenientes.

La administración financiera de una empresa suele estar concentrada en el análisis de que se realice ante la toma de alguna decisión que puede resultar definitiva para la empresa, por lo que es importante conocer que también se debe hacer hincapié en el empleo de la administración financiera para lograr cumplir con los objetivos generales de las empresas.[53]

6.4.47 La administración financiera en la actualidad

Actualmente la administración financiera hace referencia a la manera en la cual, el gerente financiero debe visualizar los aspectos de la dirección general, sin embargo en al tiempo pasado el mismo solo debía ocuparse de la obtención de los fondos junto con el estado de la caja general de dicha empresa.

La combinación de factores como la competencia, la inflación, los avances de la tecnología que suelen exigir un capital abundante.

La importancia que representan las operaciones de administración financiera internacional es la principal causa por la cual los gerentes financieros ahora deben ocuparse de asumir sus respectivas responsabilidades de dirección general.

Estos factores han obligado a las instituciones empresariales un grado de flexibilidad para poder sobrevivir como un medio expuesto a los cambios permanentes.

Quienes utilizan la administración financiera son los gerentes financieros de cada empresa ya que dicha materia nos explica cómo el mismo se deberá adaptar al cambio para poder lograr el correcto planeamiento del manejo de los fondos que posea la empresa; estos aspectos tienen mucha influencia en la economía general de una empresa.

[53] http://www.slideshare.net/toniyooo/la-gestin-financiera-y-administrativa

En la medida en que los fondos sean asignados en una forma equivocada, el crecimiento de la economía se volverá muy lento y en el caso de que se esté atravesando por una época de escasez económica

Por su parte la asignación de fondos realizada eficazmente es fundamental para el óptimo crecimiento de la entidad empresarial como para también asegurar a todos los beneficiarios de la empresa a alcanzar un nivel más alto con respecto a la satisfacción de sus deseos.

Quien se encarga de la administración financiera de una empresa mediante la asignación de fondos, ayude a que la empresa se fortalezca en cuanto a su vitalidad y crecimiento en toda la economía de la misma. [54]

6.4.48 Gestión Organizacional o Proceso Administrativo

Planificar la anticipación del quehacer futuro de la empresa y la fijación de la estrategia y las metas u objetivos a cumplir por la empresa; organizar, determinar las funciones y estructura necesarias para lograr el objetivo estableciendo la autoridad y asignado responsabilidad a las personas que tendrán a su cargo estas funciones.

Gestión de la Tecnología de Información

Aplicar los sistemas de información y comunicación intra y extra empresa a todas las áreas de la empresa, para tomar decisiones adecuadas.

Gestión Financiera

Obtener dinero y crédito al menos costo posible, así como asignar, controlar y evaluar el uso de recursos financieros de la empresa, para lograr máximos rendimientos, llevando un adecuado registró contable.

[54] http://www.gestiopolis.com/canales/notas/admonfra.htm

Gestión de Recursos Humanos

Buscar utilizar la fuerza de trabajo en la forma más eficiente posible preocupándose del proceso de obtención, mantención y desarrollo del personal.

Gestión de Operaciones y Logística de abastecimiento y distribución

Suministrar los bienes y servicios que irán a satisfacer necesidades de los consumidores, transformando un conjunto de materias primas, mano de obra, energía, insumos, información. etc. En productos finales debidamente distribuidos.

Gestión Ambiental

Contribuir a crear conciencia sobre la necesidad de aplicar, en la empresa, políticas de defensa del medio ambiente.

6.4.49 Pautas básicas fundamentales para una gestión adecuada

Para lograr obtener éxito de la empresa y poder mantenerlo existen muchas fórmulas, sin embargo, existen ciertas pautas fundamentales que los empresarios, operadores de servicio o administradores deben de tomar en cuenta para gestionar adecuadamente su negocio sobre todo si nos referimos a los pequeños microempresarios:

- Querer y cuidar a los clientes
- Descubrir qué quieren sus clientes
- Orientar a su cliente a obtener lo que quiera
- Entregar siempre lo que quiere el cliente

El éxito de una gestión empresarial dependerá de muchos factores, por ejemplo, la localización, competencia, etc.

Sin embargo el empresario puede crear su propio modelo según gestión adaptándose a sus habilidades empresariales y recursos disponibles actuales y futuros.

Por otro lado cuando el buen empresario o administrador está creando su propio modelo de gestión deberá siempre efectuar lo siguiente:

- Planear a corto, mediano y largo plazo
- Usar herramientas cuantitativas en la toma de decisiones
- Reducción y control de costos
- Generación de valor agregado
- Prever el cambio
- Mantener una visión amplia del negocio

7. HIPÓTESIS

La aplicación de un Sistema Contable, mejorará la Gestión Administrativa Financiera de la Junta Administradora de agua de La Parroquia La Asunción

8.- VARIABLES.

8.1 Variable dependiente

- Gestión administrativa financiera

8.2 Variable independiente

- Sistema Contable

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICION	DIMENCION	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
Variable Independiente. **Sistema Contable** **Variable Dependiente.** Mejor gestión administrativa Financiera	Es una estructura organizada que permite médiate la recolección de datos, y su debido procesamientos el suministrar información oportuna y adecuada a la gerencia Es el proceso que permite tener un control adecuados de los recurso económicos, como la coordinación y organización de actividades con la finalidad de conseguir los objetivos institucionales que permita la expansión y credibilidad de la misma	Información contable eficiente Gestión administrativa contable	Modelos Necesidad de información contable Ingresos Costo de información contable Estados Financieros Funciones Planificación Control Organización Rendición de cuentas.	¿Conoce usted si la entidad cuenta con un organigrama funcional? ¿Conoce usted si llevan un registro de las actividades económicas que realizan? ¿Si su respuesta es positiva diga cuál es el registro que utilizan? ¿Considera que existe una buena administración de los recursos que son recaudados mensualmente? ¿ Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados? ¿Cree usted es necesario que los recibos entregados por la Junta Administradora de Agua sean de acuerdo a lo que dispone el en servicio de rentas internas? ¿Estaría de acuerdo que la Junta Parroquial administre el sistema de agua de la parroquia? ¿Cree usted que con un adecuado sistema contable mejorara la gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua La Asunción? ¿Considera necesario que los recursos económicos de la Junta Administradora de Agua sean manejador por un contador? ¿La Junta Administradora de Agua de acuerdo a la constitución debería presentas informes sobre los recursos manejados cada año.? ¿Considera que la Junta Administradora de Agua debe utilizar los equipos informativos para mejorar su actividad administrativa financiera?	Encuesta Entrevista

9. METODOLOGÍA

El presente trabajo requiere lograr un sistema contables para La Junta Administradora de Agua de la Parroquia La Asunción, se orientará a través de una metodología participativa con toda la responsabilidad. El proceso a seguirse, los métodos y técnicas a utilizarse se describen a continuación

9.1 Métodos de Investigación

9.1.1 Método Deductivo

Porqué va a permitir desde el análisis general del la situación contable de la Junta Administradora de Agua La Asunción, descubrir casos desconocidos, elevando de esta manera el conocimiento ayudando a extraer conclusiones y consecuencias de varios principios definiciones que intervienen en el documento las que se aplicaran en algunos de los casos particulares que presenta la institución

9.1.2 Método Inductivo.

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

9.1.3 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 la Asunción para poder proponer un sistema contable que ayude a su progreso financiero

9.2 Tipo de investigación

9.2.1 Investigación diagnostica o exploratoria.

Por que se pretende diagnosticar la situación financiera actual de la entidad para determinar las falencias existente, el manejó de los recursos económicos

9.2.2 Investigación Aplicada.

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

9.2.3 Bibliográfica.

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

9.2.4 De Campo.

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

9.3 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos

9.3.1 Observación:

Se va a observar la actividad administrativa financiera que realiza el personal diariamente

9.3.2 Encuesta

Con la finalidad de obtener información directa del personal que se encuentra implícito en el manejo de los recursos económicos de la Junta Administradora de Agua La Asunción

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

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

9.3.3 Entrevista

Es la obtención de datos que consistirá en un diálogo, se realizará a las autoridades que dispones de la información contable como de los encargados del manejo del recurso económico.

- Encuesta a los socios que son beneficiarios del servicio de agua que proporciona esta entidad, ya que son ellos los que mes a mes entregan los recursos económicos
- Observación es otra técnica que utilizaremos para recopilar datos, esto consiste en observar la actividad económica que realiza la institución, los procesos contables que utilizan los archivos y la forma de rendición de cuentas.

