



**UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR  
SEDE CENTRAL  
SUCRE – BOLIVIA**

**ÁREA DE ECONOMÍA  
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA COOPERATIVA  
PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA SANITARIO POTABLE  
YAMPARÁEZ A.P.S.A.Y.**

**TESIS PRESENTADA PARA  
OPTAR EL GRADO ACADÉMICO  
DE MAGISTER EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Alumna:** Rosario Idelma Santos Cruz

Sucre, 2017



**UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR  
SEDE CENTRAL  
SUCRE – BOLIVIA**

**ÁREA DE ECONOMÍA**

**PROGRAMA DE MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA COOPERATIVA  
PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA SANITARIO POTABLE  
YAMPARÁEZ A.P.S.A.Y.**

**TESIS PRESENTADA PARA  
OPTAR EL GRADO ACADÉMICO  
DE MAGISTER EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Alumna:** Rosario Idelma Santos Cruz

Sucre, 2017

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecer a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A la Universidad Andina Simón Bolívar por darme la oportunidad de superarme y capacitarme.

A mis apreciados docentes de Posgrado de la Universidad Andina Simón Bolívar, por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

A mis queridos padres, quienes me brindaron su apoyo y colaboración incondicional en el camino de superación.

## **DEDICATORIA**

### ***A Dios.***

*Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.*

### ***A mi madre***

*Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.*

### ***A mi padre***

*Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.*

**ELABORAR UN DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE PARA LA  
COOPERATIVA PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA SANITARIO  
POTABLE YAMPARÁEZ A.P.S.A.Y.**

**Msc. Lic. Ramiro Abel Avendaño Osinaga, ASESOR DE TESIS**

**PALABRAS CLAVE**

**Sistema – Evaluación – Control Interno**

**Normas Básicas - Sistema de Bienes y Servicios**

**RESUMEN**

El primer capítulo, referido al marco metodológico y de procedimientos, presenta los aspectos generales de la problemática identificando de manera clara los hechos observados que representan dificultad en los procesos de la empresa; se describen los Objetivos General y Específicos, presentando de manera específica las tareas y actividades a desarrollarse durante el proceso del trabajo, en este capítulo también se formula la hipótesis, en el caso del trabajo es descriptivo.

Es importante referirse a los métodos, técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo, este acápite describe de manera clara y precisa cómo se ha utilizado durante el desarrollo de la elaboración del diseño administrativo contable.

El segundo capítulo, es el cúmulo de teorías en el que se recopila información referente al aspecto situacional, histórico y en especial la bibliográfica de diferentes autores formados por conocimientos teóricos relacionados con la ciencia administrativa contable, los enfoques de sistemas.

El Tercer capítulo, que trata del marco práctico, se describe aspectos metodológicos, como ser el área de investigación, el nivel, tipo, además de considerar las técnicas utilizadas en la recolección, procesamiento, la codificación y finalmente el análisis del trabajo el cual se refiere al diagnóstico, y descripción del trabajo en sus distintas etapas.

EL Cuarto Capítulo, se refiere a la descripción de la forma cómo se cumplieron los objetivos, tomando los aspectos teóricos, prácticos, proposición del trabajo, y contiene la demostración de la hipótesis.

El Quinto Capítulo, contiene la propuesta, en este caso los distintos manuales de procedimientos, manual de funciones, plan de cuentas, la simulación del modelo propuesto.

El Séptimo Capítulo, se refiere al contenido de las conclusiones y recomendaciones producto del trabajo de investigación.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

### CAPITULO I

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	3
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Justificación.....	4

### CAPITULO II

MARCO PROBLEMÁTICO Y DELIMITADO .....	12
2.1. Planteamiento del Problema .....	12
2.2. Formulación del Problema .....	13
2.3. Formulación de los Objetivos.....	14
2.3.1. Objetivo General.....	14
2.3.2. Objetivos Específicos .....	14
2.4. Formulación de la Hipótesis.....	14
2.4.1. Elementos de la Hipótesis.....	14
2.4.2. Conceptualización de Variables.....	15
2.4.3. Operacionalización de Variables.....	16

### CAPITULO III

MARCO DE REFERENCIA .....	19
3.1. Marco Teórico .....	19
3.2. Marco Conceptual .....	39
3.3. Marco Normativo .....	41
3.4. Marco Legal.....	46
3.5. Marco Histórico.....	49
3.6. Marco Situacional.....	50

### CAPITULO IV

MARCO METODOLOGICO .....	49
4.1. Descripción del sujeto de Investigación .....	49
4.2. Determinación del Campo de Acción.....	49
4.3. Población y Muestra .....	49
4.3.1. Población .....	49

4.3.2. Muestra .....	50
4.3.3. Selección de la técnica de muestreo .....	51
4.3.4. Determinación del tamaño de la muestra.....	51
4.4. Métodos Teóricos .....	52
4.4.1. Métodos .....	52
4.4.2. Técnicas e Instrumentos.....	53
4.4.3. Procedimientos de la Información .....	56
<b>CAPITULO V</b>	
MARCO PRACTICO Y PROPOSITO.....	58
5.1. Aspectos Generales .....	58
5.1.1. Diagnostico General .....	58
5.3. Propuesta del Trabajo .....	76
<b>CAPITULO VI</b>	
MARCO DEMOSTRATIVO Y DE CUMPLIMIENTO.....	90
6.1. Cumplimiento de Objetivos.....	90
6.2. Cumplimiento de la Hipótesis .....	91
<b>CAPITULO VII</b>	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	92
BIBLIOGRAFIA.....	94

## INDICE DE GRAFICOS

Gráfico N° 1 Administración y Organización .....	59
Gráfico N° 2 Infraestructura e Inmobiliario .....	60
Gráfico N° 3 Proceso Contable .....	61
Gráfico N° 4 Documentos Respaldados de las Operaciones Contables.....	62
Gráfico N° 5 Cuantas de ingresos y gastos .....	63
Gráfico N° 6 Control Interno.....	64
Gráfico N° 7 Cuenta con agua Potable.....	65
Gráfico N° 8 Cómo considera la atención al usuario .....	66
Gráfico N° 9 Funcionamiento de la Empresa.....	67

Gráfico N° 10 Horarios de Servicio de Agua .....	68
Gráfico N° 11 Número de Servicios en su Domicilio .....	69
Gráfico N° 12 Abastecimiento de Agua .....	70
Gráfico N° 13 Cuenta con Medidor .....	71
Gráfico N° 14 Mantenimiento del Medidor y las Instalaciones .....	72
Gráfico N° 15 Consumo de Agua cada Mes .....	73
Gráfico N° 16 Cómo considera los Precios .....	74
Gráfico N° 17 Cuanto Desearía Pagar .....	75

## **INDICE DE CUADROS**

Cuadro N° 1 Datos según Departamentos Proyectados .....	51
Cuadro N° 2 Población registrada en la Cooperativa por Familias.....	51
Cuadro N° 3 Administración y Organización .....	59
Cuadro N° 4 Infraestructura e Inmobiliario.....	60
Cuadro N° 5 Proceso Contable.....	61
Cuadro N° 6 Documentos Respaldados de las Operaciones Contables .....	62
Cuadro N° 7 Cuentas Importantes .....	63
Cuadro N° 8 Control Interno .....	64
Cuadro N° 9 Cuenta con agua potable .....	65
Cuadro N° 10 Cómo considera la atención al usuario.....	66
Cuadro N° 11 Funcionamiento de la Empresa .....	69
Cuadro N° 12 Horarios de Servicio de Agua .....	68
Cuadro N° 13 Número de Servicios en su Domicilio.....	69
Cuadro N° 14 Abastecimiento de Agua .....	70
Cuadro N° 15 Cuenta con Medidor .....	71
Cuadro N° 16 Mantenimiento del Medidor y las Instalaciones .....	72
Cuadro N° 17 Consumo de Agua cada Mes .....	73
Cuadro N° 18 Cómo considera los Precios .....	74
Cuadro N° 19 Cuanto Desearía Pagar .....	75

## ANEXOS

Anexo N° 1 Manual de Organización .....	96
Anexo N° 2 Manual de Funciones.....	100
Anexo N° 3 Procedimientos de Control Interno Incorporado al Sistema .....	114
Anexo N° 4 Plan de Cuentas .....	125
Anexo N° 5 Manual de Procedimientos .....	146
Anexo N° 6 Manual de Políticas Contables .....	199
Anexo N° 7 Simulación.....	199

## INTRODUCCIÓN

Es importante considerar la relevancia social debido a que la mayor parte de las instituciones del Municipio de Yamparáez, Provincia del Departamento de Chuquisaca, prestan servicios inadecuados a los usuarios, es indispensable crear la conciencia de calidad del líquido elemento en todas sus categorías como ser: domiciliaria, restaurantes, empresas y otras. Además de la concientización en el uso del agua potable y no desperdiciarla.

Especialmente se hace necesario que el personal de la Cooperativa Asociación Prestadora de Agua Potable Sanitario Yamparáez “APSAY”, entienda del beneficio que se tiene al trabajar, prestar el servicio con calidad y excelencia.

Si bien las instituciones constituyen una integración de factores económicos, materiales y humanos aquellos que representan mayor importancia son precisamente los Recursos humanos que razonan y asumen conductas emotivas en el desarrollo de sus funciones.

En efecto, las personas al servicio de las empresas deberán estar conscientes de su importancia en el crecimiento organizacional, sólo así se creará un clima apropiado que permita lograr objetivos propuestos.

Por lo tanto la propuesta necesitará de profesionales que conozcan perfectamente los nuevos enfoques con el propósito de conseguir transformaciones de vital importancia.

APSAY, deberá cambiar la administración actual para satisfacer las necesidades de quienes consumen este líquido elemento vital, por lo tanto, se observa deficiencias en la administración de este servicio, lógicamente no cuenta con un sistema de administración que le permita mejorar un control más eficiente de los movimientos económicos. Este hecho pone de relieve el proceso de investigación.

Otro aspecto que justifica la investigación, constituye la necesidad de lograr éxito empresarial, para el efecto es necesario recurrir a instrumentos y herramientas variables para una información confiable.

El objetivo principal de este trabajo de investigación es proponer un Sistema Administrativo Contable útil en el desarrollo de sus actividades y lograr que pueda

tener una imagen de empresa y acceda a una información financiera confiable y razonable.

Asimismo, la investigación adquiere características de relevancia por el hecho de considerar el camino sistemático a través de métodos y técnicas eficaces para lograr fiabilidad y fundamentalmente describir, explicar y predecir el problema, para de esta manera tomar el avance de todo el proyecto en sus diferentes capítulos según la investigación lo requiera, ya que de esa manera se podrá tomar decisiones.

## CAPÍTULO I

### ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### 1.1 Antecedentes

Según Chiavenato “En el pasado las empresas se enfocaban en adquirir sus activos fijos sin importarles su posterior control o gestión, simplemente se limitaban a capitalizar, depreciar y en el mejor de los casos depurar, en la actualidad el sistema operativo de los costos fijos mantiene relación con la estructura de los departamentos en general de una empresa o entidad”

La provincia de Yamparáez se encuentra en el departamento de Chuquisaca (Bolivia), tiene como capital a Tarabuco, se encuentra geográficamente situada en la franja sub andina, a una altura media de unos 2.900 msnm, con una superficie de 1.472 Km<sup>2</sup>, con una población de 10.404 habitantes (Según censo INE 2012).

Ante la iniciativa de un grupo de vecinos que vieron la urgente necesidad en la población de Yamparáez de contar con un servicio de agua potable más económico y de mejor calidad, en el año 1951 nace la Cooperativa de Agua. Hasta ese momento el precario servicio era atendido por un particular, que proveía el servicio durante algunas horas al día mediante un generador. La existencia de una toma de agua, que había construido el Gobierno Nacional en 1948 a pocos km. del pueblo para proveer de agua, fue la base de sustento que movilizó a las familias fundadores de la institución, quienes vieron la posibilidad de extender una línea de tuberías desde la toma de agua. En febrero de 1954, después de varias reuniones, se conformó una comisión provisoria para gestionar la conexión del líquido desde la comunidad que se llama Quinza ORKO. El trámite fue lento y dificultoso, ya que no existían antecedentes. Para darle fuerza legal a la comisión se comenzó a gestionar la personería jurídica que le permitiera realizar los contratos oficiales correspondientes. Para ese fin se convocó a los vecinos del pueblo de Yamparáez a una asamblea para constituir definitivamente la Cooperativa de Agua. Concurrieron a esa asamblea 30 personas, las que firmaron el acta de constitución, aprobaron los estatutos y designaron el primer directorio de la Cooperativa. Esos visionarios vecinos fueron: Paulino Labrandero, Desiderio Ortuste y Arturo Santos.

## **1.2 Justificación**

El estudio servirá para que tengan más precaución no solo en la parte económica de la cooperativa, si no enseñar a los socios cómo se debe resguardar sus activos fijos, pues los mismos se constituyen en su patrimonio principal; proporcionar información oportuna y fidedigna a los niveles de dirección y a los entes externos; que tengan capacidad de supervisión y seguimiento técnico que normalmente se realizan con la información de los diferentes reportes sobre el manejo de estos.

Con el presente estudio se pretende beneficiar a la Directiva de la cooperativa de agua, a los socios que forman parte de esta, ya que con la implementación de controles permitirá a la Unidad de administración, tener rápidamente los informes financieros que le permitan en un momento dado, tomar decisiones efectivas para el mejoramiento del control de los ingresos y gastos que cuentan actualmente. En el sentido que agilizará y controlará mejor cada proceso que se realiza, ya que con la generación de informes y consultas que les proporcionará el sistema permitirá tener un eficaz control de inventario y además podrán obtener sus informes de forma rápida y oportuna según lo requiera la Directiva y los socios de la cooperativa.

La investigación permite obtener información para la construcción de una propuesta de análisis, diseño e implementación de políticas y normas de control interno que orientará a la Cooperativa de agua hacia una mejora en el desempeño de las labores en el área de administración. Se puede decir que al existir la posibilidad de generar reflexión académica, o debate teórico, y luego de presentar en la parte correspondiente a definiciones y las diferentes teorías relacionadas con el tema en estudio, este trabajo tiene el propósito de identificar la situación actual respecto al manejo de la cooperativa de agua en el municipio.

La investigación permitirá contar con un adecuado sistema contable para la cooperativa y así evitar riesgos en el futuro, de la misma manera permitirá a la cooperativa, tomar decisiones rápidas en cuanto a: ver si existen pérdidas o ganancias en sus estados financieros, un adecuado control en el cobro de tarifas de agua y que este sistema contable sirva en sí a todos los socios de la cooperativa

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO PROBLEMÁTICO Y DELIMITADO**

#### **2.1. Planteamiento del Problema**

Actualmente el área de administración contable está a cargo de la directiva de socios, dentro de ella mobiliario y equipo de oficina, también encargados de ver los ingresos y gastos que se realiza en la Cooperativa. Los ingresos anteriormente se realizaban llamando lista en una reunión y dar un aporte de 3,50 bolivianos que era el total del consumo considerado como mínimo, a pesar de contar con medidores todos cancelaban solo el mínimo mensual , durante este período no hubo una distribución adecuada de los ingresos y gastos por falta de un sistema contable, aún la manera de cobranza se realiza manual, no se sabe en realidad cuántos son los ingresos mensuales de la Cooperativa, trayendo con ello un retraso continuo en la generación de reportes, problema que hasta la fecha no se ha podido solventar, es por ello que se identificó la siguiente problemática.

Debido a la falta de procesos mecanizados que podrían facilitarle el control, aún éstos se llevan en forma manual, dando como consecuencia falta de conocimiento de ingresos y gastos, realiza retraso de operaciones tales como una mala contabilidad, descargo de bienes que ya se encuentran deteriorados, inservibles o inexistentes. Un inconveniente adicional es la dificultad en la entrega de informes de los Ingresos y Gastos, en forma veraz y oportuna, debido a que se debe verificar físicamente la existencia, el estado de tales bienes, los ingresos de afiliación e ingresos mensuales de consumo.

Los problemas descuidados se deben a la forma de llevar manualmente, esto conlleva a las siguientes causas: procesos engorrosos, pérdida de tiempo, control ineficiente de los procesos de cambio o reparación de equipos, emisión de cantidad de reportes ocasionando problemas de almacenamiento, gasto de papel y pérdida de información.

Lo mencionado evidencia que la cooperativa de agua está expuesto a la pérdida de sus bienes, por diversas causas, como el accionar de mala fé de algún miembro de su personal, la intervención de delincuentes, la falta de previsiones en materia de seguridad interna, por un lado; pero también en otros casos debido a errores internos de buena fé

producidos por el incumplimiento a normativas y/o inexperiencia en el manejo técnico de los bienes de uso de la Cooperativa e ingresos.