9.4 Población y muestra

Población.- Se hará el estudio a todos los socios de la Junta Administradora de Agua La Asunción, en el año 2011, que son 290 y las autoridades de la institución que está conformada por cinco

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

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

Dónde:

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

E= error admisible 5%

p*q= varianza poblacional

N= población de estudio

CALCULO DE LA MUESTRA

TAMAÑO DE LA POBLACION (*N*)=	290
PROBABILIDAD QUE EL EVENTO *p* OCURRA=	0.5
PROBABILIDAD QUE EL EVENTO *q no* OCURRA=	0.5
NIVEL DE CONFIANZA (*alfa*)=	5%
MARGEN DE CONFIABILIDAD (*Z*)=	1.959963985
ERROR MAXIMO PERMITIDO (*E*)=	0.05
TAMAÑO DE LA MUESTRA (*n*)=	165.4950417
APROXIMADAMENTE=	165

Ajuste del tamaño de la muestra

$$n = \frac{n_o}{1 + \frac{n_o - 1}{N}}$$

Dónde:

N = tamaño de la población.

n = tamaño corregido de la muestra de acuerdo al tamaño de la población

CALCULO DE LA FRACCIÓN MUESTRAL

				Total
Población	**ESTUDIANTES**	**FRACCIÓN**	**TOTAL**	**Aprox**
socios	**165**	0.22268908	**36.7436975**	**53**
TOTAL	**165**			53
MUESTRA	**53**			
FRACCIÓN	0.321212121			

9.5 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 presente trabajo.

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

CAPITULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1. TABULACIÓN, PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1.2 Desarrollo de la encuesta a los socios

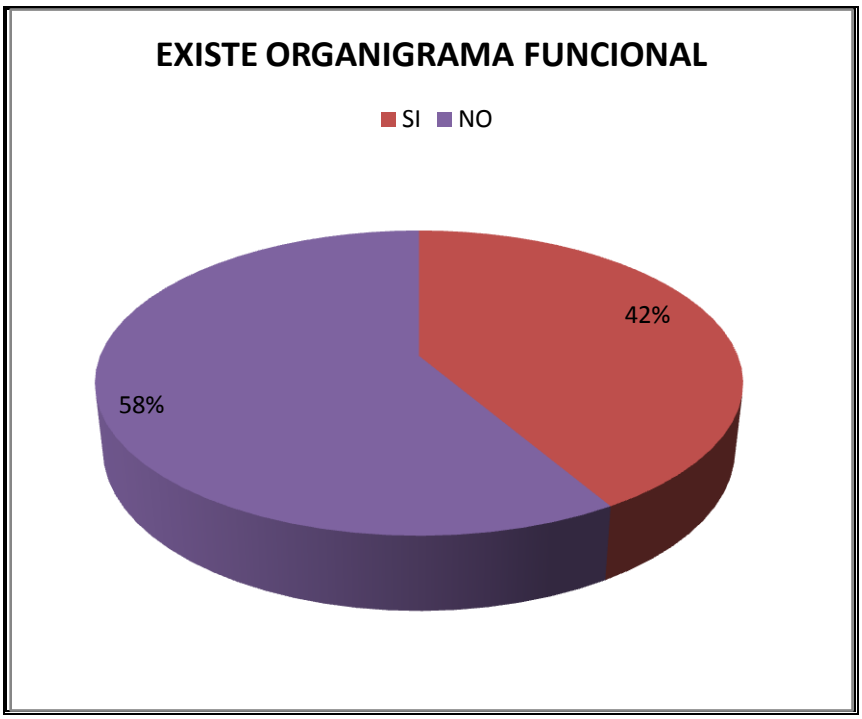
Tabla Nº1 EXISTENCIA DE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	22	42%
NO	31	58%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción

Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRAFICO Nº1



Análisis: Seis de cada diez socios indicaron que la institución no cuenta con un orgánico funcional, de las observaciones realizadas se puede determinar que no cuenta con la entidad con este orgánico funcional

TABLA Nº 2 EXISTE UN REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	28%
NO	38	72%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRÁFICO Nº 2



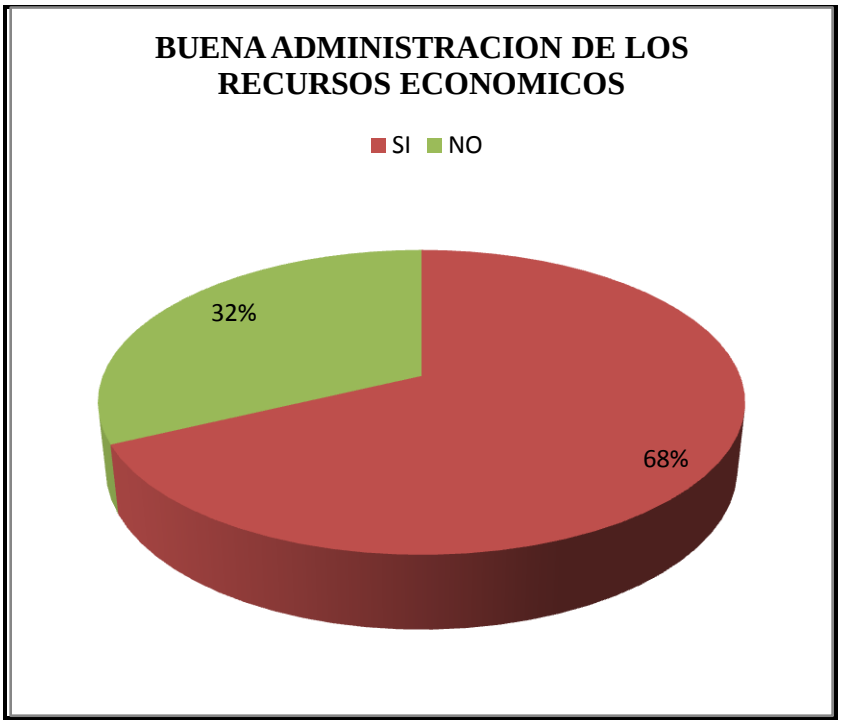
Análisis: De cada diez socios siete manifiestan que si se registran las actividades económicas mientras que tres socios de cada diez encuestados opinan que no están siendo registradas mediante un proceso contable, ya que se pudo determinar que estos registros era manuales y en cuadernos de contabilidad

TABLA Nº 3 BUENA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSO ECONÓMICOS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	36	32%
NO	17	68 %
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRÁFICO Nº 3



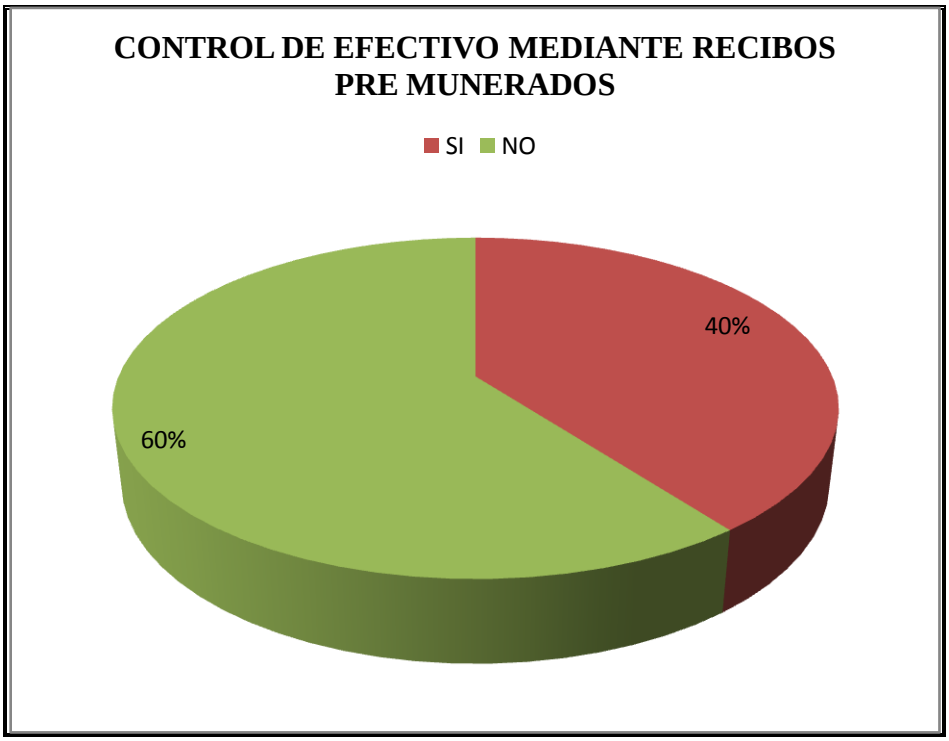
Análisis: Siete de cada diez socios indican que los recursos económicos si están siendo bien manejados e incluso indican que existe ahorro de dinero, mientras que tres socios de cada diez manifiestan que no están siendo bien administrados por que solo se ahorran esos dineros mientras que existen falencias en el sistema operativo de la institución en donde deberían ser invertidos los recursos.

TABLA Nº 4 CONTROL MEDIANTE RECIBOS PRE NUMERADOS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	40%
NO	32	60%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRÁFICO Nº 4



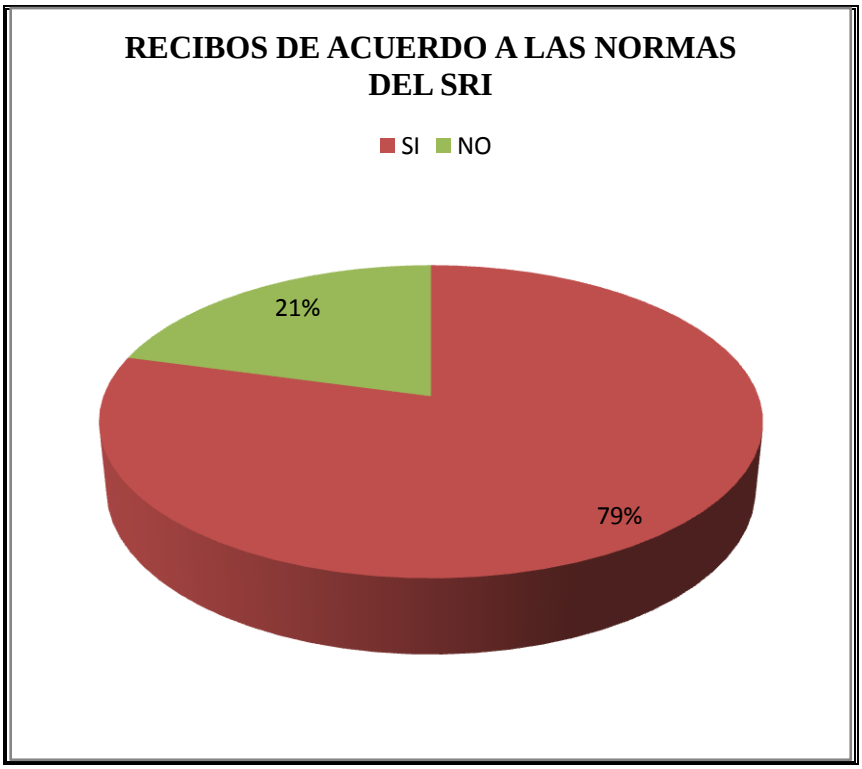
Análisis: Seis de cada diez socios encuestados manifiestan que no existe control del efectivo, porque los recibos que son entregados no tienen una numeración impresa, el numero lo llenan en ese instante de pago, y cuatro de cada diez socios consideran que si hay control por que escriben los números de recibos, pero que también existen errores en el numerado.

TABLA Nº 5 RECIBOS DE ACUERDO A LOS NORMAS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	43	21%
NO	11	79%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRÁFICO Nº 5



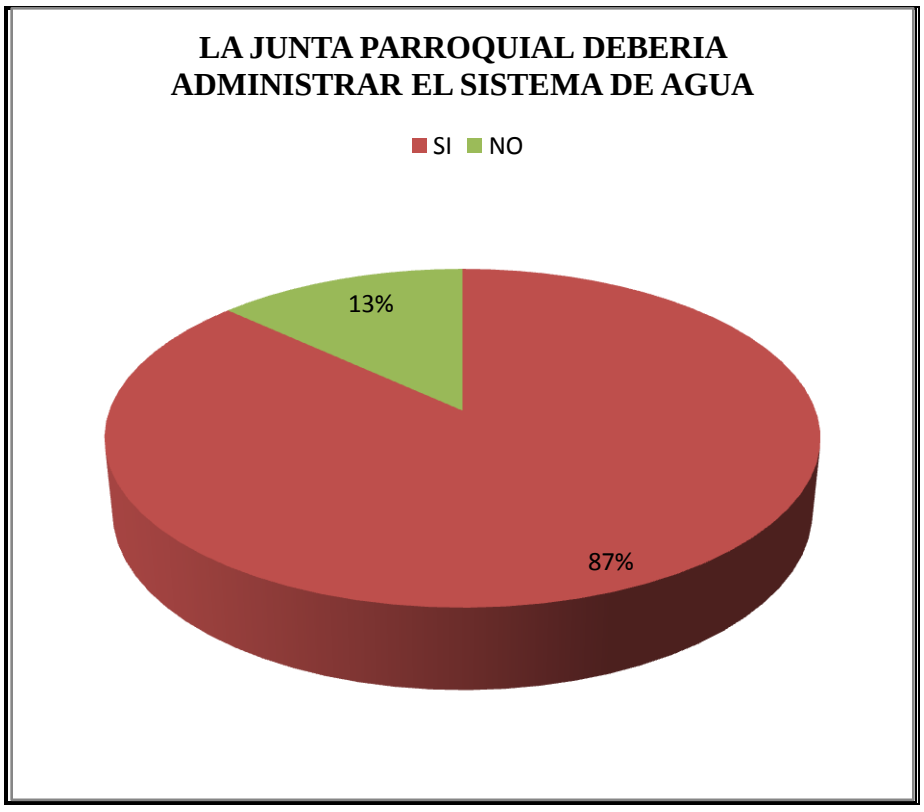
Análisis: De cada diez socios encuestados ocho consideran que si se debería entregas los recibos de pago de acuerdo a lo que dispone el SRI ya que existiría una mejor recolección del recurso económico, y dos de cada diez socios manifiestan que no están de acuerdo que se realice ese cambien en la entidad

TABLA Nº 6 LA JUNTA PARROQUIAL DEBERIA ADMINISTRAR EL SISTEMA DE AGUA

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	46	87%
NO	7	13%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRÁFICO Nº 6



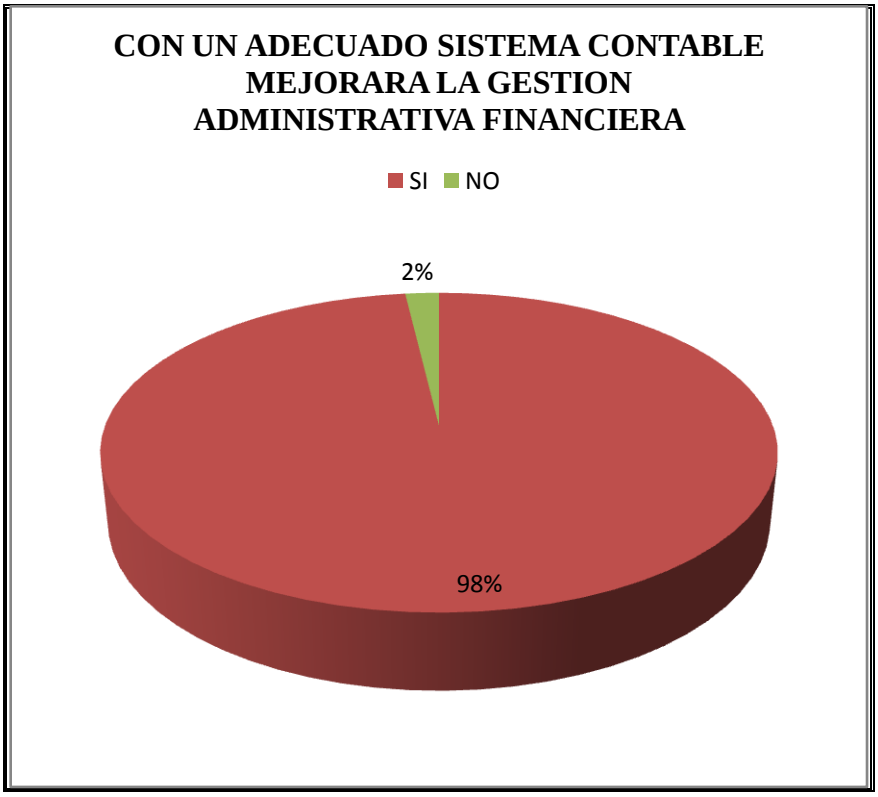
Análisis: nueve de cada diez socios encuestados manifiestan que estarían de acuerdo que lo Junta Parroquial sea quien administre el sistema de agua de la parroquia, por otro parte existe dos socios de cada diez no están de acuerdo se una dos actividades.

TABLA Nº 7 CON UN ADECUADO SISTEMA CONTABLE MEJORARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	52	98%
NO	1	2%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRÁFICO Nº 7



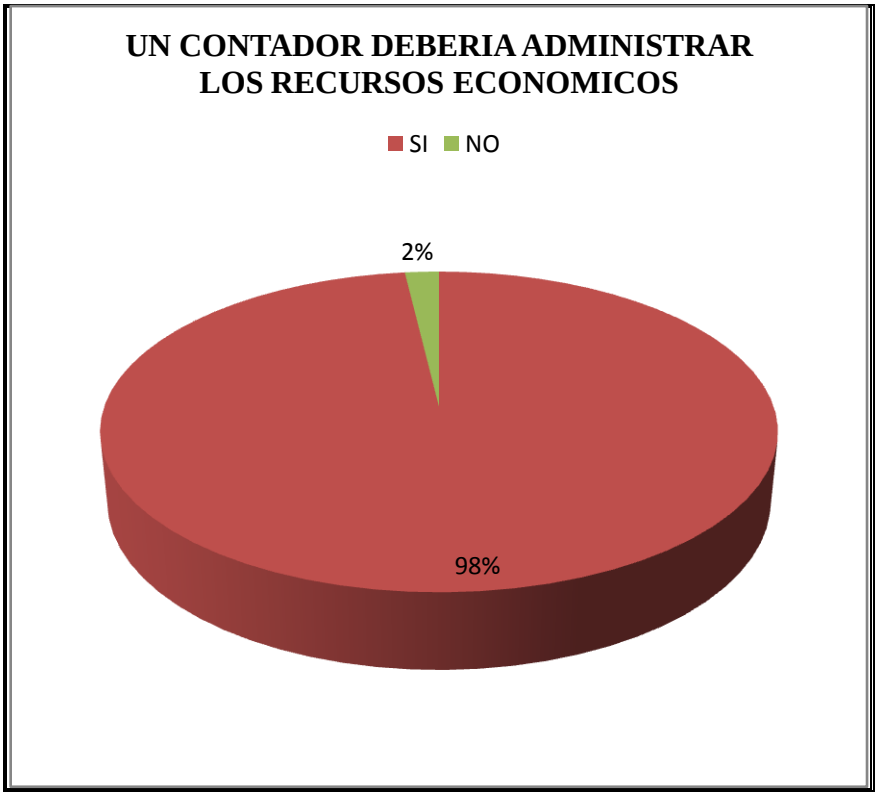
Análisis: Nueve socios de cada diez consideran que se debería ya implementar un sistema contable porque de esa manera se regulara las actividades económicas y contribuirá en que la gestión administrativa sea más eficaz, mientras de 1 socios de cada diez no está de acuerdo con la implementación de un sistema contable.