Además una de las causas frecuentes para el descontrol de la mala administración de los ingresos y gastos, bienes de uso es, básicamente, la mala contabilidad ya que hasta el momento no se cuenta con un sistema contable, originada principalmente por el desconocimiento de normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter administrativa, jurídica, contable o técnica, lo que ocasiona pérdidas económicas para la cooperativa, no tener una buena rentabilidad hacer que la cooperativa quiebre, en muchos casos puede poner en riesgo la continuidad de las labores cotidianas que es importante para la sociedad del Municipio de Yamparáez.

Ante esta situación se puede mantener latente los riesgos a largo plazo ya sea por el incumplimiento a normas, políticas, procedimientos de control interno y el desconocimiento del manejo técnico de un sistema contable, del cual afectaría al patrimonio que es la principal y más importante inversión efectuada por los socios.

Ante este panorama recurrente es preciso que la cooperativa establezca sólidos conocimientos de normativas, procedimientos en materia de seguridad, control y manejo técnico de los bienes de uso, con la finalidad de maximizar la eficacia en su administración y el control eficiente, creando un sistema contable, capacitando a sus miembros como es el directorio y de la misma manera a los socios de la cooperativa para evitar tener una pérdida en el futuro.

Para obtener un mejor control en esta falencia que está llevando la Cooperativa es proponer un modelo de Sistema Contable para la Administración de la Cooperativa de Asociación prestadora de Servicio de agua potable (A.P.S. A.Y.)

Por todo lo mencionado líneas de arriba el problema queda planteado de la siguiente manera:

## **2.2. Formulación del Problema**

¿De qué manera el Diseño de un sistema contable en la Administración de la Cooperativa prestadora de servicios de agua potable sanitaria Yamparáez (A.P.S.A.Y)

podría afectar al procesamiento del control de los Recursos Económicos y Financieros para la toma de decisiones?

### **2.3. Formulación de los Objetivos**

#### **2.3.1. Objetivo General**

Diseñar un Sistema Administrativo Contable, para la Cooperativa prestadora de servicios de agua potable sanitaria Yamparáez (APSAY), que permita un adecuado control de los Recursos Económicos y Financieros para la toma de decisiones oportunas.

#### **2.3.2. Objetivos Específicos**

- Recopilar información básica de los aspectos teóricos referente al movimiento administrativo contable.
- Analizar el actual proceso de registro en las operaciones económico financiero.
- Proponer manuales, registros y procedimientos de contabilidad y una estructura organizacional descriptiva de puestos.

### **2.4. Formulación de la Hipótesis**

El Sistema Administrativo Contable para la cooperativa APSAY, mejora el control de los recursos Económicos y financieros confiables para la toma de decisiones oportunas.

#### **2.4.1. Elementos de la Hipótesis**

##### **2.4.1.1. Variable independiente**

El planteamiento de un Sistema Administrativo Contable

##### **2.4.1.2. Variable Dependiente**

El control de los recursos económicos y financieros confiables, para la toma de decisiones oportunas.

## **2.4.2. Conceptualización de Variables**

**2.4.2.1. Sistema Administrativo Contable:** Es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma; se puede afirmar que en un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real inicial y final en la que se encuentra la empresa y con la información obtenida de los mismos se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma.

**2.4.2.2. Recursos Económicos y Financieros:** Es el resumen final del proceso contable de una institución a una fecha determinada, estos estados financieros pueden ser analizados e interpretados para la toma de decisiones. Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.

**2.4.2.3. Toma de decisiones:** La toma de decisión se convierte así, en uno de los procesos más difíciles que una organización debe adelantar, una vez que es un proceso complejo y esencial, pues todas las acciones que se llevan a cabo en una organización son el resultado de la toma de decisión es un compromiso para emprender una acción. Por otro lado, los gerentes de los micros, pequeños y las medianas empresas se apoyan para su toma de decisión en la información que se desprende de los estados financieros tradicionales, aunque sea en un menor porcentaje algunos gerentes afirmaron tener en cuenta indicadores no financieros como: satisfacción del cliente, clima organizacional, el posicionamiento del producto, la credibilidad entre otros.

### 2.4.3. Operacionalización de Variables

#### Variable Independiente

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSION	INDICADORES	VALOR/ACCION
SISTEMA CONTABLE	Es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos que afectan a la misma. Se puede afirmar que en un sistema contable se elabora y presenta balances que permiten conocer la situación real: inicial y final en la que se procederá a tomar decisiones que aseguren la rentabilidad de la misma	Plan de cuentas	Estructuración de un plan de cuentas acorde a la realidad de la cooperativa	1. Recolectar información. 2. Designar las cuentas apropiadas de acuerdo a la actividad de la empresa
			Descripción específica de cada cuenta contable	Clasificación de las operaciones que realiza la empresa activo pasivo patrimonio ingreso gastos
			Codificación de cada cuenta	Darle un valor numérico a las cuentas del Catalogo
		Manual de procedimientos para el manejo adecuado del sistema	Uso oficial del todo el personal de la cooperativa	Se efectuara la inducción correspondiente al personal.
		Flujograma del proceso contable	Documentos con la Descripción a detalle del todo el proceso administrativo y contable a implementarse en la cooperativa	Establecer las funciones que se efectuara en cada etapa del proceso contable
				Diferenciar en el flujograma las operaciones de la Cooperativa (Ingresos, Gastos)
				Delimitar los trabajos específicos para cada puesto

**Variable Dependiente**

<b>VARIABLE</b>	<b>DIFINICION CONCEPTUAL</b>	<b>DIMENSION</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>VALOR/ACCION</b>
<p><b>ESTADOS FINANCIEROS</b></p>	<p>Es el resumen final del proceso contable de una institución a una fecha determinada, estos estados financieros pueden ser determinados para ser analizados e interpretados para la toma de decisiones. Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad, neutralidad y fácil consulta.</p>	<p>Información a los usuarios Internos y Externos</p>	<p>Reportara toda la información necesaria y precisa para tomar decisiones oportunas, confiables para la cooperativa.</p> <p>Balance general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados de Resultados</li> <li>- Resumen de Ingresos</li> <li>- Resumen de Gastos</li> <li>- Resumen de aportación de Socio</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al personal sobre informes económicos financieros.</li> <li>2. Procesamiento de la información pertinente. Integra confiable de lo que genere la Cooperativa durante una determinada Gestión</li> </ol>

**Variable Dependiente**

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSION	INDICADORES	VALOR/ACCION
<p><b>TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>La toma de decisión se convierte así, en uno de los procesos más difíciles que una organización debe adelantar, una vez que es un proceso complejo y esencial, pues todas las acciones que se llevan a cabo en una organización con el resultado de la toma de decisiones, en otras palabras, toda decisión es un compromiso para emprender una acción.</p>	<p>Directorio</p>	<p>La información contable y los reportes que arroje el sistema contable permitirán tomar decisiones precisas y confiables a todas los interesados que formen parte de la cooperativa.</p>	<p>Capacitación sobre reportes del sistema a todos los socios de la cooperativa.</p>
	<p>Por otro lado los gerentes de las micros, pequeñas y las medianas empresas se apoyan para si toma de decisión en la información que se desprende de los estados financieros tradicionales, aunque sea en un menos porcentaje algunos gerentes afirmaron tener en cuenta indicadores no financieros como satisfacción del cliente, clima organizacional, el posicionamiento del producto, la credibilidad entre otros.</p>	<p>Socio</p>		<p>En base a los reportes obtenidos proyectaran una planificación a corto y largo plazo.</p>
		<p>Instituciones gubernamentales.</p>		<p>La toma de decisiones oportunas permitirá proyectar a la cooperativa a establecer inversiones.</p>

## CAPÍTULO III

### MARCO DE REFERENCIA

#### 3.1. Marco Teórico

##### **Diseño de Sistema Contable.**

*“El Diseño de Sistema Contable es el estudio de Normas y Principios que deben aplicarse para el diseño, rediseño, de acciones sistemáticas referentes principalmente a áreas contables y la contabilidad propiamente dicha sin que ello excluya a otras áreas especializadas de la organización, constituyéndose en su campo de acción una serie de acciones”* (Montes N., 2000)

El diseño de Sistema Contable constituye tareas muy importantes en toda actividad de cualquier ente, que consigan mejorar efectiva y permanentemente la calidad de servicios; si bien esta institución del Servicio Municipal de agua Potable y Alcantarillado administra sus recursos en forma empírica, por qué no aprovechar las bondades que ofrece las Normas y Principios de un Sistema Contable, de tal manera obtener una información financiera, oportuna y confiable.

##### **Sistema.**

*“Un sistema es un conjunto de componentes o elementos que forman un todo estructurado, interdependiente e interactuar que está en permanente proceso de transformación y que tiene por objeto el logro de algún fin.”* (Montes N., 2000)

*“Un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí y que funcionan para lograr un objetivo común”* (Catacóra F., 1997)

*“Un sistema es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes esta conjuntada a través de una ordenación lógica”* (POZO N.F)

Sistema es una aplicación de la Teoría General de Sistemas al ámbito de los sistemas sociales en particular al de la administración, su origen se encuentra en los trabajos realizados por el biológico Alemán Ludwing Von Bertalanfly; quién aplico la teoría a las organizaciones el año 1924 analizando las siguientes consideraciones:

El comportamiento organizacional es semejante al de los seres vivos; nacen, crecen, se reproducen y mueren; con la diferencia de que las estructuras empresariales definen su presencia en el entorno con el logro de eficiencia y eficacia.

Básicamente las organizaciones empresariales son unidades formales se desenvuelven en condiciones de cambio, caso contrario tiende a la entropía sino se remuevan.

Asimismo los sistemas en su forma más simple establecen un conjunto de unidades entre las que inevitablemente existen relaciones y objetivos propuestos. En consecuencia, es vital la planificación, programación, organización, coordinación, dirección y control como un proceso relevante en los sistemas de SMAPA.

Los sistemas en una forma más simple son el conjunto de elementos interactuantes, formando un todo integrado y organizado en dirección a los objetivos propuestos, es una colección de componentes que encadenan sus actos a un fin común.

### **Administración**

*“La administración en la sociedad moderna se volvió vital e indispensable. En una sociedad de organizaciones, donde la complejidad y la interdependencia de las mismas es crucial, la administración sobre sale como factor clave tanto para el mejoramiento de la calidad de vida como para la solución de los problemas más complejo que afligen a la humanidad de hoy”* (Chiavenato.I., 1987)

*“La administración es un proceso distintivo que consiste en Planear, Organizar, Ejecutar y Controlar, para determinar y lograr los objetivos manifestados el uso de seres humanos y de otros recursos.”* (Geóрге R.Terry, 1998)

En el transcurso de la historia humana, ha demostrado algunas formas rudimentarias de administrar las organizaciones, comprobado actualmente en los resultados de la contribución efectuada por precursores que desarrollaron conocimientos acerca de la administración.

También es evidente que durante el siglo XIX hubo extrema lentitud en el desarrollo de la administración y recién a principios del presente adquiere dinamismo como una de las áreas más complejas del conocimiento humano.

Definir la administración en su real magnitud es compleja, por lo tanto, es necesario algunas consideraciones previas que hagan variable un significado preciso.

Al finalizar el presente siglo, la ciencia administrativa se enfrenta a desafíos fundamentales originados por la demanda que ocasiona la post- industrialización, en este sentido el crecimiento de las organizaciones, la revolución tecnológica , la competencia aguda, las tasas inflacionarias y la necesidad de mayor visibilidad constituyen factores importantes en el logro de objetivos empresariales.

Ahora bien las definiciones anteriores presentan coincidencias que permiten el siguiente análisis: administrar es un proceso de carácter eficiente cuyo horizonte constituye los objetivos; a través de recursos humanos, materiales y financieros que integrados y coordinados forman un sistema.

“La administración es un proceso sistemático de planeación, programación, organización, coordinación, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros que permiten lograr objetivos con la mayor eficiencia y eficacia posible.”

### **Contabilidad.**

Podemos encontrar dos distintas conceptualizaciones de la contabilidad, una más clásica y otra más moderna y por tanto más ajustada a la actividad contable y su desarrollo en la actual

*“La contabilidad es una ciencia económica que tiene por objeto producir información para hacer posible conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos a todos los niveles organizativos mediante la utilización de un método específico apoyados en bases suficiente contrastadas, con el fin de facilitar adopción de las decisiones financieras externas y las planificaciones y control interno” (Funes, 1999)*

*“La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujetos a medición, registración, examen e interpretación para la toma de decisiones empresariales (Terán, 1998).*

La contabilidad es la ciencia que estudia el patrimonio en un determinado momento, y están basadas respaldadas en el estudio, entendimiento, experiencia y práctica de esta

disciplina, como un instrumento de control administrativo, económico y financiero utilizados por los ejecutivos de una institución en la toma de decisiones a optimizar la utilización de sus bienes y recursos, proporcionando información oportuna, razonables y útil para la toma de decisiones.

La contabilidad es considerada como sistema de información de primer orden por tratarse del registro de las actividades económicas y hechos reales dentro la empresa, por captar los recursos económicos muy cerca de los hechos para luego posterior al resumen y comunicación de la información contable de los resultados financieros a todos los usuarios de este servicio.

La contabilidad tiene por objeto proporcionar los siguientes informes:

- “Establecer en términos monetarios la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes deudas y el patrimonio que dispone la entidad.
- Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones de ingreso y de egresos.
- Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del ente.
- Proporcionar en cualquier momento una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personal de todos aquellos actos de carácter jurídico, en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la Ley, los proveedores, los bancos y el Estado.”(Ayaviri ,97)

### **Contabilidad Pública.**

La contabilidad pública es la rama contable que desarrolla los diversos medios de control de la actividad económica de la administración pública. Una contabilidad pública consistirá por tanto, en un conjunto sistemático de reglas y principios establecidos para obtener con la suficiente claridad, orden y detalle los datos numéricos que reflejan la gestión de la institución pública a lo largo del tiempo.

Gracias a la contabilidad pública, los hechos económicos en los que intervienen las entidades públicas quedan registrados en cuentas, de forma que en todo momento puede conocerse el estado de los diversos derechos y obligaciones, el grado de cumplimiento de las distintas exacciones tributarias y la inversión de los fondos estatales en la creación y mantenimiento de servicio público.

El concepto mismo de Estado de Derecho lleva consigo la necesidad de que los distintos organismos estatales deban rendir cuentas de su actuación ante el ciudadano y sus representantes.

Esta rama de contabilidad constituye en primer lugar, pues. Un instrumento de fiscalización que garantiza a los contribuyentes la correcta aplicación de los fondos aportados por ellos a la consecución de servicios públicos. Supone, por tanto, una garantía para los administrados, y asimismo para los administradores.

La contabilidad pública, además, hace posible el correcto planteamiento financiero de la actuación de las entidades públicas, registrando el conjunto de actividades económicas propias de una entidad pública, en cuanto proporciona una adecuada previsión de ingresos y gastos y los medios técnicos necesarios para el seguimiento contable de la actividad económica de tales entidades.

La finalidad perseguida por los sistemas de contabilidad nacional es la de efectuar la síntesis de las diversas operaciones llevadas a cabo por los agentes económicos que actúan en el espacio territorial de la nación, así como de los diferentes intercambios efectuados con las economías exteriores, con objeto de proveer de información a las autoridades gubernamentales, de forma que estos puedan adoptar decisiones adecuadas de política económica.

### **Definición del Diseño de Sistemas Contables.**

En la actualidad las organizaciones son consideradas como un sistema integrada de varios subsistemas, las actividades, procesos propios de la empresa son considerados como otros sistemas integrantes. Toda actividad de cualquier ente está dirigida hacia la consecución de los objetivos para su logro se deberá contar con herramientas contables que permitan cumplir dichos objetivos de la empresa. Por lo tanto el diseño y la aplicación de mecanismos que consigan mejorar efectiva y permanentemente la calidad

servicios de la organización y su adecuado aprovechamiento se constituyen en tareas importantes. Una de las tareas importantes es el Diseño de Sistemas Contables.

*“El diseño de sistemas contables es el estudio de normas principios que deben aplicarse para el diseño, rediseño de acciones sistemáticas referentes principalmente a áreas contables y la contabilidad propiamente dicha, sin que ello excluya otras áreas especializadas de la organización; constituyéndose en su campo de acción una serie de acciones”* (Montes, 1997)

En este sentido la contabilidad debe poseer la capacidad de generar información financiera relevante de todas las actividades realizadas en las distintas áreas, departamentos, pertenecientes a la empresa vinculados con el manejo, disposición de los recursos de oportuna y confiable de esta manera sea útil para la institución, porque de esta manera cada decisión tomada esté debidamente sustentada, documentada para proporcionar seguridad y legalidad en la realización de las actividades.