TABLA Nº 8 LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEBERÍAN ESTA MANEJADOS POR UN CONTADOR

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2%
NO	52	98%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRAFICO Nº 8



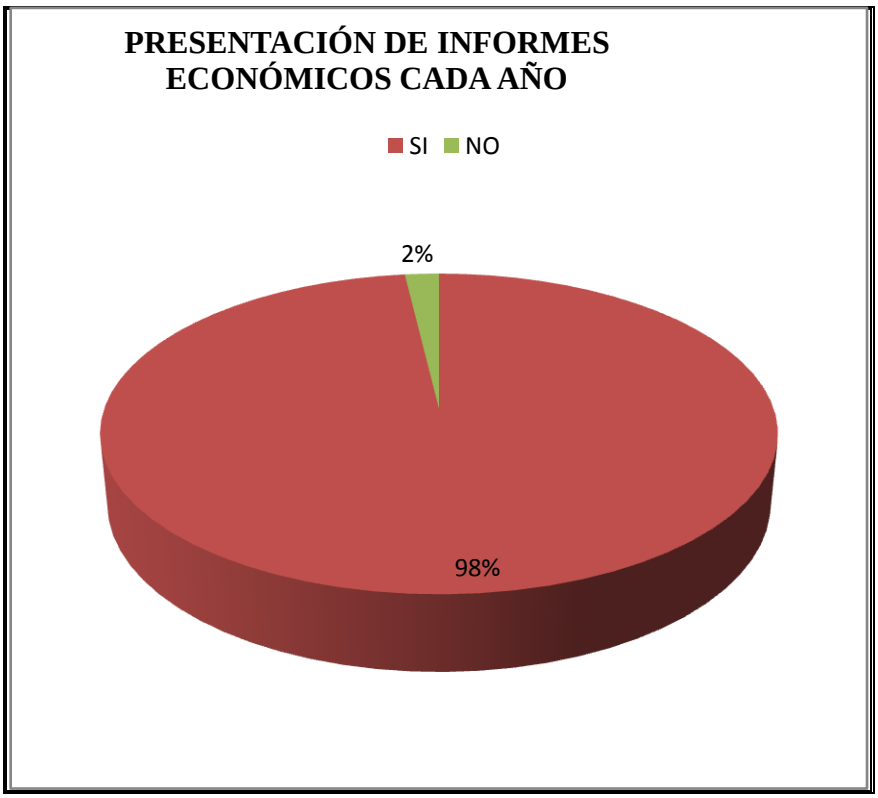
Análisis: Nueve de cada diez socios manifiestan que los recursos económicos de la entidad deberían ser manejados por un contador, lo cual mejorar el control del efectivo como le gestión de los recursos, mientras que un socio de cada diez no está de acuerdo ya que considera que se tendría que gastar más en su sueldo.

TABLA Nº 9 PRESENTACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS CADA AÑO

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2%
NO	52	98%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRAFICO Nº 9



Análisis: La mayoría de los socios consideran necesario que los informes económicos sean presentados cada año a la población para tener un mayor conocimiento de los procesos que se están realizando al interior de la institución ya que mediante la encuesta se pudo determinar el desconocimiento en la mayoría de las persona de las actividades económicas.

TABLA Nº 10 UTILIZACION DE QUIPOS INFORMÁTICOS

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2%
NO	52	98%
TOTAL	53	100%

Fuente: Socios del la Junta Administradora de Agua La Asunción
Elaborado por: Raquel García y Evelin Solano

GRÁFICO Nº 10



Análisis: Nueve de cada diez socios consideran que se debería informar de la situación económica cada año ya que son recursos que deberían ser más invertidos en mejorar el sistema de agua, por otra parte un socio considera que deberían seguir informando cada dos años.

RESUMEN DE LAS ENCUESTAS

VARIABLE INDEPENDIENTE

PREGUNTA **RESPUESTAS**	**2**	**4**	**5**	**7**	**8**	TOTAL
SI	**15**	**21**	**42**	**52**	**52**	182
NO	**38**	**32**	**11**	**1**	**1**	83

RESUMEN DE LAS ENCUESTAS

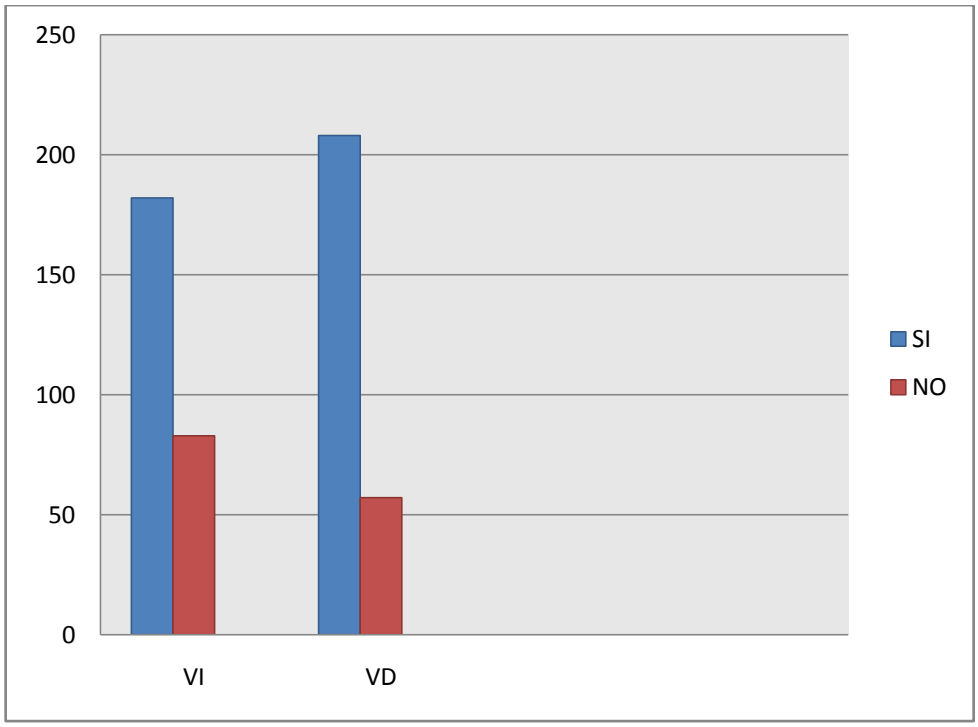
VARIABLE DEPENDIENTE

PREGUNTA **RESPUESTAS**	**1**	**3**	**6**	**9**	**10**	**TOTAL**
SI	**22**	**36**	**46**	**52**	**52**	208
NO	**31**	**17**	**7**	**1**	**1**	57

RESUMEN GENERAL

RESPUESTAS	**VI**	**VD**	**TOTAL**
SI	**182**	**208**	**390**
NO	**83**	**57**	**140**

GRAFICO RESUMEN DE ENCUESTAS



Interpretación:

El diseño e implementación de un sistema contable incide en gran medida en el control de los recursos económicos como en mejorar la gestión financiera y administrativa de la institución.

Los señores socios desconocen el manejo de los recursos económicos, debido a que no existe un sistema contable los informes presentados a los socios son difíciles de entender.

Al no existir un sistema contable, no pueden los socios de la entidad obtener información financiera que satisfagan sus necesidades.

La gerencia tiene falencias en el proceso administrativo como financiero debido a que no se le proporciona información oportuna debilitando de esta manera la toma de decisiones oportunas, que ayuden al mejoramiento y adelanto institucional.

2.2 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS

La aplicación de un sistema contable, no mejorará la gestión administrativa financiera de la junta administradora de agua de la parroquia la asunción

PLANTEAMIENTO DE LAS HIPÓTESIS

H_o: La aplicación de un sistema contable, no mejorará la gestión administrativa financiera de la junta administradora de agua de la parroquia la asunción

H_a: La aplicación de un sistema contable, mejorará la gestión administrativa financiera de la junta administradora de agua de la parroquia la asunción

NIVEL DE CONFIANZA

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

REGIÓN DE ACEPTACIÓN Y FÓRMULA ESTADISTICO

Grados de libertad

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

Gl = 1 * 1

Gl= 1, según tabla = 3.841

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

$$\chi^2 = \sum \frac{FO - FE}{FE}^2$$

CALCULO DE LA JI O CHI CUADRADA

FRECUENCIAS OBSERVADAS

RESPUESTAS	VI	VD	TOTAL
SI	182	208	390
NO	83	57	140

FRECUENCIAS ESPERADAS

RESPUESTAS	V. I	V.D	TOTAL
SI	**195**	**195**	**390**
NO	**70**	**70**	**170**
TOTAL	**265**	**265**	**530**

FORMULA.

$$\chi^2 = \sum \frac{FO - FE}{FE}^2$$

FO	FE	
182	195	0.86666667
208	195	0.86666667
83	70	2.41428571
57	70	2.41428571
		6.56190476

DECISIÓN

Como el valor calculado es 6.56190476 es mayor que lo tabula en este caso 3.841; entonces rechazo la hipótesis nula, y acojo la hipótesis positiva es decir:

La aplicación de un sistema contable, mejorará la gestión administrativa financiera de la junta administradora de agua de la parroquia la asunción con un nivel de confianza del 95%.

2.3 CONCLUSIONES

- En la institución no cuenta con un organigrama funcional que permita el determinar las actividades que deberán realizar el personal.

- No existen registros que permita controlar la entrada y salida de los recursos económicos.

- Existen equipos actualizados de computo los mismo que no están siendo utilizados por el personal que labora en la institución lo que se convierte en una debilidad potencian ante en adelanto tecnológico diario.

- Existen entidades públicas que no pueden realizar los pagos del servicio de agua ya que la Junta Administradora de Agua no cuenta con un RUC que le permita operar de acuerdo a las normas del Servicio de Rentas Internas.

- Con un adecuado sistema contable se mejorara la administración financiera ya que permitirá un control de los recursos económicos, entrega de información lo que ayudara a la gerencia para la toma de decisiones, oportuna y eficaces en busca del éxito institucional.

2.4 RECOMENDACIONES

- Es necesario se elabore un organigrama funcional que permita distribuir las actividades de acuerdo a las funciones que deben realizar el personal.

- Se recomienda se implemente un sistema contable que permita manejar de mejor manera los recursos económicos, mediante un control definido.

- Se debe poner en funcionamiento los equipos de cómputo con los que cuenta la institución ya que permitirá la optimización de tiempo y mayor exactitud en los procesos económicos.

- Se recomienda sacar el RUC con la finalidad de recaudar las planillas que están adeudando las entidades publicas

- Se recomienda la implementación de un software cantable para el correcto funcionamiento de los recursos económicos y una gestión administrativa financiera adecuada.

CAPITULO III

PROPUESTA

3.1 TITULO

Implementación de un Sistema Contable para mejorar la gestión administrativa financiera en la Junta Administradora de Agua de la Parroquia La Asunción, cantón chimbo. Año 2010.

3.2 INTRODUCCIÓN

Nuestro trabajo de investigación propone el diseño e implementación de un Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua de la Parroquia La Asunción del Cantón Chimbo Provincia Bolívar, ya que la institución viene funcionando sin normativas contables que contribuyan en la gestión administrativa financiera de la misma.

La contabilidad es una poderosa herramienta que cuenta con importantísimos sistemas de Información que contribuyen a la toma de decisiones de los administradores, así como un excelente banco de datos para planificar el futuro de la Junta Administradora de Agua

Es de vital compromiso que la Junta Administradora de Agua tenga un manejo contable, veraz y oportuno que satisfaga las expectativas de los socios y, se apeguen a las medidas y reglas actuales adoptadas con la finalidad de analizar los factores de riesgo y principios que dan como resultado una mala o ineficiente administración contable, el desafío que enfrentan los directivos es de crear una profunda conciencia de prevención de riesgos económicos.

Pero sobre todo el manejo eficaz y eficiente de información en este caso un software contable para una correcta toma de decisiones por parte de la gerencia.

3.3 JUSTIFICACIÓN

El diseño e incorporación de un sistema contable para una mejor gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua de las Parroquia La Asunción, Cantón Chimbo, perteneciente a la Provincia de Bolívar; es de mucha necesidad ya que es una institución joven con 6 años de funcionamiento y que viene trabajando de forma empírica en el registro de sus actividades, por lo cual es importante se implemente un sistema contable que brinde un mecanismo de control a la entidad que permita un verdadero conocimiento del flujo de efectivo.

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

Mediante la implementación del sistema contable la gerencia y más 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, saldos bancarios, gastos, etc.

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

En tales circunstancias justifica a plenitud la implementación del Sistema Contable por que mejora la gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua La Asunción.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1. Objetivo general:

- Proponer un Sistema Contable el cual se incluyan las normativas y procesos que faciliten la obtención de información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones, en la Junta Administradora de Agua de la Parroquia la Asunción, Cantón Chimbo, Provincia Bolívar

3.4.2. Objetivos específicos:

- Señalar la importancia del diseño del sistema contable
- Implementar un sistema contable que permita obtener resultados financieros oportunos y confiables.

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.5.1 Importancia del Diseño de un Sistema Contable.

Mediante el diseño de un sistema contable para la Junta Administradora de Agua La Asunción, nos permitirá definir la manera como se debe llevar la actividad contable, confirmará la consistencia, uniformidad y oportunidad en la entrega de la información financiera y será utilizado como guía permanente para la gestión administrativa.

Se debe asegurar la oportunidad en la entrega de información financiera, apropiada y transparente en una correcta rendición de cuentas, contribuyendo en el desarrollo de las actividades de la institución, es necesario los registros en las transacciones, asegurando la utilización de procesos contables apropiados con elementos de control a fin de dejar constancia de las actividades efectuadas por la entidad.

3.5.2 Sistema Contable de la "Junta Administradora de Agua la Asunción"

Pasos que tomamos en cuenta para automatizar el sistema contable son:

- Conocer los objetivos organizacionales.

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

- Elaborar un informe de la situación económica de la Junta Administradora de Agua la Asunción.

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

- Establecemos un plan de cuentas, su uso y de procedimientos respectivos.

- ❖ Implementamos sistemáticas de recolección de información.
- ❖ Se realiza informes de la actividad económica
- ❖ Registramos las operaciones en los libros correspondientes.
- ❖ Elaboramos los informes financieros.

3.5.3 Catalogo o Plan de Cuentas.

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

PLAN GENERAL DE CUENTAS

1. ACTIVOS

1.01. CORRIENTE

1.01.01 Disponible

1.01.01.01 Caja

1.01.01.02 Caja Chica

1.01.01.03 Bancos

1.01.01.03.01 Coop. San José Ltda.

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 Suministros y Materiales

1.01.03.02 Suministros de limpieza

1.01.04 Otros Activos

1.01.04.01 Publicidad Prepagada

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 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 Bonificaciones por pagar

2.01.02 Cuentas por Pagar

2.01.03 Documentos por Pagar

3. PATRIMONIO

3.01 CAPITAL

3.01.01 Capital Social

3.01.02 Donaciones de Capital

3.02 RESERVAS

3.02.01 Legales

3.02.02 Estatutaria

3.02-03 Facultativa

3.03 RESULTADOS

3.03.01 Utilidad del Ejercicio

3.03.02 Utilidad del Ejercicio Anterior

3.03.03 Pérdida del Ejercicio

3.03.04 Utilidades Acumuladas

3.03.05 Pérdidas Acumuladas

4. INGRESOS

4.01 OPERACIONALES

4.01.01 Ingresos por conexión de servicios

4.01.02 Ingresos por tarifas mensuales

4.01.03 Ingresos por multas

4. 02 NO OPERACIONALES

4.02.01 Donaciones Recibidas

4.03 EXTRAORDINARIOS

4.03.01 Otros Servicios Técnicos y Especializados

5. GASTOS

5.01 OPERACIONALES

5.01.01 Gasto Sueldos y salarios

5.01.02 Gasto Beneficios Sociales

5.01.03 Gasto Publicidad y Propaganda

5.01.04 Gasto Limpieza

5.01.05 Gasto suministros de Oficina

5.01.06 Gasto capacitación

5.01.07 Gasto mantenimiento equipo de cómputo

5.01.08 Gasto mantenimiento sistema de agua

5.01.02 Gastos Financieros

5.01.02.01 Gasto interés

5.01.03 Gastos Administrativos

5.01.03.01 Gasto servicios básicos

5.01.03.02 Gasto depreciación muebles y enseres

5.01.03.03 Gasto depreciación equipos de cómputo

5.01.03.04 Gasto depreciación muebles de oficina

5.01.03.05 Gasto amortización gasto de constitución

5.01.03.06 Gasto amortización gasto de instalación

5.01.03.07 Gastos Generales

5.01.03.08 Gasto suministros y materiales

5.02 NO OPERACIONALES

5.02.01 Gasto Agasajos a Empleados

5.02.02 Gasto Eventos Sociales.

3.5.4 Sistema Computarizado

Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.

Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.

Se registra las operaciones en la base de datos en el programa contable, el cual prepara automáticamente el asiento diario respectivo el cual puede ser impreso en cualquier momento.

- El Software contable realiza los pases del diario al mayor, automáticamente.
- Se determinan automáticamente los saldos de cada cuenta.
- Se realizan los asientos de ajuste y los pases al mayor son automáticos.
- La preparación del balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre, es automático.
- El software prepara automáticamente el balance de comprobación posterior al cierre.