Un Sistema es un conjunto organizado, formado por un todo en el que cada una de sus partes está representada a través de una organización lógica que encadena actos a un fin común.

### **Relación entre Contabilidad y Sistemas Contables.**

*“La profesión contable es una de las ramas del comportamiento humano, en la cual descansa el control de gran parte de las actividades del hombre, a la contabilidad se lo ha llamado el lenguaje de los negocios. Efectivamente, es la forma como se traduce en términos monetarios, toda la actividad de los negocios.* (Catacora, 1997)

Los sistemas de contabilidad son sistemas que ayudan en el procesamiento de todas las operaciones mercantiles y en ausencia de ellos, los estados financieros, jamás estarían al día o razonablemente al día. Algunas empresas que están sujetas a regulaciones de tipo legal, por lo general cumplen con los estados financieros en forma oportuna a las correspondientes autoridades reguladoras

Un sistema contable es el punto neurálgico alrededor del cual se basan los ejecutivos para tomar decisiones.

Un sistema contable debe enfocarse como un sistema de información que reúne y presenta datos resumidos o detallados a cerca de la actividad económica de una empresa a una fecha o por un período determinado

### **Ciclo Contable**

El ciclo contable es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

Tomando en cuenta a la contabilidad como un sistema de información útil e importante en la toma de decisiones, veremos que para obtener dicha información es necesario seguir un proceso o ciclo contable que consiste en la preparación de un documento fuente, registro, resumen y clasificación de operaciones que se generan en la empresa o negocio en un determinado período de tiempo.

Cualquier empresa o negocio inicia sus actividades con bienes y valores aportados por los socios o propietarios, respaldados con un inventario de los activos o derechos y pasivos u obligaciones, con el cual se prepara el Balance Inicial.

Cuando se trata de una empresa nueva, se registra el asiento de apertura en base, a los datos del Balance Inicial o de Apertura y para empresas en marcha se registra el asiento de reapertura con datos de la posición financiera o Balance General de la gestión pasada.

Los datos contenidos en la documentación fuente son analizados y registrados en el libro diario y/o comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario; la cantidad y tipo de comprobantes que se empleen depende de la naturaleza y magnitud del negocio.

De los registros del libro diario y/o comprobantes de ingreso, egreso y diario se pasan los importes debitados y/o acreditados al libro mayor general y auxiliar

Después de haber transferido los importes del libro diario o de los comprobantes al libro mayor principal y auxiliar, se efectúa una comprobación aritmética de los débitos y créditos mediante el Balance de Comprobación de sumas y saldos.

Los asientos de ajuste son aquellos que se efectúan al final del periodo a objeto de obtener saldos reales de las cuentas de resultado y de balance, así mismo para relacionar los ingresos y gastos habidos en el período es necesario analizar y ajustar los ingresos y gastos diferidos, acumulados y ajustes necesarios de acuerdo al Texto Ordenado de la ley 843, Ley 1606 Modificaciones a la Ley 843, Decretos Supremos reglamentarios y la Norma 3 emitido por el Consejo Técnico Nacional de auditoria y Contabilidad (CNTAC). Todo ajuste debe estar respaldado con papeles de trabajo, las que se deben conservar a objeto de verificar los cálculos que se emplearon para llegar al importe de cada ajuste.

La Hoja de Trabajo es una hoja que permite al contador de la empresa, preparar en forma correcta los estados financieros clasificados a una determinada fecha, su elaboración no es imprescindible por constituirse únicamente en un registro auxiliar para preparar estados financieros.

Cuando el profesional tiene experiencia de trabajo generalmente prepara un Balance de comprobación de sumas y Saldos Ajustados en vez de una Hoja de trabajo y sobre la base de éste se obtiene los estados financieros clasificados.

Sabiendo que una empresa de capital está compuesta por varios socios y que sus ingresos provienen de las ventas de mercancías o servicios es preciso definir entonces que es un diario y que es el mayor.

El diario es el libro en el que se anotan o registran las operaciones de las empresas al momento de realizar una transacción. Este es conocido también como el libro de primera anotación.

Entre las características de un diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama referencia que es donde se anota el número o código que corresponde a la cuenta que se carga; tiene tres columnas seguidas donde aparecerá un auxiliar, el débito y el crédito; en el auxiliar se anota el importe de una cuenta que se haya cargado o acreditado y que la misma tenga su cuenta auxiliar; en el débito se anotará el importe que se carga, y en el crédito el importe que se acredita.

El mayor es un libro de segunda anotación el cual recibe la información del diario indicando los débitos y créditos que se realizaron en el diario. Los pases al mayor debe empezar con el pase del asiento débito, se registran los datos en el lado izquierdo de la cuenta débito; en la columna de la fecha, la fecha, en la columna de referencia, el número de la página donde se tomó el asiento, en la columna de valores el importe del débito.

### **Diarización de las Operaciones**

Los datos que el contador toma para realizar un asiento se sacan de los documentos origen. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de una empresa.

Las operaciones en el diario se registran de la siguiente manera:

Primero se analiza cada operación preguntándose qué aumento o disminución produjo la operación en el activo, pasivo o el capital de la empresa. Luego de tener la respuesta sabremos a qué cuenta debemos cargar o acreditar.

Después de dicho análisis se procederá al registro de la operación en el diario, inicialmente anotamos la fecha en que se realizó la transacción (año, mes y día), luego se escribe el nombre de la cuenta que ha de cargarse, y en el mismo renglón, se anota el importe del débito en la columna de la izquierda y se anota el importe del crédito en la columna de la derecha.

Se escribe una breve descripción del documento de origen en la columna nombre de la cuenta inmediatamente debajo de la última partida del crédito.

El diario cumple tres funciones útiles en primer lugar, reduce la posibilidad de errores, pues si las operaciones se registrasen directamente importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos.

*“La balanza de comprobación sirve para localizar errores dentro de un periodo identificado de tiempo y facilita él encontrarlos en detalle y corregirlos. Es una lista muy conveniente de los saldos de las cuentas que serán empleados en la preparación de los Estados Financieros.*

*Es útil para comprobar la exactitud matemática del mayor y proporcionar al contador información para preparar los Estados Financieros periódicos, ya que le es mucho más sencillo utilizar los datos de la Balanza que tomándolos directamente del mayor.”*  
(Catacora, 1997)

### **Hojas de Trabajo**

Son un medio mecánico, formas columnas utilizados por los contadores como un medio para organizar cómoda y ordenadamente, la información contable que se necesitará en la preparación de los asientos de ajustes: los estados periódicos y los asientos de cierre. Sumarían los datos que deben ser incluidos en los asientos de ajustes y cierre.

### **Estados Financieros**

Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un periodo determinado presentan la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos en un periodo determinado y el comportamiento del efectivo. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de las empresas conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un periodo contable del año o menos.

Los Estados Financieros deben cumplir con los requisitos de: universalidad, al expresar la información clara y accesible, continuidad, en períodos regulares: periodicidad, que se lleven a cabo en forma periódica; oportunidad, que la información que consiguen sea rendida oportunamente.

Los Estados Financieros son:

- Estado de Situación o Balance General
- Estado de Ganancias y Pérdidas
- Estado Flujo de Efectivo.

Todos los Estados Financieros deben contener nombre del negocio, nombre del Estado y período abarcado, son periódicos porque se preparan tras finalizar cada periodo contable.

## **Balance General o Estado de Situación**

Muestra la naturaleza y cantidad de todos los activos poseídos, naturaleza y cantidad del pasivo, tipo y cantidad de inversión residual de los propietarios de un negocio. Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas en la empresa sobre la situación de la misma al final de un año comercial. Se prepara con las cuentas reales de la balanza de comprobación y con el Estado de Utilidades no Distribuidas.

Los rubros del balance general se clasifican en:

- Activos: suma de bienes, recursos y derechos que posee la empresa
- Pasivo : obligaciones o compromisos que ha adquirido la empresa hacia terceros
- Capital o patrimonio: diferencia del activo y el pasivo, representa la inversión o el aporte de socios y empresarios sobre los cuales puedan tener derecho.(Funes, 1999)

## **Estado de Resultado o de Ganancias y Pérdidas.**

Este se realiza con el fin de saber cuáles fueron las utilidades en un período determinado. El éxito de un negocio se juzga principalmente a través de sus ganancias, no únicamente por cuantía, sino también por la tendencia que manifiestan. Este Estado presenta el exceso de los ingresos sobre los gastos lo que da origen a la utilidad neta y al exceso de los costos y los gastos sobre los ingresos se llama pérdida neta.

Si el resultado es utilidad neta el capital contable de la empresa aumenta, si es una pérdida disminuye.

## **Estado de Flujo de Efectivo**

Este estado se prepara analizando todo el movimiento concerniente a las entradas y salidas de efectivos específicos.

Puede definirse como un documento que presenta el impacto que tienen las actividades operativas de inversión y de financiamiento de una empresa sobre sus flujos de efectivo a lo largo de un período contable o fiscal.

El propósito del Estado es Flujo de Efectivo es mostrar la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período.

La finalidad de este Estado es: evaluar la habilidad de la empresa para generar futuros flujos de efectivo; evaluar la habilidad de la empresa para cumplir con sus necesidades de financiamiento; evaluar las razones de la diferencia entre las utilidades netas y los cobros y pagos de efectivo asociado.

### **Control Interno**

*“El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad del hecho; el término errores se refiere a errores u omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales” (Catacora, 1997)*

*“Es el plan de organización y conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas” (I Seminario de Auditoria Gubernamental)*

Los principales objetivos del control interno son:

- Salvaguardar los recursos económicos de la entidad.
- Obtener información financiera y administrativa correcta y segura.
- Formular la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.
- Estimular la adhesión a la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos preparados.
- Evitar que se contraiga obligaciones o deudas impropias innecesarias o superiores a la capacidad de pago.
- Permite identificar a los responsables de desviaciones significativas.

Todo sistema de contabilidad ya sea este manual o computarizado presenta ventajas y desventajas, de tal manera que el desarrollo de estos sistemas deberá efectuarse con mucho cuidado realizar un trabajo profesional.

### **Controles Internos Contables Claves**

Los controles en un sistema contable pueden ser preventivos o de detección esta clasificación de los controles depende del momento en el cual se ejecuta el control con relación al proceso.

Los controles preventivos son aquellos desarrollados antes de la ejecución de un proceso.

- Los controles de detección son aplicados en la ejecución, proceso y después de realizados las operaciones de registro, mayorización, etc. la eficacia de los controles defectivos está en función del intervalo de tiempo transcurrido entre la ejecución del proceso y la ejecución del control.

### **Principios de Contabilidad**

La práctica contable de las organizaciones y empresas se desarrolló en el mundo comercial, aplicando grandes reglas o normas obtenidas de la observación las cuales se cumplían de manera sistemática y automática. (Funes, 1999)

Producto de las experiencias y conferencias de los contadores en el mundo fueron desarrollando distintas normas entre estos se tienen; los principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.), aprobados por la VII Conferencia de Contabilidad y la VII Asamblea nacional de graduados en ciencias económicas efectuada en Mar del Plata en 1965, se enuncian de la siguiente forma:

**Equidad:** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una empresa dada.

**Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona” ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.

**Bienes:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.

**Moneda de Cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un “precio” a cada unidad.

Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” esta dado en unidades de dinero de curso legal.

**Ejercicio:** En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sea de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

**Principio del devengado:** En el caso de los Ingresos, cuando se produzca la corriente real (entrega de mercancías, prestación de servicios, etc.). En el caso de los gastos, deberá de hacerse cuando se reciba la corriente real (recepción de los servicios). Este principio puede dar lugar a la utilización de las cuentas de “Ingresos anticipados” y de “gastos anticipados”, cuando los ingresos o los gastos no sean imputables en su totalidad al ejercicio en que se contabiliza la operación de que se trate.

Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado, económicas son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

**Principio de empresa en funcionamiento:** En virtud de este principio se considera que la empresa tiene, prácticamente, una duración ilimitada. La aplicación de este principio supone que la valoración de la empresa (el inventario) no se realiza desde el punto de vista de la enajenación global o parcial de la misma, sino aplicando los principios específicos de una empresa en funcionamiento, que son los que estipula el P.G.C.

**Realización:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto devengado

**Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado"

El principio de prudencia solo se contabilizará los beneficios realizados a la fecha del cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales, deberán de contabilizarse tan pronto como sean conocidas. Se caracteriza este principio por una mentalidad pesimista.

**Principio del precio de adquisición:** Todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición, o por el coste de producción en el caso de ser bienes elaborados por la empresa. En el caso de deudas se entiende por precio de adquisición el importe por el que las mismas habrán de ser reembolsados

**Principio de uniformidad:** Adoptado un criterio en la aplicación de los principios contables, dentro de las alternativas que, en su caso, éstos permitan, deberá mantenerse en el tiempo y el espacio, en tanto no se alteren los supuestos que lo motivaron. (Porcentajes de amortización anual; valoración de inventarios: LIFO, FIFO., Etc.) Persigue este principio, la posibilidad de comparación, en condiciones de homogeneidad, de unos períodos con otros.

Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe indicarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares. (Ayaviri D, 1.997)

Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

### **Contabilidad General**

*“La contabilidad es una ciencia y técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”* (Ayaviri D, 1.997)

*“Si bien es difícil delimitar el alcance, ésta se refiere al registro de las transacciones y la elaboración de Estados Financieros y demás informes para ser utilizados por la administración, propietarios, acreedores y dependencias gubernamentales”.* (Pyle, White Larson, 1.996)

En el desarrollo del trabajo se diseñó un sistema administrativo contables basados en la contabilidad la cual es una ciencia que permite el registro sistemático de los hechos económicos como ser los ingresos por los distintos conceptos propios de la empresa, además considerar los egresos corrientes, también registra las cuentas financieras como interés, comisiones, etc. Propias de la empresa, con el objeto de satisfacer el requerimiento de información, para el control y apoyo en la toma de decisiones por la máxima autoridad de la entidad.

### **Contabilidad Pública o Gubernamental**

*“La prestación de servicios al Estado constituye una tarea muy amplia y complicada para la cual la contabilidad es tan necesaria como en los negocios. Los funcionarios electos del gobierno, deben tener acceso a los datos*

*proporcionados por la contabilidad, si es que desean cumplir satisfactoriamente con sus responsabilidades administrativas”.* (Pyle, White L., 1996)

### **Sistema de contabilidad**

“La operación del sistema contable se inicia con la preparación de un documento comercial, continuando con la captación de los datos registrados en el documento y su respectivo flujo a través del sistema que es el registro, la clasificación, el proceso de resumen y la fase de información”. (Pyle, White L., 1996)

El sistema de Contabilidad desarrollado sigue un orden sistemático, iniciando en el momento mismo de erogar unos gastos o recibir el efectivo por la venta de los servicios es un proceso contable que se utiliza para registrar, procesar y emitir información sobre los distintos hechos económicos y financieros producidos en la empresa, es el que centraliza y agrupa todos los movimientos generados por los sistemas de administración y finanzas (Manejo de inversiones, cuentas por pagar, compras, activos fijos, inventarios, bancos y recursos humanos).

La importancia de un sistema de contabilidad radica en que esta se constituye en la columna vertebral alrededor de la cual se mueven todos los demás sistemas antes mencionados, puesto que la información errónea emitida por uno de estos sistemas hacia el sistema de contabilidad, afectará en las cifras de los Estados Financieros, dando lugar a la emisión de información no real, debiendo corregir los mismos y ocasionando un retraso en la emisión de información.

**El inventario:** Es un estado pormenorizado donde figuran cantidades físicas y valoradas que conforman varios ítems.

Existen dos formas de contabilizar los inventarios: periódico y perpétuo

El método de inventario perpétuo requiere de un registro continuo de los aumentos y las disminuciones de los materiales, de la producción en proceso y los productos terminados, midiendo por lo tanto sobre una base diaria no solamente estos tres inventarios sino también el costo acumulado de las mercancías vendidas.

El método de inventario periódico no necesita del registro diario de los cambios en los inventarios. El costo de los materiales usados o el costo de las mercancías vendidas no

se pueden calcular con exactitud hasta que los inventarios finales, determinados mediante conteos físicos, se rebajan la suma del inventario inicial, las compras y otros costos de compras

Por las características que ofrece el sistema de acumulación de costos por procesos ya que se emplea cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo.