3.5.5 Software Contable

A los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad.

El Software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc.[55]

3.5.6 Características de Software Contable.

Flexibilidad.

- Adaptación de esquemas del programa a los requerimientos de la empresa.
- Definición de documentos típicos que son de mayor utilización en la empresa.
- Edición del plan de cuentas de acuerdo con las normas y necesidades de la empresa.
- Posibilidad de cambios en los formatos y fuentes para la presentación de informes. [56]

Compatibilidad.

- ❖ Con otros programas de oficina más utilizados como Microsoft Office y Open Office.
- ❖ Con otros programas contables y financieros.
- ❖ Permita importar y exportar información con otros programas.
- ❖ Manejo de centros de costos.
- ❖ Opción de manejo de diferentes monedas.
- ❖ Capacidad de intercambio de información local y externa.

[55] http://es.wikipedia.org/wiki/Software_contable
[56] http://consystem.galeon.com/aficiones846744.html

Fácil manejo.

- No requiere personal especializado en computación para el manejo del software.
- Consulta inmediata de información contable a cualquier nivel.
- Indica la mayor información relativa en una sola vista.
- Desglose de la información por periodos contables.
- Actualización automática de saldos.
- Información por niveles.
- Manipulación de documentos en forma de objetos.
- Definición de consultas especiales.
- Interfaz gráfica.
- Capacidad de búsqueda por cualquier campo: fecha, nit, código de cuenta, etc.

Seguridad

- Claves de acceso.
- Definición de usuarios con diferentes atributos.
- Solo permita la imputación de cuentas auxiliares o de último nivel.
- Informe de cualquier inconformidad con el balance**.**

Uniformidad

- Plan único de cuentas básico incluido.
- Presentación permanente del plan de cuentas por pantalla.

- Estandarización de los formatos y procesos para el manejo de la información: Consultas y Reportes.

- Graficas estadísticas.

Reportes Básicos Requeridos

- Plan único de cuentas.

- Comprobante diario de contabilidad.

- Lista de documentos por periodos.

- Lista de movimientos por cuentas.

- Libros oficiales.

- Estados financieros comparativos.

- Análisis estadísticos.

- Reportes legales: IVA, retención fuente, retención IVA.

3.5.7 Descripción e Importancia

A medida que crece un negocio, requiere manejar mayor información contable; El éxito de la administración radica en un adecuado manejo de la contabilidad, que proporcione una información exacta y oportuna.

Actualmente existen recursos tecnológicos que permiten registrar y suministrar la información de manera rápida; estos recursos son el computador y los Software Contables.

Estos recursos no cambian los principios de contabilidad generalmente aceptados; únicamente agilizan el proceso y la información contable. [57]

[57] http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-De-Softwares-Contables/729790.html

Para la aplicación en las entidades financieras es necesario adquirir en el mercado el software contable como en este caso el Software Contable Mónica 8.5, para automatizar los sistemas contables que constituya atender las necesidades de la Junta Administradora de Agua La Asunción.

3.5.8 Software Contable Mónica 8.5

Es el programa de computador ideal para su negocio. Le permite realizar las facturas, controlar el inventario, realizar listas de precios, tener un archivo de clientes, proveedores, manejar las cuentas por cobrar, las cuentas corrientes, y la contabilidad básica de su empresa.

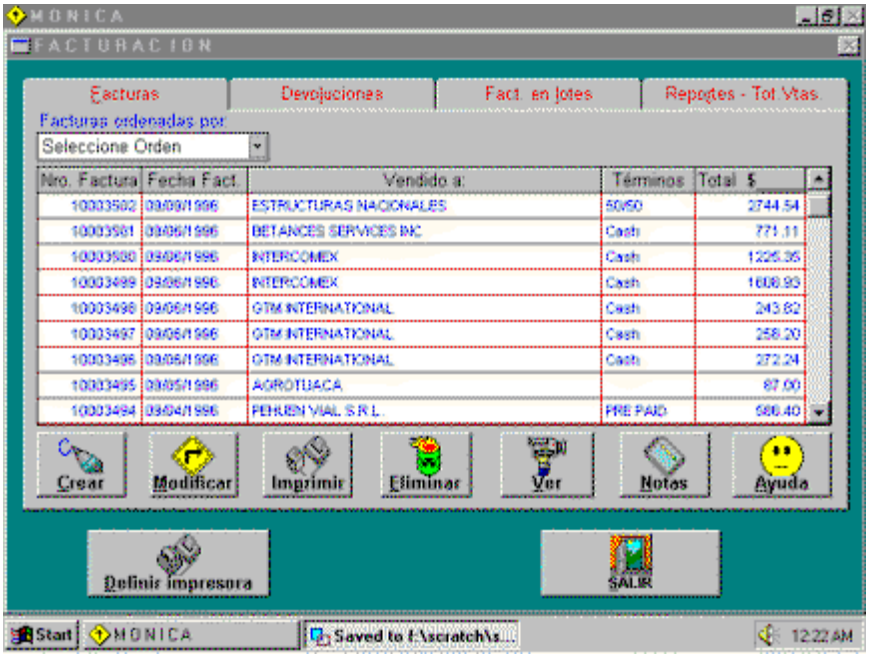
Al ingresar a MONICA, se muestra la pantalla con los diferentes módulos disponibles.

Cada botón lo lleva a manejar las diferentes opciones disponibles.

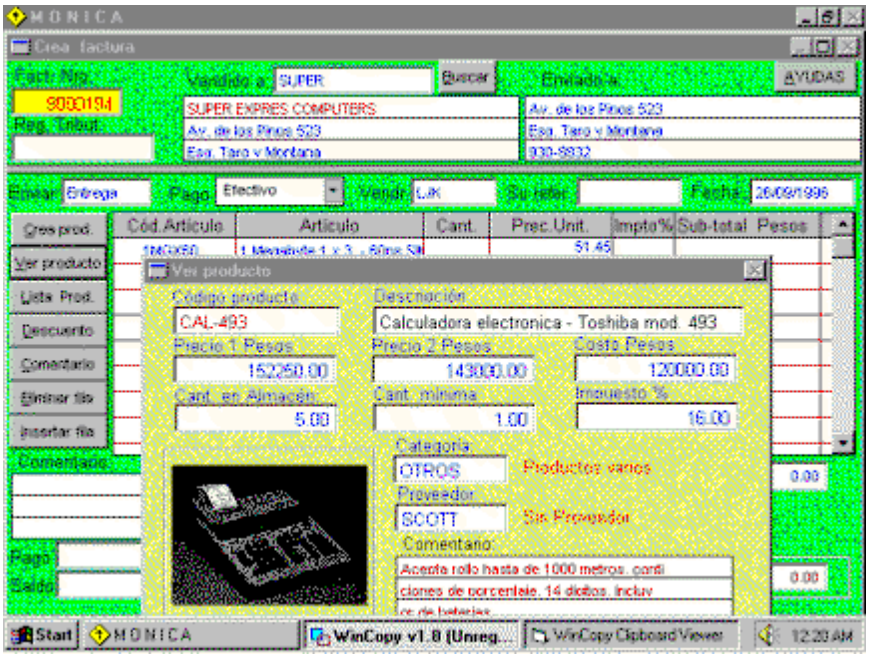


Facturas.

Modo de Facturación



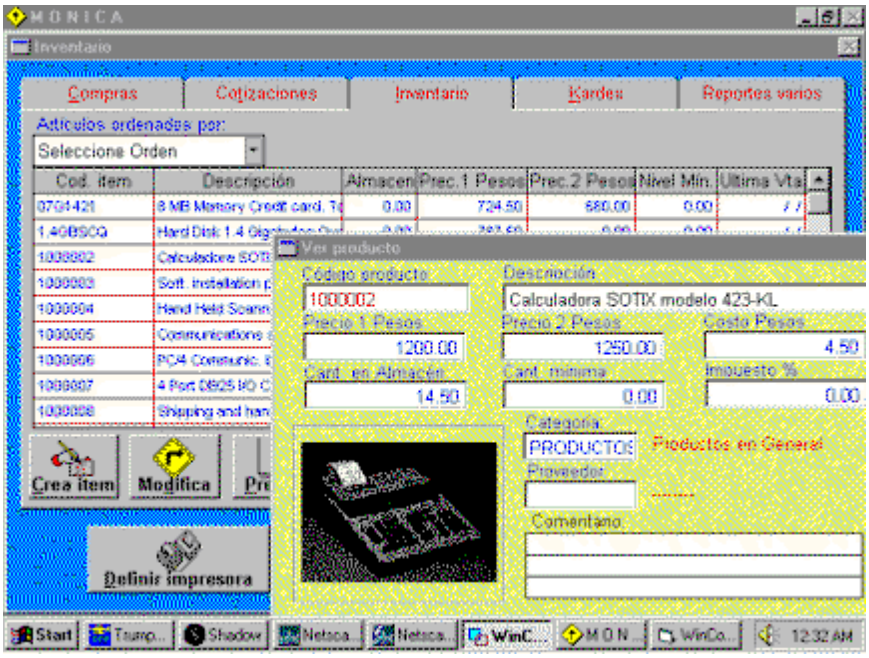
Modo de Facturación



Le permite crear facturas, modificarlas y eliminarlas. Ud. puede especificar sus propios Números. De factura, ordenar las facturas por diferentes criterios (fechas, clientes, vendedor, etc.). Así mismo puede realizar devoluciones sobre el inventario. Las facturas actualizan el inventario apenas son creadas.

También puede realizar facturas en lotes (ideal por ejemplo cuando se tiene que facturar al mismo grupo de clientes al final del mes por un mismo concepto).Puede obtener sus totales de ventas por fechas, clientes, reporte de impuestos, etc.[58]

Inventarios



Controla los productos en el almacén: crea, modifica elimina productos (el código del producto puede ser hasta de 14 caracteres), puede hacer su lista de precios, precios-costo, para un grupo de productos, cambiar de precios de uno o varios productos a la vez, puede almacenar más de 10 millones de ítems en sus archivos.

Así mismo puede enviar cotizaciones a sus proveedores (si lo desea puede imprimirlo en inglés) y luego convertirlos en órdenes de compra (está enlazado con el módulos de cuentas

[58] http://www.monica8.com/

por pagar). Otro aspecto importante es el kardex que puede llevar de su inventario, es fácil de actualizar y manejar. Por otra parte MONICA 8.5 le brinda la posibilidad de manejar las imágenes (fotos o diagramas) de sus productos.[59]

Cuentas por Cobrar

Cuando Ud. Vende al crédito, MONICA 8.5 le permite controlar las facturas vencidas, abiertas, pagos parciales, etc.

Ud. Puede tener un listado de clientes impagos, facturas canceladas, vencimientos de las próximas facturas. Asimismo obtener el estado de cuenta de cualquier cliente en cualquier momento.

Cuentas por Pagar

Si su empresa quiere llevar un registro de compras de sus proveedores, entonces este módulo es para Ud. Ya que le permite saber a qué proveedores le debe, cuándo se vencen las facturas, etc. Calendario de pagos para el proveedor. Estado de pagos para cada proveedor.

Cuentas Corrientes

Su empresa ahora puede llevar una ó 1,000 cuentas corrientes. Es muy fácil crear un nuevo cheque en la cuenta corriente de la empresa, hacer sus depósitos, consultar los saldos, clasificar los cheques, etc. Hacer un cheque es como escribir uno en su chequera, solamente tiene que llenar los espacios en blanco. Realiza una reconciliación con el estado de cta. de su banco.

Contabilidad.

La Contabilidad se define como la planificación, conservación, análisis e interpretación de las actividades económico-financieras para un negocio. Cualquier transacción que

[59] ttp://www.monica8.com/

puede ser expresada en términos monetarios deberá ser registrada en los 'libros contables'.

Contabilidad



Diseñado especialmente para el profesional contable. Registro de asientos por partida doble, Ud. puede definir su tabla contable ó utilizar la que viene diseñada especialmente para su país, el cual puede ser manejado en multinivel (Agrupación de cuentas).

Con MONICA 8.5 Ud. Puede tener el libro Diario, Mayor, y los principales reportes financieros: Balance de la Empresa, Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance Tributario, etc.[60]

[60] http://www.monica8manual.com/

3.5.9 El sistema de información diseñado ofrece: control, compatibilidad, flexibilidad y relación aceptable de costo / beneficio.

Control: El sistema de contabilidad da a la administración control sobre las operaciones de la Cooperativa. Los controles internos son los métodos y procedimientos que debe usar la organización para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Compatibilidad: El sistema de información cumplirá con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de la Cooperativa.

Flexibilidad: A pesar de que el sistema contable es exacto y puntual, éste requiere en algunos casos ser flexible, acoplándolo de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa; ventajosamente es una organización pequeña que si puede ser controlada con precisión.

Relación aceptable de costo/beneficio: La Cooperativa tiene que convertirse en rentable y para ello hay que optimizar recursos humanos y financieros; los socios quieren una organización que les ayude y que sea solvente.[61]

3.5.10 Diseño de documentos

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

LIBRO DIARIO

Fecha…….

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER

[61] htt.//www.es.wikipedia.org/wiki/Software_contable

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN
LIBRO MAYOR
Fecha……

Cuenta: Caja

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

Cuenta: Bancos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN
BALANCE DE CONPROBACION
Fecha……

Nº	**CUENTA**	**SUMA**		**SALDOS**	
		DEBE	**HABER**	**DEUDOR**	**ACREEDOR**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN
ESTADO DE RESULTADOS
Fecha……

CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS xxxx

GASTOS UTILES DE OFICINA	xxxx
GASTOS MANTENIMIENTO	xxxx
GASTOS BONIFICACIÓN	xxxx
GASTOS DEPRECIACIÓN	xxxx

CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS xxxx

TARIMAS MENSUALES	xxxx
INTERESES GANADOS	xxxx

UTILIDAD DEL PERIODO xxxx

_____ _____

Firma de la Presidenta **Firma de Contador**

3.6 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA.

OBJETIVO	METAS	ESTRATEGIAS	TIEMPO	COSTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Socializar	Indicar la importancia que tiene un sistema contable automatizado en la Junta Administradora de Agua La Asunción	Concientizar la importancia del manejo contable basados en procesos que permitan la obtención de información veraz y oportuna. Indicar el manejo del sistema contable para un correcto uso.	Tres días Cinco días	$ 20.oo $ 50.oo	Equipo de Investigación	Conferencias Talleres Manuales Documentación que apoye la indicación del sistema contable
Alcanzar la Aprobación	Demostrar que el software contable es la mejor alternativa para un correcto manejo del recurso económico	Dar a conocer la agilidad en las actividades financieras que proporciona el sistema contable al ser bien utilizado.	Dos días	$ 20.oo	Equipo de Investigación	Demostración mediante charlas y documentos que apoyen la demostración
Contar con financiamiento.	Establecer financiamiento para la adquisición del software contable	Motivar a los directivos a adquirir el software contable para una mejor gestión administrativa y financiera que respalde la toma de decisiones	Un día	$ 20,oo	Equipo de Investigación	Reunión. Documentación de apoyo propuesto Adquisición del software
Ejecutar	Implementar el software contable Mónica 8.5	Dar a conocer el sistema contable automatizado dentro de la Junta Administradora de Agua La Asunción	Dos días	$ 10,oo	Equipo de Investigación	Documentación de apoyo del software. Talleres practico.

EJERCICIO.

Junta administradora de agua La Asunción

Estado de situación inicial

Al 03 de Junio del 2011

ACTIVOS	
Caja	$ 500
Bancos	$ 6.500
Cuentas por cobrar	$ 800
Equipo de cómputo	$ 700
Equipo de oficina	$ 100
Muebles de oficina	$ 2000
Maquinaria	$ 800
Útiles de oficina	$ 200

Total activos	**$ 11600**
PASIVOS	
PATRIMONIO	**$ 11600**

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

f). CONTADOR **f). PRESIDENTA**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Al 03 de Junio del 2011

Fecha	Detalle	Debe	Haber
jun-01	-1-		
	Caja	500	
	Bancos	6500	
	Cuentas por cobrar	800	
	Equipo de cómputo	700	
	Equipo de oficina	100	
	Muebles de oficina	2000	
	Maquinaria	800	
	Útiles de oficina	200	
	Capital		11600
jun-11	2		
	Bancos	300	
	Caja		300
	v/ deposito de tarifas mes de mayo		
jun-11	3		
	Utiles de oficina	15	
	Bancos		15
	v/ compra de materiales para la oficina		
jun-11	4		
	Bonificaciones	170	
	Bancos		170
	V/ pago a operadores y tesorero		
	Suman	12085	12085

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

LIBRO MAYOR

Cuenta: Caja

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Caja	500		500

Cuenta: Bancos

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Banco	6500		6500
	Deposito de planillas		300	6700
	Compra útiles de oficina		15	6685
	Pago a operadores		170	6515

Cuenta: Cuentas por cobrar

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Cuentas por cobrar	800		800

Cuenta: Equipo de Computo

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Equipo de computo	700		700

Cuenta: Equipo de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Equipo de Oficina	100		100

Cuenta: Muebles de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Muebles de Oficina	2000		2000

Cuenta: Maquinaria

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Maquinaria	800		800

Cuenta: Útiles de Oficina

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Útiles de Oficina	200		200
	Compra útiles de oficina	15		215

Cuenta: Bonificaciones

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Julio 2011	Pago operadores y Tesorero	170		170

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCIÓN

BALANCE DE COMPROBACION

AL 03 DE JULIO DEL 2011

Nº	CUENTA	SUMA		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	500	300	200	
2	Bancos	6800	185	6615	
3	Cuentas por Cobrar	800		800	
4	Equipo de computo	700		700	
5	Equipo de Oficina	100		100	
6	Muebles de Oficina	2000		2000	
7	Maquinaria	800		800	
8	Utiles de Oficina	215		215	
9	Capital		11600		11600
10	Bonificaciones	170		170	
	SUMAN	12085	12085	11600	11600

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

F) CONTADOR **F) PRESIDENTA.**

3.7 RESULTADOS ESPERADOS

El diseño de un sistema contable moderno operativo permitirá a la organización un manejo ágil de los recursos económicos, lo cual permitirá una mejor toma de decisiones.