### **Manual De Organización Administrativa.**

*“Los manuales de organización permiten junto al organigrama conocer la situación de la empresa comparando la norma con la realidad y laborando tipos y así también se destacan necesidades de cambio.*

*El manual de organización es el conjunto de normas que rigen y establecen las relaciones entre los miembros de la organización cumple la función de integrar a cada uno de los miembros de la organización, de la forma en que se elaboran las normas su difusión y divulgación así como su control dependerá el éxito del manual”. (Montes N., 2000)*

Es muy importante y esencial el manual de organización en una institución, para la estructura organizativa que va creciendo a través de la vida de la organización.

### **Manual De Funciones**

*“El manual de funciones es un elemento de la organización administrativa que permita asignar funciones generales y específicas a cada cargo de la estructura. Las funciones se constituyen en objetivos asignados a los recursos humanos de cuyo cumplimiento y eficiencia dependen las metas de la empresa” (Montes N., 2000)*

Se utilizó como herramienta mediante el cual se asignará funciones generales y específicas a cada uno de los cargos de SMAPA. , La segregación de funciones establece que un empleado no puede realizar funciones que por su naturaleza sean incompatibles de ser llevadas por una sola persona.

La aplicación correcta de las disposiciones de la Ley de Aguas del 28 de Noviembre de 1996, indica que las personas encargadas de la administración de los recursos provenientes por este servicio de vital importancia para todos los habitantes, deberán rendir cuentas ante los usuarios de indicada empresa.

Por la forma de administración empírica que funciona esta institución de SMAPA y un desconocimiento de sistemas contables sería muy oportuna se ponga en práctica de esta manera evitar desviaciones de los recursos que generan por dichos conceptos anteriormente señalados.

**Organigrama:** Muestra la estructura simplificada de una organización formal, mostrando en forma simplificada las relaciones tanto de autoridad como de responsabilidad, a través de las cuales la Empresa va a lograr su objetivo.

El manual de funciones es una compilación que se presenta en forma detallada de las tareas y actividades asignadas a una persona que ocupa un cargo o puesto dentro de una organización, también se puede indicar que el manual de funciones hace notar y describir el grado de autoridad, quiénes y cuántos están a cargo de una persona, qué relaciones tiene con los demás, de quién y quiénes dependen de él, cuál la responsabilidad hacia otros puestos.

Para la elaboración del manual de Funciones es necesario considerar los siguientes principios:

- Todo funcionario de una organización debe recibir órdenes de una sola jefatura.
- Las asignaciones de responsabilidad a diferentes cargos deben ir acompañadas de la autoridad correspondiente para ejercerla.
- Los niveles de supervisión deben tener asignadas funciones generales y específicas.
- Las designaciones de autoridad deben ser claras y precisas.

El manual de procedimientos también es una compilación que representa e indica el flujo de información y documentación común utilizado por las distintas unidades y áreas, el manual es el que enlaza las distintas relaciones y atribuciones existentes entre

las unidades organizacionales. El manual de funciones consta de diagramas de procesos y la relación escrita de cada proceso.

Los diagramas de proceso son consecuencia de problemas que se suscitan en la comunicación en diferentes aspectos de la vida. Los diagramas de procesos también muestran el flujo de documentos que se utilizan dentro de una organización.

Los procedimientos en una organización administrativa se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- **Procedimientos contables**

*“Se define como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se puede establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.” (Catacora, 1997)*

Se consideró importante realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden tomarse en cuenta como contables, esto permite conocer con detenimiento todas las posibles operaciones que pueden incidir en los estados financieros.

- **Procedimientos no contables,**

*“A diferencia de los procedimientos contables, estos no afectan a las cifras de los estados financieros, como ejemplo podemos tomar los siguientes:” (Fernando Catacora Carpio)*

Procedimiento para contratación de empleados

- Procedimiento para cambio de horario laboral
- Procedimiento para tramitar reclamo de clientes

Resulta importante el análisis de los procedimientos no contables, este análisis se lo puede efectuar a través de las siguientes preguntas: (Fernando Catacora Carpio)

- ¿Quién realiza la actividad?

- ¿En qué tiempo la realiza?
- ¿Cuál el costo de la actividad?
- ¿Cuál el grado de procesamiento manual y mecanizado que existe en el procedimiento?

La preparación de los manuales es una tarea que se lo debe realizar con mucho cuidado, para ello se deberá contar con la ayuda de las personas involucradas y la información necesaria para luego seguir con el flujo de operaciones. Su alcance deberá estar dentro de las funciones primordiales de las actividades primordiales de la empresa.

Los manuales de contabilidad tienen una aplicación muy importante y amplia, porque permite a personal de contabilidad efectuar su trabajo dentro del marco que corresponde. Los manuales aplicables en el área contable son las siguientes:

- **De políticas contables;** este manual indica en forma detallada todas y cada una de las políticas que sigue la entidad respecto a los registros contables.
- Las políticas a seguir deben estar en concordancia con los principios de contabilidad.

*“Las políticas de contabilidad preferiblemente deben ser organizadas, enunciadas y detalladas en el orden que son presentadas las partidas en los estados financieros y a las que son asociadas. “En los manuales de políticas de contabilidad, se establecen dos subdivisiones”:* (Catacora, 1997)

*Políticas generales de contabilidad.* Enuncian la aceptación de los PCGA.

*Políticas específicas de contabilidad.* Referido a tratamientos contables aplicables a operaciones específicas en los estados financieros.

### **3.2.Marco Conceptual**

#### **Agua**

Es un cuerpo líquido formado por la combinación de un volumen de oxígeno y dos de hidrogeno, es insípido, en pequeña cantidad incoloro y verdoso en grandes masas, disuelve muchas substancias y forma la lluvia, las fuentes, los ríos y los mares.

El agua es uno de los compuestos esenciales del protoplasma viviente, del que constituye un 50% por término medio, es indispensable para toda la humanidad, vida animal y vida vegetal, es además uno de los más potentes agentes geológicos, obrando por erosión, transporte y sedimentación.

### **Agua Potable**

Es el líquido elemento que se puede beber, potabilizar hacer potable el agua que no lo es. Es el agua libre de gérmenes y residuos sólidos en proporciones no tolerables por el organismo humano.

Para que el agua pueda ser consumida por el hombre sin peligro para la salud ha de ser transparente, incolora, y estar exenta de gérmenes patogénicos. La transparencia indica la carencia de materias en suspensión, un agua coloreada indica la presencia de algas microscópicas, bacterias, etc.

### **Contaminación del Agua**

Se refiere a la existencia de sustancias extrañas que pueden contaminar el agua estas pueden ser minerales, vegetales, animales como microorganismos. Se puede clasificar en vivas é inertes, orgánicos (bacterias) o minerales tóxicos o inofensivos según el tamaño de partículas se consideran 3 clases en suspensión, coloidal y disolución.

### **Purificación del Agua**

Eliminar las sustancias extrañas que posea, según el uso que se le vaya a dar, para el uso industrial y medicinal el agua debe ser químicamente pura (H<sub>2</sub>O)

### **Prospección**

Es la etapa de búsqueda de un área de probable exploración, tal actividad incluye estudios topográficos, geológicos y geofísicos de áreas relativamente extensas, emprendidas en un intento de localizar áreas que avalen cierta exploración.

### **Exploración**

Representa los costos de perforación de pozos incluyendo la depreciación y otros de equipo e instalaciones.

### **Sistema de Aducción**

Es el conjunto de maquinaria, herramienta y equipo encargado de extraer el agua de las entrañas de la tierra hasta la superficie.

### **Calidad**

Es una palabra que tiene muchos sentidos, en nuestro caso será utilizada con el significado de aptitud para el uso, y se aplica a productos ó servicios. Esta definición pone en evidencia la importancia de la operación del usuario, para efectos comparativos se emplea la expresión nivel de calidad

### **Municipio**

En su forma moderna procede de Roma, los municipios romanos eran ciudades libres de derecho latino del cual procede el nombre (manus capere - llevar la carga)

Durante la edad media persistió, rural y eclesiástico en la parroquia, mientras alrededor de los centros comerciales industriales o mercado, surgían poderosas municipalidades. De estas ciudades nació la burguesía, el tercer estado. Con los tiempos modernos, el municipio atraviesa una honda crisis al ser absorbido por el Estado.

### **3.3.Marco Normativo**

**LEY N° 356 DE 11 DE ABRIL DE 2013**

**LEY GENERAL DE COOPERATIVAS**

**TÍTULO I**

**DE LA NATURALEZA DE LAS COOPERATIVAS**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. (OBJETO).** La presente Ley tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, supervisión, fiscalización, fomento y protección del Sistema Cooperativo en el Estado Plurinacional de Bolivia, en sujeción a las disposiciones de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 2. (FINALIDAD).** La presente Ley tiene por finalidad el promover actividades de producción y administración de servicios que contribuyan al desarrollo económico social del país, de acuerdo a su identidad cultural, productiva y calidad cooperativa, a través de políticas financieras y sociales.

**Artículo 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** La presente Ley se aplica a todas las cooperativas, cualquiera sea: el sector en el que desarrollan sus actividades, asociadas y asociados, y a las instituciones auxiliares del cooperativismo, en la jurisdicción territorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

**Artículo 4. (DEFINICIÓN DE COOPERATIVA).** Es una asociación sin fines de lucro, de personas naturales y/o jurídicas que se asocian voluntariamente, constituyendo cooperativas, fundadas en el trabajo solidario y de cooperación, para satisfacer sus necesidades productivas y de servicios, con estructura y funcionamiento autónomo y democrático.

## **CAPÍTULO II**

### **SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 85.- (COOPERATIVAS DE SERVICIOS PÚBLICOS).**

I. Son aquellas que prestan servicios públicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, telecomunicaciones y otros emergentes de las necesidades sociales. Se encuentran sujetas a licencia, autorización especial o contrato suscrito con el Estado.

II. Las cooperativas de servicios públicos, en cuanto a su estructura institucional cooperativa y de funcionamiento serán reguladas por la AFSCOOP; y en cuanto a los servicios públicos que prestan, la regulación es ejercida por la respectiva Autoridad Sectorial

III. El valor del Certificado de Aportación, podrá ser cobrado en cuotas en las facturas de consumo del servicio, siempre y cuando las asociadas y asociados de la Cooperativa, asuman de manera expresa y voluntaria esta modalidad y la normativa sectorial lo permita.

## **Objetivos y Cualidades de la Información Contable”**

**“Artículo 3. Objetivos básicos.** La información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos contralados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido del periodo.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejerce el control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad. (Ayaviri D, 1.997)

### **Artículo 4. Cualidades de la información contable**

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.”  
(Ayaviri D, 1.997)

### **Características Cualitativas de la información contable**

“Las características cualitativas de la información contable de la información contable, son aquellos atributos de la misma, que son necesarias para satisfacer sus objetivos básicos. El decreto establece que la información debe ser:

Comprensible: Clara y fácil de entender.

Útil: Pertinente y confiable. La información es pertinente cuando posee valor de retroalimentación, valor de predicción y es oportuna; y es confiable cuando es neutral, verificable y representa fielmente los hechos económicos.

Comparable: cuando ha sido preparada sobre bases de informe.”

### **Estados financieros**

“Toda vez que los usuarios de los estado financieros tienen necesidades diferentes, los informes contables deberán prepararse y presentarse considerando que su propósito final es cubrir dichas necesidades. Aunque muchos de estos usuarios pueden consultar información adicional a la suministrada en los estados financieros, generalmente se confía en ellos como principal fuente de información financiera. La principal responsabilidad, con relación a la presentación y preparación de los estados financieros, corresponde a los administradores de la empresa y a ella misma interesa la información que contienen los estados a pesar de contar con otras fuentes que le ayudan a llevar a cabo su planificación y gestión.

De conformidad con las directrices contenidas en el Decreto 2649 de 1993 lo estados financieros pueden ser clasificados:

a. De acuerdo con sus destinatarios o usuarios de la información: los estados financieros se clasifican en estados financieros de propósito general y estados financieros de propósito especial.

b. De acuerdo con su comparabilidad: los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar sobre una base temporal (es decir, comparar periodos de una misma duración) y de no ser posible con base en una comparabilidad operacional (es decir, comparar lapsos iguales del ciclo de operaciones).

c. De acuerdo con su preparación y examen: los estados financieros pueden ser certificados o dictaminados. (Ayaviri D, 1.997)

**Estados financieros de propósito general.** Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su condición, claridad, neutralidad y fácil consulta.

Son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

**Estados financieros básicos:**

1. El balance general.
2. El estado de resultados.
3. El estado de cambios en el patrimonio.
4. El estado de cambio en la situación financiera.
5. El estado de flujos de efectivo.

**Para la preparación de estados financieros se debe:**

1. Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, y sus saldos.
2. Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

3. Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.
4. Conocer las transacciones individuales, cuando estas se registren en los libros de resumen en forma global.
5. Conocer los códigos o símbolos utilizados para describir las transacciones, con indicación de las adiciones, modificaciones, sustituciones o cancelaciones que se hagan de unas y otras.
6. Los libros auxiliares necesarios para entender los principales.
7. Cumplir las exigencias de otras normas legales”.

### **3.4.Marco Legal**

La contabilidad pública constituye un sistema de información, sobre los hechos económicos - financieros, producidas en las entidades públicas o estatales, las cuales están regidas a normas técnicas y legales, específicamente para este tipo de instituciones, reguladas por la ley 1178 (SAFCO).

Administración y Control Gubernamental, comúnmente conocida como la ley SAFCO, es una disposición promulgada el 20 de julio de 1990, la cual determina los conceptos y criterios fundamentales de los sistemas administración y control de los recursos del Estado, que se deben aplicar en todas las entidades del sector público (Ejm: Municipios, SMAPA, Policía Nacional, Corporaciones de Desarrollo, etc.) y también regula el régimen de responsabilidad por la función pública.

Siendo los objetivos de esta Ley:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Que la información generada institucionalmente sea útil, oportuna y confiable.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos.
- d) Desarrollar capacidad administrativa para impedir ó identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Sistemas de la ley 1178

La ley 1178 (SAFCO), establece un proceso lógico en la administración del Estado, señalando sistemas para planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de las entidades, de tal manera que los bienes y servicios que estos presten a la comunidad sean los mejores.

Los sistemas que esta Ley regula son:

### **Sistema de Programación de Operaciones**

Este sistema expresara los objetivos y planes estratégicos de cada entidad en concordancia a la estrategia nacional, en el corto y mediano plazo para realizar actividades específicas y procedimientos a emplear y los medios y recursos a utilizaren función del tiempo y lugar, Esta programación de ser integral, comprender a las operaciones de funcionamiento, inversión, financieras y de regulación.

### **Sistema de Organización administrativa**

Está definida en función de la programación de operaciones y actividades desarrolladas en la entidad, evitando duplicidad de actividades, objetivos y atribuciones, adecuando, fusionando, creando o supresión de entidades mediante la centralización de la adopción de políticas y desconcentración o descentralización de la ejecución de las mismas y que toda institución organizara internamente en función a sus objetivos y actividades, los sistemas de administración y control interno.

### **Sistema de Presupuesto**

Es el conjunto de procedimiento previamente elaborados sobre los gastos e ingresos que a futuro de realizaran en la empresa expresados en montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y la respectiva asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

### **Sistema de Contabilidad Integrada**

Este sistema incorporará todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, sobre el destino y fuente de

los datos expresados en términos monetarios, tomando como base en los datos financieros y no financieros, emitirá información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de las entidades, asegurando que:

- (a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
- (b) La contabilidad integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

En el orden jerárquico de normas, la Constitución Política del Estado reconoce que toda persona tiene como derecho fundamental la vida y la salud, en consideraciones compatibles con su salud. Art.7, Inc. a

La misma Ley fundamental reconoce la autonomía municipal entendida como la potestad normativa administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial. El consejo Municipal ejerce la potestad normativa y fiscalizadora, en tanto que el Honorable Alcalde la potestad ejecutiva administrativa y técnica.

El art. 205 de la Constitución establece que la Ley Orgánica de Municipalidades, determina la organización y atribuciones del Gobierno Municipal, el cual debe buscar la integración y participación activa de las personas en la vida comunal con los siguientes fines:

- Elevar dos niveles de bienestar social y material de las comunidades, mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras públicas de interés común.
- Proponer el desarrollo de su jurisdicción territorial a través de la formulación y ejecución de planes programas y proyectos concordantes con la planificación de desarrollo nacional.

La LEY 1551 (participación Popular), amplía su jurisdicción territorial de los gobiernos Municipales entre otros bienes el derecho de propiedad sobre los bienes, muebles é

inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos. El art. 14 de la misma ley amplía la competencia municipal para la dotación de equipamiento y otros así como la administración y supervisión para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y de los servicios de Saneamiento Básico.