Controlará técnicamente los ingresos y egresos de la organización para evitar errores en el movimiento económico

Proporcionara beneficios directamente a la organización como al tesorero de la institución para optimizar el tiempo y recursos mediante la obtención de información segura.

Facilitará cumplir a tiempo con las exigencias de los asamblea general de socios quienes son loa mayor autoridad de la institución, para la rendición de cuentas de forma mensual.

Será de gran utilidad para los directivos ya que contaran con información permanente para una mejor inversión de los recursos económicos.

Será más operativo, ágil, dinámico y sencillo el procedimiento contable y contribuirá a que las otras áreas también se modernicen.

En definitiva, los resultados esperados son satisfactorios, baratos y de fácil aplicación.

3.8 BIBLIOGRAFÍA

Bravo V,Mercedes,CONTABILIDAD GENERAL,Quito:Nuevodia,2002

ZAPATA Sánchez, Pedro, CONTABILIDAD GENERAL,Interamericana,S.A, Bogota

Almeida,Mercedes,CONTABILIDAD,Quito,liciensa2002

Garcia,Celeste.CONTABILIDAD GENERAL Y

TESORERIA,Guayaquil:bellavista,2009

Bazante, Alberto."Paraíso de los andes". historia la Asuncion,1990

PERRAMON, Jordi;(2005);NIC/NIIF,ediciones gestiones 2000,España,23-25[1]/1

VASCONEZ, José Vicente, Contabilidad General para el siglo XXI. - Primera Edición - Año 2004

VACA, Luis, Fundamentos para la Toma de Decisiones - Primera Edición - Año 2003.

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. Contabilidad General. Quinta Edición – Año 2006.

CHARLES T. Horngren, Gary L. Sundem, William O ... Contabilidad Administrativa- Segunda Edición - año 2007.

ELIZONDO LÓPEZ, Elizondo - Proceso contable 3, Contabilidad del Activo y Pasivo ISBN 970-686-276-5. - Cuarto Edición - Año 2006

MERCEDES BRAVO Valdivieso - Contabilidad general - Sexta Edición. Editorial Nuevo – Año 2007.

TOVAR, C. (1977) Introducción de la Contabilidad Editorial Diana. – Primera Edición.

INFOGRAFIA

http://www.gestiopolis.com/canales/notas/admonfra.htm

http://www.slideshare.net/toniyooo/la-gestin-financiera-y-administrativa

http://www.margenneto.com/articulosgestion/conceptosfinancieros.html

http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml#gestion
http://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_flujo_de_efectivo
http://www.monografias.com/trabajos29/flujos-efectivo/flujos-efectivo.shtml
http://es.wikipedia.org/wiki/Libro_diario
http://es.wikipedia.org/wiki/Pagar%C3%A9
http://www.monografias.com/trabajos2/letradecambio/letradecambio.shtm
http://www.contables.us/gestion/libros/registros/importancia_de_informacion_contable/
Marlene, Aliaga, http://www.monografias.com/trabajos12/norin/norin.shtml
http://www.senagua.gov.ec/pages/taller_loja_02.php
http://www.ecuanex.net.ec/constitucion/titulo12.html
http://www.vertic.org/media/National%20Legislation/Ecuador/EC_Ley_Organica_de_Salud.pdf
http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Ley-de-Aguas-Ecuador.html
http://es.wikipedia.org/wiki/Tesorer%C3%ADa
http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoDefinicionFuncionFinanciera
http://www.miduvi.gob.ec/

ANEXOS

3.9 ANEXOS

Anexo N° 1 Formato de encuestas

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Encuesta

Objetivo.- Determinar las necesidades y dificultades de la Junta Administradora de Agua La Asunción en el área contable

1.- Conoce usted si la entidad cuenta con un organigrama funcional

SI NO

2.-Conoce usted si llevan un registro de las actividades económicas que realizan

SI NO

Si su respuesta es positiva diga cuál es el registro que utilizan

.....

.....

3.- Considera que existe una buena administración de los recursos que son recaudados mensualmente

SI NO

4.- Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos prenumerados,

SI NO

5.- Cree usted es necesario que los recibos entregados por la Junta Administradora de Agua sean de acuerdo a lo que dispone el en servicio de rentas internas.

SI NO

6.- Estaría de acuerdo que la Junta Parroquial administre el sistema de agua de la parroquia

SI NO

7.- Cree usted que con un adecuado sistema contable mejorara la gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua La Asunción

SI NO

8.- Considera necesario que los recursos económicos de la Junta Administradora de Agua sean manejador por un contador.

SI NO

9.- la Junta Administradora de Agua de acuerdo a la constitución debería presentas informes sobre los recursos manejados cada año.

SI NO

10.- Considera que la Junta Administradora de Agua debe utilizar los equipos informativos para mejorar su actividad administrativa financiera

SI NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo N° 2 Formato de entrevista

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

GUÍA DE ENTREVISTA.

1. ¿Cuenta con equipos de cómputo para el proceso administrativo?
2. ¿Determina los ingresos?
3. ¿Registra las transacciones diariamente?
4. ¿Se aplica un proceso contable adecuado?
5. ¿Elabora estados financieros?
6. Como presidenta de la entidad cuenta con información oportuna y adecuada para la toma de decisiones
7. ¿Existe un control definido del ingreso de los recursos económicos?

Anexo N° 3 Formato de Ficha de observación

UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

FICHA DE OBSERVACION

Junta administradora de agua La Asunción Ficha de observación			
		Si	no
2	Existen equipos de computó		
3	Los ingresos son registrados de forma cronológica		
4	Se lleva un archivo de la documentación de la Junta		
5	Existe inventario de las propiedades de la entidad		
6	La información financiera es comunicada periódicamente a la gerencia		
7	Se utilizan los equipos de computo		

Anexo N° 4 Formato de licencia del software contable

SI ESTA DE ACUERDO CON LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PUEDE CONTINUAR INSTALANDO EL PROGRAMA.

ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE

Programa Mónica 8.5 Contabilidad Ecuador, respaldo en Ecuador (Pichincha)

Enviado el: Lunes, 17 Marzo, 2008 03:01 **IP address**: 190.152.24.230

Nación anunciante: Ecuador

Responder a: ricardovpa@hotmail.com

PROGRAMA DE CONTABILIDAD MÓNICA - ECUADOR AHORA EN QUITO, GUAYAQUIL Y TODO EL ECUADOR.

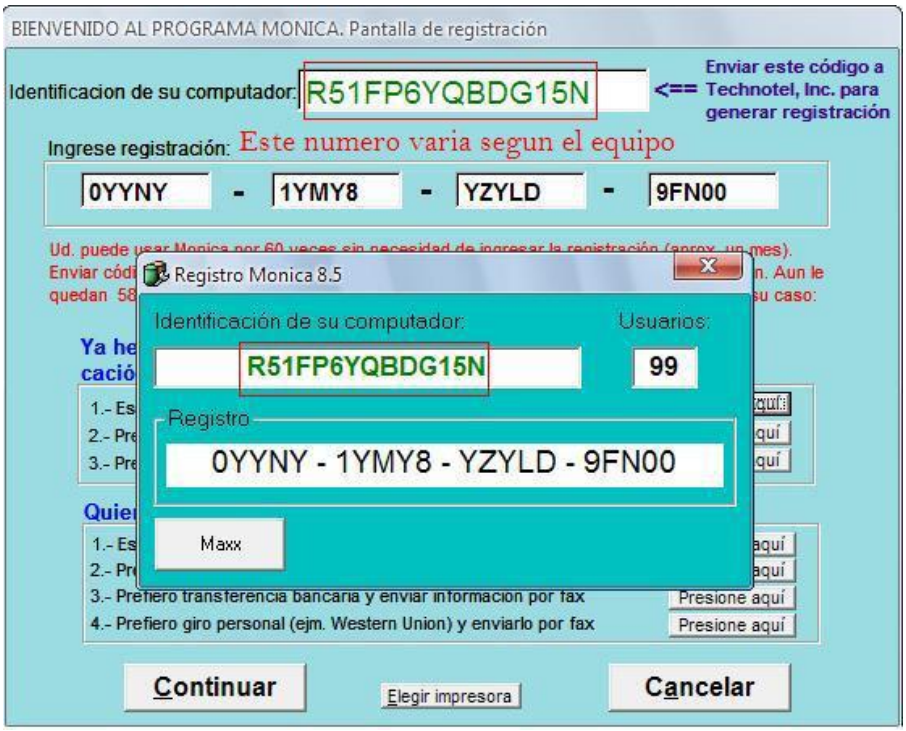
RESPALDO A SITIO EN QUITO Y GUAYAQUIL.

Somos Distribuidores y Consultores Autorizados del SOFTWARE DE CONTABILIDAD MONICA 8.5 para el Ecuador.

Nuestra carta de presentación es el reconocimiento de nuestros clientes quienes lo afirman. Quito: Ing. Ricardo Acero

Telf.: 2332-436, 09603-4315.

NÚMERO DE REGISTRO DEL SOFTWARE CONTABLE



ANEXO Nº 5

FOTOGRAFIAS DE LA SOCIALIZACION DEL SOFWARE CONTABLE AL TESORERO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA LA ASUNCION