La Ley Orgánica de municipalidades, se constituye en la base legal que define la estructura orgánica de toda empresa municipal.

### **3.5.Marco Histórico**

El 30 de julio de ese año el gobierno provincial a través del decreto N° 1931 serie F aprueba los estatutos y le otorga la personería jurídica a la Cooperativa. En octubre el gobierno de la provincia, otorgaba la autorización para el tendido de la línea de tuberías de la red de distribución.

La oficina de administración de la Cooperativa estuvo inicialmente ubicada en un salón que pertenecía al directorio entrante.

La transparencia con que se habían manejado sus pioneros afirmó la confianza de los vecinos, y en el año 1960, los integrantes de la Comisión Pro-Aguas Corrientes, conformada para normalizar el servicio que en esos años se encontraba en manos privadas, se presentaron ante el directorio de la Cooperativa para solicitarles que se hicieran cargo de la situación. Para lograr este objetivo se procedió a llamar a Asamblea para reformar los estatutos y nombrar una comisión de estudios.

Finalmente el gobierno de la provincia, en fecha 1 de agosto otorgaba la aprobación oficial. La totalidad de la infraestructura de aguas corrientes estaba muy deteriorada por lo que tuvo que hacer prácticamente de nuevo. Hasta fines de 1986, que se realizó una perforación hasta la tercer punto de toma de agua, y se construyó un nuevo tanque de reserva, el precario servicio se ofrecía en determinadas horas: de 8hs. a 12hs. y de 15hs. a 20hs. Esta modalidad se extendió hasta comienzos de 1990 en que se pudo brindar el servicio permanente de 4 horas.

En 1991 todos los esfuerzos estuvieron puestos en la obra de agua rural instalando, para ello una línea de tuberías hasta el municipio de Yamparáez con una extensión de 15.500 mts., cubriendo una superficie de 9000 hectáreas.

En 1993 la Cooperativa participó de la fundación de Cooperativas Aguas, que tenía por objeto principal la instalación de una planta fraccionadora de agua, quedando integrada por tres cooperativas de la zona. En 1995 inició sus actividades, convirtiéndose a partir de ese momento en uno de los principales distribuidores de agua, logrando mediante el sistema cooperativo regular el precio en el mercado y atender las necesidades de todas las entidades asociadas y clientes privados.

En el año 2003 la Cooperativa adhirió a la creación de las oficinas, ofreciendo a sus asociados la posibilidad de adherirse al servicio prestado por esta cooperativa.

En el año 2005 se firmó un acuerdo con los nuevos socios de la cooperativa para realizar el mantenimiento y reparación de tuberías de la empresa, convenio que continua vigente y que origina importantes ingresos a la cooperativa.

En diciembre de 2005 se pusieron en funcionamiento dos bombas a Presión Descendente para realizar el filtrado previo del agua corriente que se distribuye en la red.

Captación de Agua en el rio Hacharani. Para esto se realizaron en primera instancia trabajos sobre el lecho del lago para recuperar el filtro de agua sobre el mismo y sobre la estructura de toma de agua con un equipo de buzos especializados. Superada esta etapa se realizó la obra de tendido y vinculación de cañería entre la toma de agua del dique renacionalizada y la toma de agua del pozo existente.

De esta manera la cooperativa fue funcionando y dando servicios a la provincia de Yamparáez.

### **3.6.Marco Situacional**

La localidad de Yamparáez es una provincia de Bolivia que se encuentra en el departamento de Chuquisaca. Tiene una superficie<sup>2</sup> de 1.472 km<sup>2</sup> y una población de 10,404 habitantes según el CENSO realizado en el año 2012, lo que representa un 2,86% de la superficie total del departamento. Está ubicada entre los 19° 16' de latitud sur y los 64° 96' de longitud oeste del meridiano de Greenwich.

Al norte y oeste limita con la provincia Oropeza, al noreste y este con el municipio Tarabuco, al sur con el departamento de Potosí. La capital de sección está a 29 kms. De la ciudad de Sucre, sobre la diagonal Jaime Mendoza, carretera asfaltada con acceso permanente y sin interrupciones durante todo el año. Tiene topografía variada, con algunos valles importantes como el de Escana y el de Sotomayor. La zona alta, donde se encuentra la capital de sección, tiene clima de altiplano, ya que está por encima de los 3.000 msnm. Presenta varias quebradas que proveen agua para riego, siendo su principal río el Pilcomayo, con un elevado índice de contaminación de origen minero. La capital de sección presenta una arquitectura colonial. Los habitantes casi en su totalidad son de origen quechua, con costumbres y tradiciones muy arraigadas, puesto que aún se conserva la vestimenta tradicional yampara. Los idiomas más hablados son el castellano y el quechua.

La organización social está basada en el sindicato y en un nivel superior en la subcentral. Yamparáez dispone de extensas áreas de pastoreo y de suelos cultivables, también de áreas forestales. Es un Municipio eminentemente agrícola y ganadero, con cultivos de papa, maíz, trigo y cebada, variando la importancia según las características topográficas de cada zona. La producción es destinada al consumo doméstico y en menor grado a la venta, teniendo como principal mercado a la ciudad de Sucre. También la artesanía tiene gran importancia, principalmente en la elaboración de tejidos, que son apreciados por los turistas nacionales y extranjeros. La venta de esas manufacturas genera bastantes ingresos a los habitantes del Municipio.

Durante todo este tiempo al ver que el municipio crecía mantuvieron la idea de generar una Cooperativa de Agua Potable la cual se llamó a una reunión a todo el Municipio, de ello se Concurrieron a esa asamblea 30 personas, las que firmaron el acta de constitución, aprobaron los estatutos y designaron el primer directorio de la institución. Esos visionarios vecinos fueron: Paulino Labrandero, Desiderio Ortuste y Arturo Santos.

El diseño de implementación del sistema contable se realizará en la Cooperativa de Agua A.P.S.A.Y. (Asociación Prestadora de Servicios de Agua Sanitario Yamparáez).

# CAPÍTULO IV

## CAPÍTULO IV

### MARCO METODOLÓGICO

#### 4.1. Descripción del sujeto de Investigación

Se partió de un diagnóstico de la Cooperativa de Agua Potable A.P.S.A.Y. (Asociación Prestadora de Servicios de Agua Sanitario Yamparáez). Donde adolece de varios problemas de vital importancia mayormente en la parte administrativa contable, existe ausencia de herramientas para poder responder a las necesidades futuras y evitar el mal manejo de los recursos de la organización que se efectuó anteriormente.

Por lo tanto las instituciones de servicio deberán establecer un proceso de cambio a través de la implantación de sistemas contables y administrativos; logrando de esta forma el objetivo de conseguir el crecimiento de la Cooperativa A.P.S.A.Y.

En consecuencia la institución alcanzará el grado de eficiencia cuando se aplique el sistema propuesto en la administración de A.P.S.A.Y.

#### 4.2. Determinación del Campo de Acción

**Área de Investigación:** El presente trabajo de investigación se enmarcó a la línea de contabilidad que comprende los documentos, registros, archivo de las transacciones y el proceso de las operaciones, desde la entrega original de los registros de contabilidad hasta su informe e interpretación incluyendo la consolidación de la información financiera.

**Procesos Específicos:** Con la finalidad más importante de la contabilidad se proporcionará en forma oportuna, la información financiera a los ejecutivos para coadyuvar a conducir los planes, programas, proyectos, actividades de la institución en forma más eficiente, efectiva y económica.

#### 4.3. Población y Muestra

##### 4.3.1. Población

El trabajo por el carácter social y la importancia de los servicios que presta la empresa y además de tratarse del líquido elemento, abarcó a la totalidad de la Cooperativa

(A.P.S.A.Y.) de la Provincia de Yamparáez del Departamento de Chuquisaca efectuando un estudio preliminar de la distribución y los cuestionarios con el propósito de obtener información real.

#### 4.3.2. Muestra

Para nuestra investigación se consideró a los Socios de la Cooperativa (A.P.S.A.Y.) de la población de Yamparáez, dado a ello como se puede indicar el Municipio de Yamparáez se encuentra en el Departamento de Chuquisaca. Como podemos observar en el siguiente cuadro la cantidad de población proyectada hasta nuestras fechas por datos del INE aumentaron en un 18% en el año 2012, cuenta con 10.404 habitantes, ahora en la Gestión 2016 cuenta con 10.664 habitantes. De acuerdo con las proyecciones de población del INE (Instituto Nacional Estadístico) sujetos que son parte de la Cooperativa (A.P.S.A.Y.).

**Cuadro N° 1 Datos Según Departamentos Proyectados**

BOLIVIA: PROYECCIONES DE POBLACIÓN, SEGÚN DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO, 2012-2020										
DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
<b>BOLIVIA</b>	10.351.118	10.507.789	10.665.841	10.825.013	10.985.059	11.145.770	11.307.314	11.469.896	11.633.371	
<b>CHUQUISACA</b>	596.470	601.267	606.132	611.068	616.073	621.148	626.318	631.608	637.013	
<b>Oropeza</b>										
Sucre	266.843	270.319	273.843	277.374	280.932	284.536	288.122	291.819	295.476	
Yotala	9.751	9.778	9.823	9.851	9.889	9.920	9.950	9.981	10.017	
Poroma	17.881	18.011	18.139	18.271	18.403	18.534	18.670	18.804	18.947	
<b>Azurduy</b>										
Azurduy	10.995	10.989	10.981	10.974	10.969	10.962	10.956	10.949	10.948	
Tarvita	14.722	14.706	14.697	14.692	14.683	14.682	14.683	14.685	14.688	
<b>Zudañez</b>										
Zudañez	11.869	11.764	11.855	11.952	12.046	12.145	12.247	12.351	12.467	
Presto	12.704	12.866	13.035	13.199	13.370	13.542	13.723	13.901	14.088	
Mojocoya	8.314	8.337	8.350	8.359	8.374	8.379	8.399	8.404	8.421	
Icla	8.037	8.002	7.968	7.931	7.904	7.876	7.839	7.809	7.777	
<b>Tomina</b>										
Padilla	10.686	10.718	10.755	10.801	10.841	10.902	10.952	11.008	11.067	
Tomina	8.770	8.763	8.756	8.747	8.743	8.742	8.735	8.726	8.727	
Sopachuy	7.525	7.554	7.592	7.627	7.674	7.716	7.765	7.814	7.870	
Villa Alcalá	5.052	5.075	5.095	5.122	5.138	5.153	5.172	5.179	5.196	
El Villar	4.605	4.607	4.615	4.619	4.624	4.623	4.624	4.638	4.644	
<b>Hernando Siles</b>										
Monteagudo	24.975	25.120	25.301	25.513	25.771	26.054	26.374	26.731	27.119	
Huacareta	8.638	8.592	8.545	8.503	8.460	8.426	8.395	8.372	8.351	
<b>Yamparaez</b>										
Tarabuco	17.493	17.414	17.333	17.267	17.204	17.146	17.103	17.058	17.027	
Yamparáez	10.404	10.476	10.531	10.602	10.664	10.723	10.791	10.854	10.929	

Fuente: INE (instituto Nacional Estadístico)

Después de obtener la población total sólo del Municipio de Yamparáez con 10.664 habitantes, vale decir Yamparáez y no así de Tarabuco.

**Cuadro N° 2 Población registrada en la Cooperativa por Familias**

N° de Habitantes	N° de Familias Registradas en la Cooperativa (A.P.S.A.Y.).
7.548	1.895

Fuente: Registro de A.P.S.A.Y.

En este sentido, el marco muestral del estudio se integró por todas la familias registradas en los datos de la Cooperativa de A.P.S.A.Y. pertenecientes al Municipio de Yamparáez.

#### 4.3.3. Selección de la técnica de muestreo

Para el estudio, se utilizó la estrategia de muestreo aleatorio estratificado que parte del supuesto de que todos los datos tienen la misma posibilidad para estar en la muestra, este tipo de muestreo estratificado presenta a la población en subconjuntos, los cuales están unidos por la muestra que a la vez es representativa, el muestreo también debe ser probabilístico.

Asimismo, la selección de las unidades muestrales elegidas respondió al criterio del muestreo de tipo probabilístico estratificado por considerarse el más adecuado para su aplicación en el presente trabajo.

#### 4.3.4. Determinación del tamaño de la muestra

Para poder determinar el tamaño de la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{E^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 * (0.50) * (0.50) * (1.895)}{(0.05)^2 * (1.895 - 1) + (1.96)^2 * (0.50) * (0.50)}$$

$n = 322$  Encuestas

El tamaño de la muestra responde a **322 familias del municipio de Yamparáez usuarios de la Cooperativa A.P.S.A.Y.** a los cuales se les aplicara el cuestionario y la posterior tabulación de los resultados:

N = tamaño de la población

n = tamaño de muestra

Z = nivel de confianza

E = error

P = probabilidad de éxito

Q = probabilidad de fracaso

Esta fórmula se aplica a poblaciones finitas menores a 300 mil unidades muestrales, razón por la cual se eligió para el presente estudio.

Por otra parte la entrevista a los directivos de A.P.S.A.Y., y los tres tipos de cuestionarios cuestionario administrativo, Contable y propiamente dicho a los usuarios del municipio.

Por medio de los métodos y técnicas se explicará con detalle los tipos de cuestionarios que se realizarán.

#### **4.4. Métodos Teóricos**

##### **4.4.1. Métodos**

###### **- Método de análisis y síntesis.**

El análisis y síntesis se realizó con cada uno de los capítulos de la investigación dedicado al análisis de un sistema contable en la Administración de la Cooperativa Asociación prestadora de servicios de agua potable sanitaria Yamparáez (APSAY) del Departamento de Chuquisaca, ya que contribuyó en la simplificación de los datos obtenidos en el transcurso de la investigación. Fue empleado en la etapa que se tuvo que elaborar y realizar un análisis exhaustivo, tanto de la información con que se cuenta como de los resultados obtenidos a través de cuestionarios y entrevistas, además permitió obtener las conclusiones al respecto de manera lógica.

- **Método inductivo.**

Este método se utilizó para determinar sobre la base de la información obtenida en los cuestionarios a los diferentes objetivos que la investigación necesita, acerca de un sistema contable en la administración de la cooperativa y de esta manera generalizar la información para la complementación fundamental de la investigación.

- **Métodos Bibliográficos**

Se empleara al momento de la recolección de información teórica de diferentes fuentes como ser documentos primarios, libros, artículos, periódicos, información, estadísticas, etc., todo esto con el fin de poder desarrollar la elaboración del marco teórico o contextual de nuestra investigación y establecer los conceptos básicos fundamentales relacionados con el trabajo de investigación.

- **Método Histórico**

Mediante este método, se empleó al momento de realizar la búsqueda de antecedentes referentes al tema de la Administración de la Cooperativa Asociación prestadora de servicios de agua potable sanitaria Yamparáez (A.P.S.A.Y.), Marco Jurídico, Antecedentes y la Comunidad, que nos permitió abordar con la investigación científica.

- **Método Estadístico**

Tendrá como objetivo el facilitar el análisis y la síntesis de los datos cuantitativos obtenidos de acuerdo al levantamiento de información, su ordenamiento, clasificación e interpretación y convertirlos de información fiable que contribuirá a explicar los comportamientos y tendencias del objeto estudiado, este método se utilizó específicamente para la obtención del tamaño de la muestra, tabulación de los datos de las encuestas y así poder obtener información actualizada para el trabajo de investigación.

#### **4.4.2. Técnicas e Instrumentos**

En la investigación desarrollada, entre los diversos objetivos, existe uno referido a constatar cuál es el estado actual del sujeto de investigación relacionando con las variables definidas, además tener una visión clara de la realidad en la que empresas

similares desarrollan sus actividades; porque además esta investigación precisa de información que permita conocer si la actual administración es la adecuada tomando en cuenta la calidad del servicio que presta, o en alguna manera se advierte la ausencia de un sistema administrativo y contable que ayude a mejorar la calidad del servicio, para ello partimos de efectuar un diagnóstico del Servicio de Agua Potable y el entorno del mismo.

- **La observación**

En el ámbito empresarial que se desenvuelven permitió detectar el problema, para el efecto se procedió a una observación participativa que permitió el contacto e impregnación con lo que actualmente vive el Servicio de Agua Potable, donde advirtió que esta institución no cuenta con las herramientas administrativas menos contables, como también existe una inadecuada administración de los recursos de la institución captadas de los usuarios, por falta de controles internos y fiscalización que puedan reducir el riesgo de malversación.

- **Análisis documental**

Sobre la base de la revisión documental proporcionado por los funcionarios de la Cooperativa APSAY se constató que los administradores manejaron los recursos de la empresa, presentaron informes de manera resumida de los ingresos y egresos poco técnicos y sin respaldo alguno, para la corroboración de esta anomalía se realizó una revisión de la documentación, verificando que no reflejan el monto descrito en el informe económico presentado.

- **La entrevista**

Utilizado en la aplicación de cuestionarios a los directivos del A.P.S.A.Y., con el propósito de obtener información sobre aspectos relacionados con la administración y el manejo económico de la Cooperativa.

Se usó también en relevamiento de información de la población de Yamparáez, en principio a la entrega de los cuestionarios a los pobladores, se negaban a recibir debido a que se hallaban con cierto temor, creían que la misma era una evaluación de la alcaldía para incrementar el pago en el consumo, se mantenían reacios, luego de una

explicación del verdadero sentido académico que tenía esta encuesta, colaboraron en el llenado de la encuesta. Otra dificultad que se tuvo fue que muchos de los pobladores no saben leer ni escribir y en muchos casos no hablan castellano pues el idioma materno de los pobladores es el quechua.

Se recibió plena colaboración por parte de la directiva, pues ellos entusiasmados con la recopilación de la información prestaron colaboración desinteresada.

Luego de recoger la información precisada se procedió al registro y tabulación de las respuestas de cada uno de los encuestados.

De los resultados obtenidos en la encuesta realizada en el Municipio de Yamparáez con referencia a la calidad de atención, servicios prestados, etc. Con referencia a la Cooperativa de Servicio de Agua Potable se realizó por medio de un cuestionario y entrevista de acuerdo a las siguientes características

**Cuestionario:** Se elaboraron tres tipos de cuestionarios:

**Cuestionario Administrativo:** Dirigido especialmente a los ejecutivos del APSAY y a las autoridades de la alcaldía Municipal de Yamparáez, con el objeto de conocer el actual sistema de administración y los objetivos trazados para la presente gestión, encontrándose dificultades en la obtención de información por no contar con los respectivos documentos debidamente ordenados y archivados.

**Cuestionario Contable:** Dirigido especialmente a los encargados de la parte contable y administrativa de la Cooperativa, con el propósito de obtener información razonable y confiable, determinando los factores que afectan en la inadecuada elaboración de los ingresos y gastos, advirtiéndose una de las causas y problemas es la falta de formularios, comprobantes de registro de los ingresos, es notoria la improvisación en los procedimientos contables, no existe la oportunidad por lo tanto se presentan varios riesgos como ser fraude, desviación, apropiación indebida, de esta manera produciendo un daño económico a la Cooperativa debido a la inexistencia y falta de procedimientos adecuados en los controles contables, administrativos.

**Cuestionario dirigido a los usuarios de Agua Potable de Yamparáez:** Desarrollado en un cuestionario se aplicó a los pobladores de Yamparáez, especialmente a los

usuarios con el objetivo de conocer la opinión de los consumidores de agua potable sobre la calidad de servicio prestado por la Cooperativa, el abastecimiento diario, la cantidad de agua que recibe diariamente también identificar las deficiencias en la Cooperativa.

#### **4.4.3. Procedimientos de la Información**

##### **Codificación**

Una vez obtenido los cuestionarios respondidos, se procedió a un análisis previo realizando la validación de información, y proceder a dar valores a las preguntas contenidas en el formulario de la encuesta.

Ejemplo:

##### **¿En qué horarios tiene Agua?**

- a) Sólo en la madrugada
- b) Sólo por las mañanas
- c) Sólo por las tardes
- d) Sólo por la noche.
- e) Todo el día

##### **Tabulación**

Obtenida la información de la población de Yamparáez se procedió al conteo de casos por categoría y la mayoría utilizando para este proceso el paquete SPSS v. 23, por esta razón se tuvo que realizar la codificación transformando las respuestas en símbolos y valores alfanuméricos para facilitar el ingreso de la información al paquete estadístico, para la gratificación y presentación de la información se procedió a importar estos datos al paquete Excel, utilizando los instrumentos informáticos, los datos fueron ingresados y procesados para luego obtener la información en cuadros y gráficos entendibles con su respectiva interpretación, el proceso va desde la respuesta de los usuarios hasta el procesamiento.

La Hoja de Tabulación permitió realizar y elaborar cuadros, de ellos se sacaron conclusiones e interpretación de la información obtenida.

## **CAPÍTULO V**

### **MARCO PRÁCTICO Y PROPÓSITO**

#### **5.1. Aspectos Generales**

##### **5.1.1. Diagnóstico General**

###### **Análisis Cuantitativo y Cualitativo de la Información**

El trabajo realizado utilizó instrumento de recolección de datos como ser cuestionarios, guías de entrevistas, guías de observación, y análisis documental con el propósito de obtener información que permita conocer el ambiente y la situación de la Cooperativa, para el cumplimiento de este propósito se utilizó cuatro tipos de cuestionarios.

El primer cuestionario se aplicó al personal administrativo de la Cooperativa, con la finalidad de efectuar comparación con otras empresas que prestan servicios similares, contiene preguntas referidas a la Cooperativa, el tamaño, objetivo, relación de dependencia, manuales, y las obligaciones impositivas, de los resultados obtenidos de este cuestionario se determinó lo siguiente:

La Cooperativa Asociación Prestadora de Servicios de Agua sanitario potable Yamparáez A.P.S.A.Y., no cuenta con una infraestructura adecuada, este hecho no permite realizar las actividades de manera adecuada.

El segundo cuestionario fue dirigido a los usuarios de Yamparáez con el propósito de conocer sus necesidades, la calidad de servicios que reciben, los pagos realizados a la Cooperativa.

Realizado el análisis de la documentación e información recopilada de la Cooperativa, se evidenció que carece de un adecuado sistema administrativo contable, lo cual refleja las siguientes deficiencias:

###### **Aspectos Administrativos y de Organización.**

La Cooperativa en lo que se refiere a los procedimientos administrativos y de organización cumple con el 14% de los procedimientos, el 86%, resultado del análisis para el efecto se examinó documentos y procedimientos administrativo - contables con la ayuda de los cuestionarios aplicados de recolección de datos se evidenció que La

Cooperativa Asociación Prestadora de Servicios de Agua sanitario potable Yamparáez A.P.S.A.Y., carece de un manual de organización, no existe un organigrama que identifique la composición orgánica.

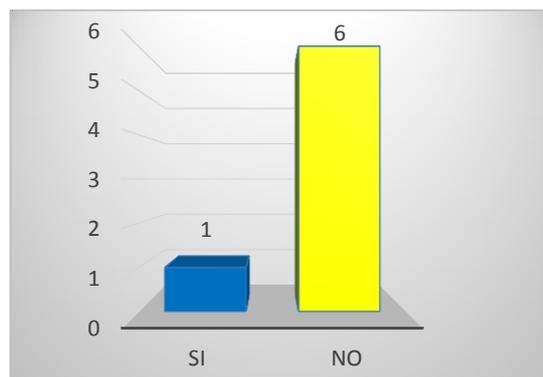
*¿La Cooperativa cuenta con un manual de Funciones?*

**Cuadro N° 3 Administración y Organización**

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	1	14,29
No	6	85,71
TOTAL	7	100,00

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 1 Administración y Organización**



Fuente: Elaboración Propia

No se tiene un manual de funciones donde se pueda identificar las tareas y actividades que deben realizar los empleados de la Cooperativa, este hecho no permite establecer responsabilidades y deberes en cada cargo.

La inexistencia de un plan de Cuentas además de su respectivo manual es notoria en la cooperativa, lo que representa el inadecuado manejo en la documentación y elaboración de los Ingresos y Gastos.

Los activos fijos no tienen una inventariación exacta y valorada el cual refleje el valor real de los mismos.

## Infraestructura e Inmobiliario

De la observación realizada se determinó que la infraestructura no es la adecuada, la instalación es precaria y el edificio no es propio, las oficinas están funcionando de manera improvisada, el mobiliario reúne condiciones mínimas para su funcionamiento, no cuenta con equipos de computación.

En lo que se refiere a las unidades funcionales la empresa no cuenta con almacenes, este hecho imposibilita el seguimiento a las existencias de los insumos, materiales, y repuestos existentes en la empresa.

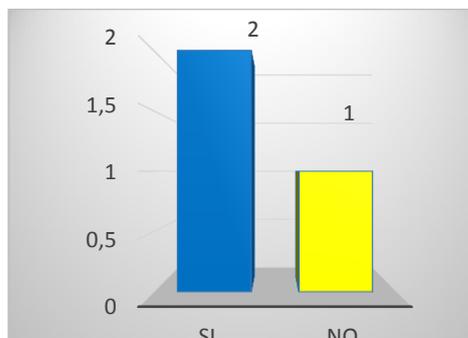
*¿La Cooperativa cuenta con Infraestructura e inmobiliario?*

**Cuadro N° 4 Infraestructura e Inmobiliario**

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	2	66,67
No	1	33,33
TOTAL	3	100,00

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 2 Infraestructura e Inmobiliario**



Fuente: Elaboración Propia

## Aspectos Contables

Existe el 28% de procedimiento contables, y el 72% de los socios de la Cooperativa dice que no existe los procedimientos contables ya que todo se lleva manualmente notándose claramente la inexistencia de adecuados formularios en el registro de las operaciones, estos no llevan numeración pre impresa, no existe un número adecuado de copias, los datos registrados no son legibles.

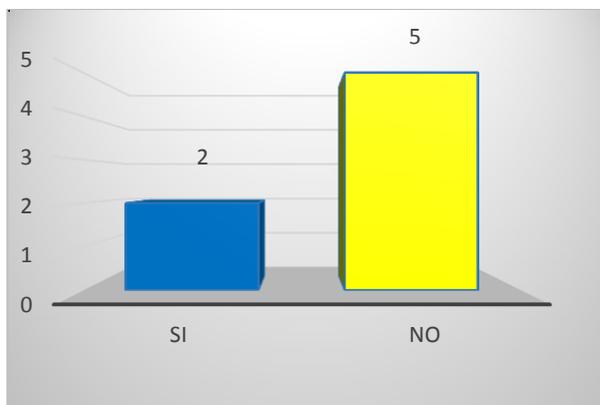
### ¿Existen procedimientos contables en la Cooperativa?

**Cuadro N° 5 Proceso Contable**

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	2	28,57
No	5	71,43
TOTAL	7	100,00

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 3 Proceso Contable**



Fuente: Elaboración Propia

### **Documentos Respaldados de las Operaciones Contables**

Con relación al registro de los socios, no se conoce la cantidad exacta de ellos y sus datos de filiación, no están identificando todos sus antecedentes.

En lo que se refiere al cobro del consumo de agua, se evidenció en la empresa que carece de una sección caja para la recepción del efectivo, estos cobros lo realiza la secretaria.

Los montos recaudados no son clasificados, y tampoco existen informes diarios, los arqueos de caja no se los realiza periódicamente, el efectivo no es depositado en una entidad bancaria.

Para el control del efectivo la única medida es la emisión de un recibo que no reúne las características de seguridad necesarias para este caso.

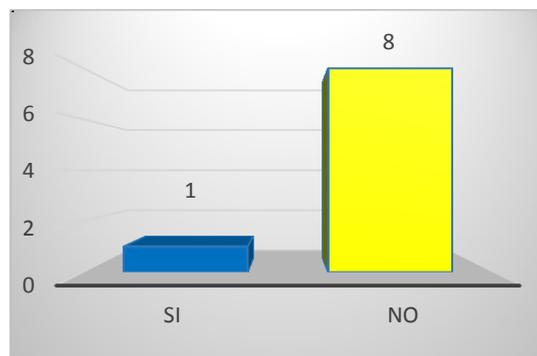
Los documentos utilizados para respaldar el movimiento contable es insuficiente como se muestra en el cuadro, solo el 11% de los documentos son utilizados, el 89% representa el faltante, notándose que no se emiten facturas, no existe formularios de ingreso y salida de materiales, en lo referente al efectivo no se efectúan arqueos de caja, los gastos efectuados no rinden cuenta de manera adecuada, y toda instrucción emanada de la administración es realizada verbalmente.

**Cuadro N° 6 Documentos Respaldados de las Operaciones Contables**

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	1	11,11
No	8	88,89
TOTAL	9	100,00

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 4 Documentos Respaldados de las Operaciones Contables**



Fuente: Elaboración Propia

### **Cuentas de Ingresos y Gastos**

En lo referente a los gastos no se tiene un fondo fijo, efectuando los pagos en efectivo de acuerdo con las necesidades de la empresa, el registro se lo realiza en un detalle que no reúne las condiciones, sin tomar en cuenta el tipo de gasto, y tampoco se realiza el respaldo de documentación como ser facturas.

En el movimiento de ingresos y egresos se evidenció que no se realiza una adecuada segregación de funciones, el efectivo es recibido y entregado a la administración, los gastos y la recaudación lo realiza la secretaria, y además de los informes mensuales de ingresos y egresos es preparado por la administración, de igual manera los documentos

producto de estas operaciones, de los ingresos recibidos se efectúa los gastos de acuerdo a las necesidades, el excedente si lo hay, por esta razón no existe una información debidamente reflejada en los estados financieros.

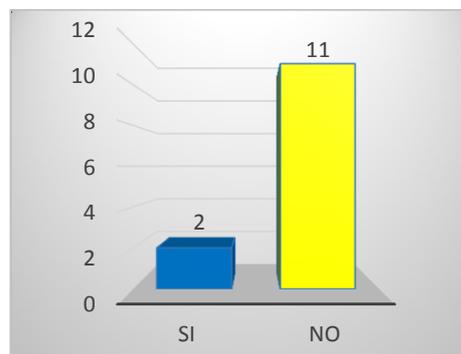
De los problemas descritos se puede determinar que los registros y documentación existente en la empresa no están preparados adecuadamente, incumpliendo de esta manera con normas establecidas para su elaboración, realizando solo un detalle parcial de ingresos y egresos, los cuales no son contabilizados en su totalidad.

**Cuadro N° 7 Cuentas de ingresos y gastos**

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	2	15,38
No	11	84,62
TOTAL	13	100,00

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 5 Cuantas ingresos y gastos**



Fuente: Elaboración Propia

Del cuadro anterior se nota que el 85% de los procedimientos no son realizados, no se administra de manera adecuada los gastos menores por no existir un fondo fijo, la rendición de cuentas son parciales.

No existe un análisis de los estados financieros por que no representan una garantía en su información, la actualización y depreciación de los activos no se lleva a cabo.

### **Procedimientos de Control Interno**

Del análisis efectuado se determinó que el 30% de los procedimientos de control interno son cumplidos, notándose una gran falencia en el cumplimiento de ellas siendo el 70%

de procedimientos que no se cumplen, no existen procedimientos que normen la documentación de las operaciones, los resultados de gestión no se evalúan de manera permanente, las instrucciones son realizadas de manera verbal causando una infinidad de problemas de cumplimiento.

En lo referente a la administración del personal no se realiza una delegación adecuada de funciones, la rotación del personal se efectuó una sola vez, la contratación del personal no cuenta con instrucciones sobre las labores que debe realizar el empleado contratado.

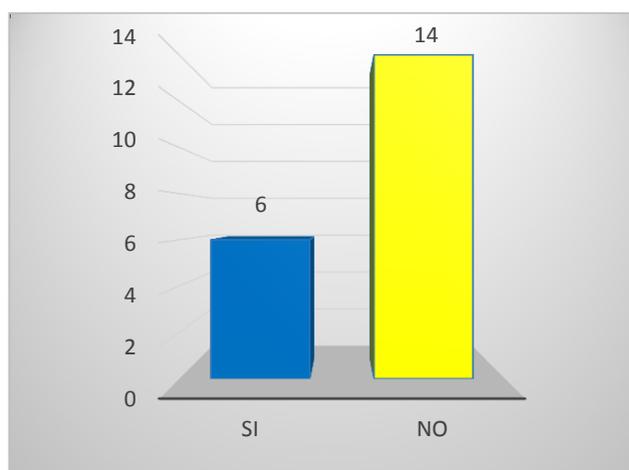
En lo referente al manejo de los recursos no se utiliza cuenta bancaria, y la revisión e inspección física de los bienes no se efectúa en forma periódica corriendo el riesgo de extraviarse, o sufrir daños irreparables.

**Cuadro N° 8 Control Interno**

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	6	30,00
No	14	70,00
TOTAL	20	100,00

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 6 Control Interno**



Fuente: Elaboración Propia

## Sondeo de opinión de los usuarios y Pobladores

Este instrumento se utilizó con el propósito de conocer la opinión de los pobladores y usuarios de la empresa, tomando los siguientes aspectos:

**Cuadro N° 9 Cuenta con agua potable**

RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	319	98
No	3	2
TOTAL	322	100,00

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 7 Cuenta con agua Potable**



Fuente: Elaboración Propia

### Cuenta con agua potable

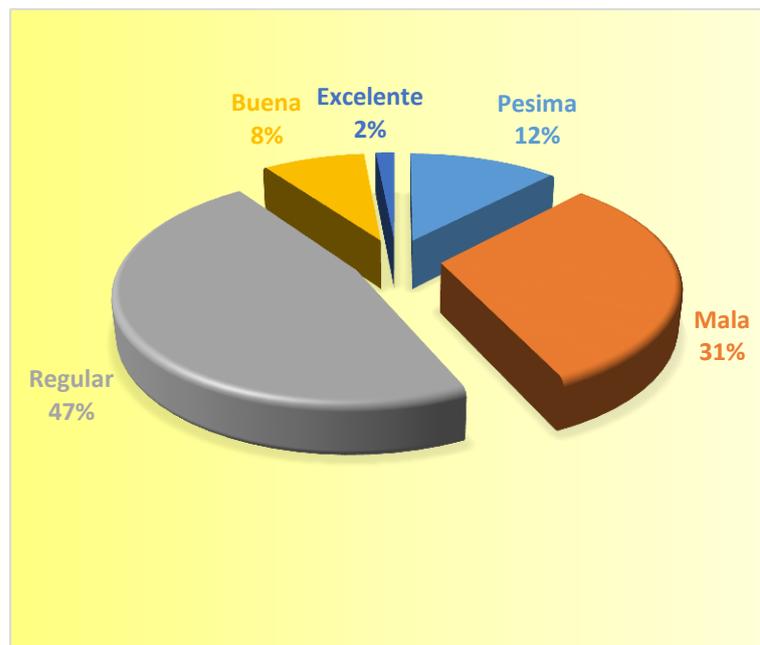
La pregunta fue si la familia cuenta con el servicio de agua, con el objeto de establecer qué cantidad de familias tienen el servicio actualmente o se mantuvieron alejados del servicio, de las 322 familias entrevistadas solo 3 no cuentan con agua representando el 2% y 319 cuentan con el líquido elemento representando el 98%.

Esto indica que el 98% cuenta con el servicio de agua, es necesario sugerir a la empresa la ampliación de sus servicios a toda la población además que mantenga actualizado su sistema porque algunas familias dejaron el mismo.

**Cuadro N° 10 Cómo considera la atención al usuario**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
Pésima	39	12
Mala	100	31
Regular	151	47
Buena	26	8
Excelente	6	2
TOTAL	322	100

Fuente: Elaboración Propia



**Gráfico N° 8 Cómo considera la atención al usuario**

Fuente: Elaboración Propia

### **Cómo considera la atención al usuario**

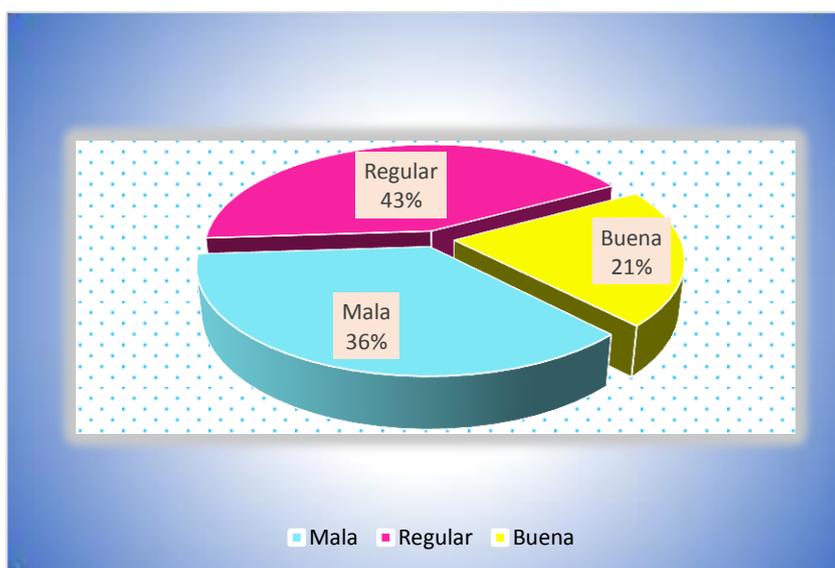
Con esta pregunta se trató de ver como es la atención al cliente, por parte de la administración y personal, con los siguientes resultados: el 47% de los entrevistados dicen que estos aspectos mencionados están de manera regular, el 31% respondieron que la atención es mala, el 12% dicen que es pésima, un 8% respondieron que la atención es buena, y solo el 2% dicen que es excelente.

**Cuadro N° 11 Funcionamiento de la Cooperativa**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
Mala	116	36
Regular	139	43
Buena	67	21
<b>TOTAL</b>	<b>322</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 9 Funcionamiento de la Cooperativa**



Fuente: Elaboración Propia

### **Funcionamiento de la Cooperativa**

El funcionamiento de la Cooperativa se trata del proceso de administración y el rendimiento del personal en las distintas actividades, la pregunta está destinada a identificar como ven los pobladores la administración de la Cooperativa, para esto se realizó la siguiente pregunta ¿Cómo considera la administración y funcionamiento de la Cooperativa?, arrojando los siguientes resultados: El 43% respondieron que la administración es regular, el 36% de la población entrevistada mencionaron que la atención es mala, y el 21% respondió como buena. Es bastante representativo que el 43% de los pobladores estén en desacuerdo con la forma de administrar la Cooperativa, solo el 21% de la población acepta la manera de administrar los recursos económicos y humanos de la Cooperativa.

**Cuadro N° 12 Horarios de Servicio de Agua**

Horario	CANTIDAD	PORCENTAJE
Solo en la madrugada	36	11
Solo por las mañanas	97	30
Solo por las tardes	6	2
Solo por la noche	177	55
Todo el día	6	2
<b>TOTAL</b>	<b>322</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 10 Horarios de Servicio de Agua**



Fuente: Elaboración Propia

### **Horarios de Servicio de Agua**

Como se puede observar en los datos adquiridos mantenemos algo relevante en la respuesta, del solo por la noche con el 55% y por otra parte solo el 30% de las familias tienen por las mañanas y por consiguiente el 11% representa en la madrugada.

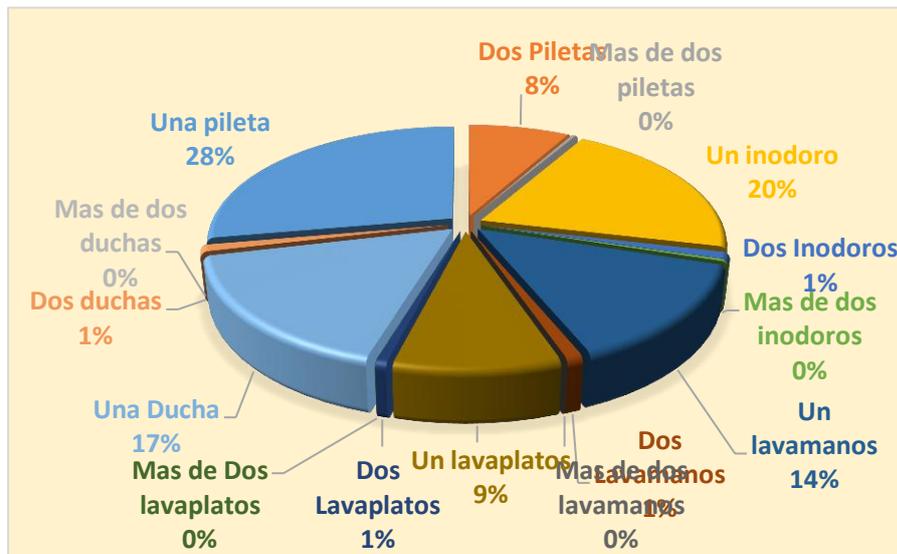
Cabe decir que estos datos ayudaran a la empresa para prever y considerar algunos fallos técnicos administrativos que se tendrán que regular a la medida que corresponda ya que los usuarios pagan sus tarifas puntuales.

**Cuadro N° 13 Número de Servicios en su Domicilio.**

Servicios	Cantidad	Porcentaje
Una pileta	90	28
Dos Piletas	26	8
Más de dos piletas	0	0
Un inodoro	64	20
Dos Inodoros	3	1
Más de dos inodoros	1	0
Un lavamanos	45	14
Dos Lavamanos	3	1
Más de dos lavamanos	1	0
Un lavaplatos	29	9
Dos Lavaplatos	3	1
Más de Dos lavaplatos	0	0
Una Ducha	55	17
Dos duchas	3	1
Más de dos duchas	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>322</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 11 Número de Servicios en su Domicilio**



Fuente: Elaboración Propia

### Número de Servicios en su Domicilio

Determinando la pregunta que se realizó a las familias se puede observar a grandes rasgos que solo tienen el funcionamiento de una pileta con el 28%, y también se puede ver con el 20% de un inodoro y seguidamente con un 14 % es un lavamanos, se puede decir con son los servicios básicos que generalmente mantiene un municipio. No obstante podemos decir que esta pregunta ayudó a la investigación a saber por qué

algunas familias no cuentan con inodoros y lavamanos, donde muchas familias nos comentaron por “falta de presión no contamos con más número de servicios en nuestras casas”

**Cuadro N° 14 Abastecimiento de Agua**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
Suficiente	109	34
Regular	68	21
Insuficiente	145	45
<b>TOTAL</b>	<b>322</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 12 Abastecimiento de Agua**



Fuente: Elaboración Propia

### **Abastecimiento de Agua**

Con referencia al abastecimiento se estableció por medio de tres posibilidades como si el abastecimiento es suficiente, regular e insuficiente, el resultado obtenido de la aplicación del cuestionario fue el siguiente: el 34% de las personas respondieron que el abastecimiento es suficiente, el 21% dicen que es regular la cantidad de agua proporcionada, el 45% respondió que el abastecimiento es insuficiente.

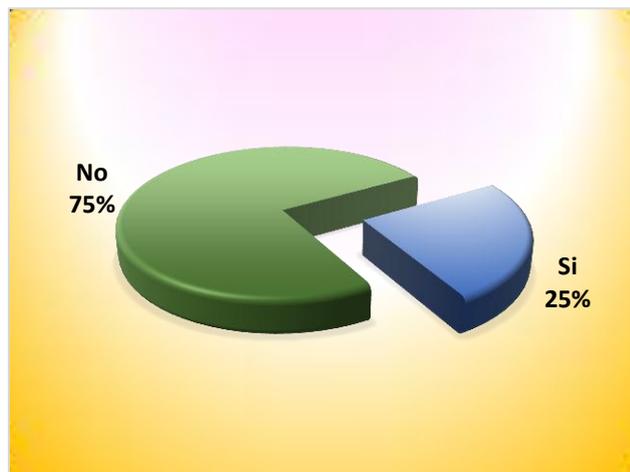
Las personas que están medianamente satisfechas con la provisión de agua representa el 55 %, esto significa que casi una mitad de los usuarios no están satisfechos con la cantidad que proporciona el agua.

**Cuadro N° 15 Cuenta con Medidor**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	81	25
No	241	75
<b>TOTAL</b>	<b>322</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 13 Cuenta con Medidor**



Fuente: Elaboración Propia

### **Cuenta con Medidor**

Tiene el objetivo de medir el volumen de consumo mediante medidores, con el propósito de establecer el abastecimiento de Agua Potable, para esto se realizó la pregunta si cuenta con medidor; los resultados obtenidos fueron que un 25% de los usuarios tienen medidor y el 75% no cuenta con el medidor, la empresa debe considerar la implementación de los restantes usuarios.

**Cuadro N° 16 Mantenimiento del Medidor y las Instalaciones**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
Una vez al mes	13	4
Una vez al año	16	5
De vez en cuando	6	2
Nunca	287	89
<b>TOTAL</b>	<b>322</b>	<b>100</b>

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 14 Mantenimiento del Medidor y las Instalaciones**



Fuente: Elaboración Propia

### **Mantenimiento del Medidor y las Instalaciones**

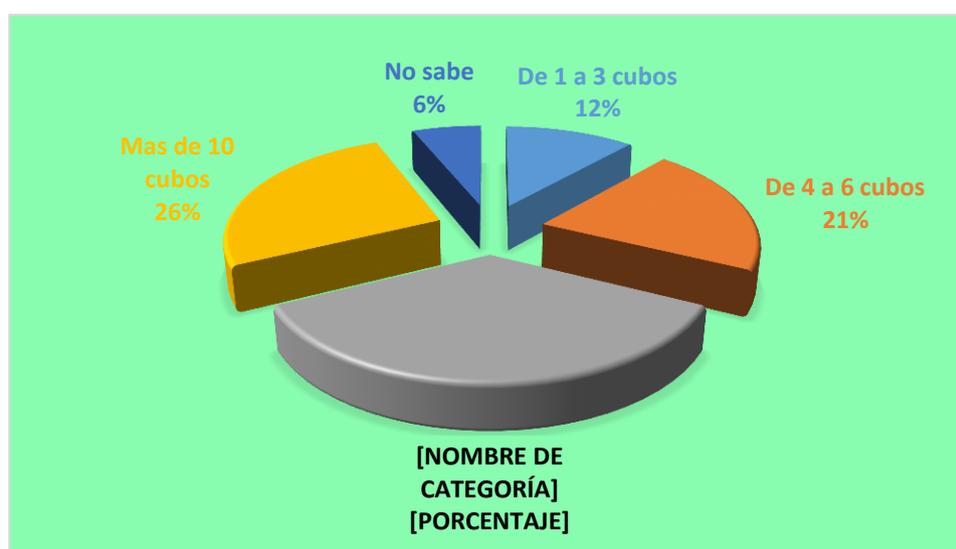
La pregunta dice ¿Con que frecuencia la empresa realiza el mantenimiento del medidor y las instalaciones?, El mantenimiento se refiere al servicio que la empresa debe realizar en la conservación de los accesorios e instalaciones domiciliarias como medidores, grifos, conectes, etc. Las respuestas fueron las siguientes; el 89% de los entrevistados respondieron que nunca se realiza el mantenimiento, el 5% tiene el servicio una vez al año, el 4% una vez al mes y el 2% de vez en cuando.

Es bastante notorio el descuido de la Cooperativa en lo referente al mantenimiento de las instalaciones y de los medidores.

**Cuadro N° 17 Consumo de Agua cada Mes**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
De 1 a 3 cubos	39	12
De 4 a 6 cubos	67	21
De 7 a 9 cubos	113	35
Más de 10 cubos	84	26
No sabe	19	6
TOTAL	322	100

Fuente: Elaboración Propia



**Gráfico N° 15 Consumo de Agua cada Mes**

Fuente: Elaboración Propia

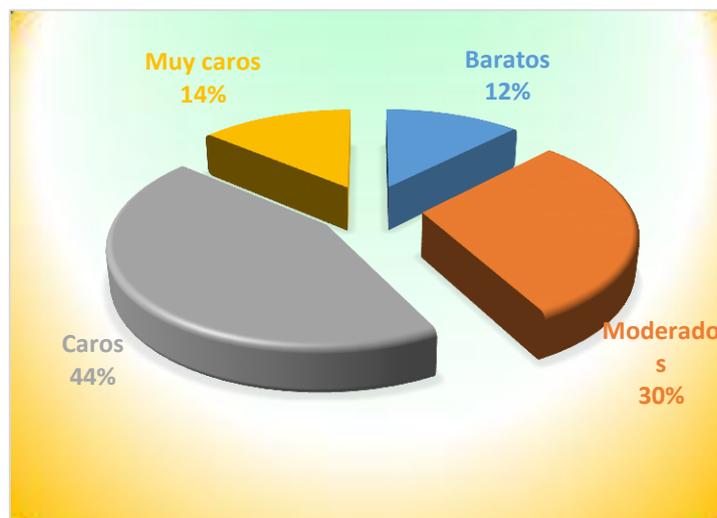
### **Consumo de Agua cada Mes**

Sobre este aspecto la pregunta realizada fue ¿Cuántos cubos promedio utiliza de Agua cada mes? las respuestas obtenidas fueron las siguientes: un 35% utiliza de 7 a 9 cubos de agua al mes, el 26% más de 10 cubos, el 21% de 4 a 6 cubos, el 12% de 1 a 3 cubos, estos resultados muestran que la población en 51% utiliza bastante líquido, y el 33 % utiliza agua de manera reducida.

**Cuadro N° 18 Cómo considera los Precios**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
Baratos	39	12
Moderados	97	30
Caros	141	44
Muy caros	45	14
TOTAL	322	100

Fuente: Elaboración Propia



**Gráfico N° 16 Cómo considera los Precios**

Fuente: Elaboración Propia

### **Cómo considera los Precios**

La pregunta para este ítem fue ¿Cómo considera los precios del consumo de agua?, obteniéndose los siguientes resultados, el 44% dicen que es caro, el 30% de los entrevistados mencionan que los precios son moderados, el 14% responden que los precios son muy caros, el 12% mencionan como baratos a los precios del agua.

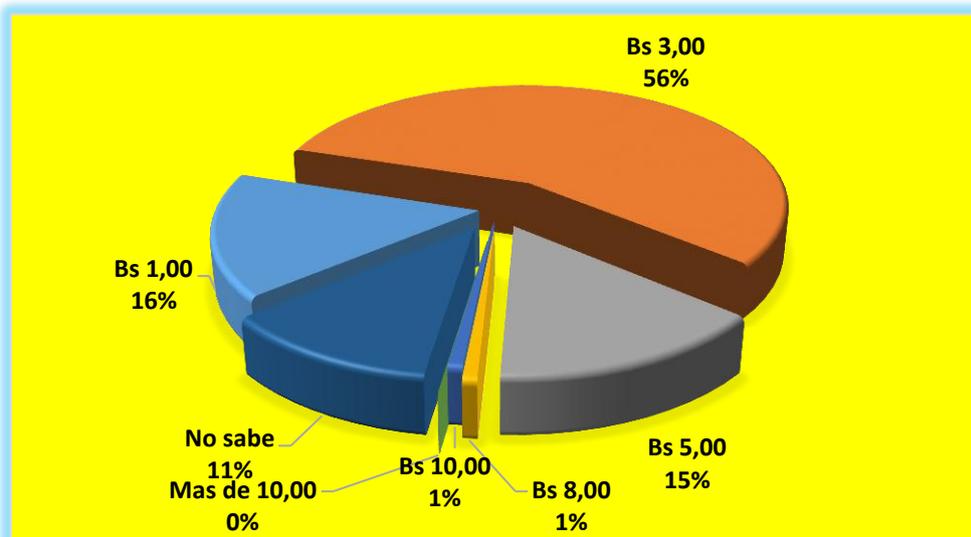
En conclusión se observa que el 58% de los entrevistados considera los precios del agua como elevados.

**Cuadro N° 19 Cuanto Desearía Pagar**

DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
Bs. 1,00	52	16
Bs. 3,00	180	56
Bs. 5,00	48	15
Bs. 8,00	3	1
Bs. 10,00	3	1
Más de 10,00	0	0
No sabe	36	11
TOTAL	322	100

Fuente: Elaboración Propia

**Gráfico N° 17 Cuanto Desearía Pagar**



**Cuanto Desearía Pagar**

La pregunta realizada en este punto fue ¿Cuánto desearía pagar por consumo de agua?, obteniendo los siguientes resultados el 56% de los pobladores desean pagar Bs 3,00 el 16% pagaría Bs. 1 y el 15% estaría conforme pagando Bs. 5,00.

De estos resultados y apoyando los resultados obtenidos en el Cuadro 9 se concluye que las personas no están conformes con el precio del consumo de agua.

### **5.3. Propuesta del Trabajo**

El presente trabajo presentado a la Empresa considera los siguientes aspectos:

- Base Legal
- Sistema Administrativo Contable
  - Manual de funciones
  - Manual de Procedimientos
- Plan de Cuentas

#### **Sistema Administrativo Contable**

Es el conjunto de documentos, registros, archivos producto de las transacciones y operaciones, que se inicia en los registros contables, su manejo, hasta el informe e interpretación de la información.

El objetivo es proporcionar, de manera oportuna y razonable la información financiera a las autoridades con el fin de ayudar a la correcta administración y lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos, actividades de la empresa de manera eficiente, con este fin se propone el siguiente sistema:

#### **Manual de Organización**

El manual de organización fue diseñado tomando en cuenta las jerarquías y atribuciones dentro la Cooperativa sobre la base de los recursos humanos, con el propósito de definir las líneas de comunicación, basadas en normas establecidas por el gobierno central.

El manual describe la constitución, y las características de las fuentes de ingreso, enuncia las funciones, designando las tareas cotidianas, características de las actividades, la dependencia y niveles de jerarquía. (Ver Anexo 1).

#### **Manual de Funciones**

El manual de funciones es un elemento de la organización que permite asignar funciones Generales y Específicas a cada cargo que existe en el Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado: constituyéndose las funciones en objetos asignados a los recursos humanos, y que de ellos dependen las metas globales de la institución.

Las funciones deben ser descritas en un formato y de acuerdo a la norma técnica utilizada relacionado con el nivel jerárquico superior y el área de especialidad a la que pertenece.

Este instrumento administrativo tiene por finalidad dar a conocer en forma escrita, toda la información sobre la organización é instrucciones que son necesarias para que el personal del Servicio de Agua Potable puedan operar de la mejor forma dentro de la actividad de la institución. Ayudando además a la Gerencia Administrativa en el control de las funciones desempeñadas por el personal de la empresa.

El Manual de Funciones tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada y sistemática información referente a los puestos que deberían existir en la indicada institución; además de la delimitación del trabajo y niveles de autoridad que cada cargo tiene en el desempeño de sus funciones. (Ver Anexo N° 2)

### **Manual de Procedimientos de Control Interno**

La empresa utilizará el manual para seguir los instructivos y procesos de los registros realizando la clasificación, con el objeto de presentar información en términos cuantitativos que muestren la realidad económica de la empresa mediante un adecuado proceso metódicamente establecido con el fin de adoptar decisiones financieras y planificación, además de ejercer un adecuado control en la administración de los recursos en la Cooperativa “A.P.S.A.Y.” (Ver Anexo N° 3).

Para realizar un adecuado control interno en los procedimientos es necesario considerar este manual como un instrumento capaz de lograr un eficiente tratamiento y registro de la contabilidad y sus respectivos procedimientos, comunicando información económica y financiera útil en el proceso de planeación y control de los objetivos que la empresa se trazó, también es necesario considerar que esta información servirá también a los usuarios externos como a las entidades fiscalizadoras, para el pago de tributos y otras obligaciones de ley.

Los procedimientos contables propuestos en el presente trabajo de investigación se basarán sobre los mecanismos de control interno los cuales tendrán el objetivo de velar por la protección de los recursos un adecuado cumplimiento a las normas y la dotación de información confiable, basada en los siguientes aspectos:

## Procedimientos Contables

CODIGO CUENTA	CUENTA	PROCEDIMIENTO	CONTROL INTERNO APLICADO A LOS PROCEDIMIENTOS
	<b>CAJA</b>	<p>Registro de ingreso por cobro de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingreso por.</li> </ul> <p>Registro de Salidas del efectivo, por gastos de consumo, administrativos, operación, y varios</p>	<p><b>CUSTODIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización.</li> <li>▪ Reposición de fondos</li> <li>▪ Cancelación de obligaciones</li> <li>▪ Creación del fondo fijo</li> <li>▪ Arqueos sorpresivos</li> </ul> <p><b>EXACTITUD DE LOS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de caja</li> <li>▪ Comprobación aritmética</li> <li>▪ Clasificación de gastos</li> <li>▪ Periodo contable correcto</li> </ul> <p><b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de fondos</li> <li>▪ Clasificación del gasto</li> <li>▪ Registro</li> <li>▪ Gestión de cobro</li> </ul>
	<b>CAJA CHICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reembolso de fondos</li> <li>▪ Depósito de Fondos</li> </ul>	<p><b>CUSTODIA DE FONDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización.</li> <li>▪ Reposición de fondos</li> <li>▪ Cancelación de obligaciones menores</li> <li>▪ Arqueos sorpresivos</li> </ul> <p><b>EXACTITUD DE LOS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de caja chica</li> <li>▪ Conciliación</li> <li>▪ Comprobación aritmética</li> <li>▪ Clasificación de gastos</li> <li>▪ Periodo contable correcto</li> </ul> <p><b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de fondos</li> <li>▪ Clasificación del gasto</li> <li>▪ Registro</li> </ul>
	<b>BANCOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apertura de cuenta</li> <li>▪ Depósito de los Fondos</li> <li>▪ Retiro de Fondos</li> </ul>	<p><b>CUSTODIA DE FONDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliaciones periódicas</li> <li>▪ Supervisión de conciliaciones</li> <li>▪ Firmas autorizadas</li> <li>▪ Cancelación con cheques</li> </ul> <p><b>EXACTITUD DE LOS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cancelación de documentos de respaldo</li> <li>▪ Comprobación aritmética</li> <li>▪ Registro inmediato de cheques</li> <li>▪ Periodo contable correcto</li> </ul> <p><b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe existir independencia entre cada una de las funciones</li> </ul>
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de ingreso de fondos pendientes de pago</li> <li>▪ Registro de estado de deudores</li> </ul>	<p><b>EXACTITUD DE LOS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conciliación de documentos de respaldo.</li> <li>▪ Comprobación aritmética</li> <li>▪ Conciliación de saldos</li> </ul> <p><b>SALVAGUARDIA Y CUSTODIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acceso restringido</li> <li>▪ Controles periódicos</li> </ul>
	<b>BIENES DE USO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de adquisición de</li> </ul>	<p><b>CUSTODIA Y EXACTITUD DE LOS REGISTROS</b></p>

<b>CODIGO CUENTA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONTROL INTERNO APLICADO A LOS PROCEDIMIENTOS</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>activos</li> <li>▪ Registro de Depreciaciones</li> <li>▪ Registro de altas y bajas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Custodia y exactitud de los registros</li> <li>▪ Registro de las existencias</li> <li>▪ Comprobación de las existencias</li> <li>▪ Mantenimiento de los activos</li> <li>▪ Seguridad y custodia física</li> </ul> <p><b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquisición de los bienes</li> <li>➤ Manejo y disposición</li> </ul>
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de deudas por pagar</li> <li>• Registro de confirmación de saldos</li> <li>• Registro de compras a crédito</li> </ul>	<p><b>CUENTAS Y EXACTITUD DE LOS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro correcto</li> <li>▪ Conciliación de documentos respaldatorios</li> </ul> <p>Formas de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobación aritmética</li> <li>▪ Conciliación de saldos</li> </ul> <p><b>SALVAGUARDIA Y CUSTODIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acceso restringido</li> <li>▪ Protección adecuada</li> <li>▪ Clasificación adecuada en el archivo</li> </ul>
	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinación de los impuestos</li> <li>▪ Cumplimiento de fechas</li> <li>▪ Declaración de impuestos mensuales</li> <li>▪ Declaración de impuestos anuales</li> </ul>	<p><b>CUSTODIA DE FORMULARIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización.</li> <li>▪ Cancelación de obligaciones</li> </ul> <p><b>EXACTITUD DE LOS REGISTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cálculos correctos</li> <li>▪ Comprobación de los cálculos</li> <li>▪ Comprobación aritmética</li> <li>▪ Clasificación de impuestos</li> <li>▪ Periodo contable correcto</li> </ul> <p><b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de pagos</li> <li>▪ Clasificación del impuesto</li> <li>▪ Registro y control</li> </ul>

### **Manual de Procedimientos**

El manual propuesto tiene la finalidad de coadyuvar a la organización oportuna y efectiva de personal. La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento, por otra parte de los funcionarios y funciones asignados a su puesto durante un período determinado.

La evaluación del desempeño se utiliza para determinar y apreciar objetivamente el desempeño de los servidores públicos y determinar la economía, eficacia y eficiencia laboral, así como para detectar falencias, necesidades de capacitación o para retroalimentar la programación de puestos.

El manual de procedimientos, en forma general en toda organización y empresa suelen clasificarse en procedimientos contables y no contables dependerá de las características de estas para implementar estos procedimientos.

El manual de procedimientos contables tiene como objetivo expresar las características de un proceso cualquiera de manera amplia y pormenorizada, para que esta descripción sirva de base sólida para la elaboración de Estados Financieros.

### **Importancia**

La importancia de estos manuales radica en que se utiliza un Diseño o Sistema para analizar sobre un la forma operativa, determinando la capacidad de transformación de un proceso en cantidad y calidad de la información procesada cumpliendo con las normas, asimismo ser clara y concisa.

Para expresar de manera adecuada un proceso que sirva de base a la contabilidad y a la administración es necesario que el proceso sea expresado tomando los siguientes aspectos:

### **Proceso Narrativo**

Consiste en la elaboración de un detalle descriptivo del procedimiento y todos los pasos que lo componen, tomando como base el flujograma el cual permite explicar de manera pormenorizada la secuencia de los procedimientos realizados en la empresa, así como las características del proceso.

En este proceso, se expresa de manera literal, el cómo y bajo qué condiciones se utilizará él o los formularios y/o documentos mercantiles, así como quienes deben elaborar y aprobar dicha documentación que en última instancia constituye prueba y respaldo válido del proceso.

### **Flujograma**

Es la expresión gráfica de las actividades y procedimientos realizados en la empresa donde se describe paso a paso cada uno de los componentes, muestra esquemáticamente la secuencia del proceso, utilizando una determinada simbología válida para el sistema recomendado por consiguiente la aprobación previa de símbolos válidos en el sistema.

Asimismo, durante la elaboración del flujo es necesario considerar tantas veces sean necesarias las alternativas o símbolos de decisión a modo de mostrar en el proceso la flexibilidad y una adecuada toma de decisiones.

El manual de procedimientos es un complemento a los otros manuales y describe la manera como realizar las actividades desarrolladas, vale decir compila de manera detallada y secuencial las etapas y ciclos que tienen las operaciones contables desde el inicio, hasta la culminación.

Este manual se utiliza para que la administración proporcione una información completa y uniforme a los funcionarios de la empresa además de ser una guía para el desarrollo del trabajo, facilita actividades tales como la programación, adquisición, almacenamiento, conservación y distribución de los suministros indispensables para la prestación de servicios, trata de garantizar a los usuarios una atención de calidad.

El manual de procedimientos tiene como instrumentos las siguientes técnicas:

*El Flujograma;* Muestra de manera gráfica los procedimientos contables que se desarrollan en la empresa.

*El Proceso Narrativo,* Que se trata de un cuestionario abierto donde se describe de manera verbal los procedimientos que el flujograma describe.

La Utilización de formularios, estos son utilizados en todos los procesos y actividades realizadas en las operaciones contables. (Ver Anexo N° 4).

### **Manual de Cuentas**

El manual de Cuentas de la A.P.S.A.Y., se ha elaborado tomando en cuenta el plan de cuentas desarrolladas por la Contaduría General del Estado y adaptadas de acuerdo a las características y actividades de la Empresa (Ver Anexo N° 5).

Los niveles de desagregación del Plan de Cuentas son los que a continuación se presentan:

Título.

Capítulo.

Rubro.

Cuentas principales.

Cuentas auxiliares.

Subcuentas.

Subcuentas Auxiliares.

La compatibilización entre estas cuentas tanto de contabilidad patrimonial y los clasificadores presupuestarios de gastos y recursos, se utiliza hasta el nivel de las cuentas auxiliares. Las cuales son de exclusiva atribución de la Dirección General de Contaduría, pero en el caso del presente trabajo la empresa no es exclusivamente estatal por esta razón se utilizará sobre la base de estas, en función a las necesidades y naturaleza de las actividades de la empresa.

### **Simulación**

Para concluir la propuesta, se desarrollara una simulación el cual permitirá comprobar el funcionamiento del sistema contable propuesto, tomando en cuenta datos e información que se plantea como ideal y cuyos resultados están trasuntados en los estados financieros.

Esta etapa es importante porque tiene la finalidad de registrar, clasificar y resumir en términos monetarios, las operaciones que ocurren en la empresa y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un medio efectivo para tomar medidas correctivas y decisiones en la empresa.

Los objetivos principales para esto están el de facilitar la toma de decisiones, por tratarse de una medida eficaz en la administración, planificación y control de las operaciones, da una pauta para coordinar las actividades desarrolladas, es una información a los usuarios y pobladores. (Ver Anexo N° 6)

## **CAPÍTULO VI**

### **MARCO DEMOSTRATIVO Y DE CUMPLIMIENTO**

#### **6.1. Cumplimiento de Objetivos**

##### **El primer Objetivo**

*“Diseñar un Sistema Administrativo Contable, para la COOPERATIVA ASOCIACION PRESTADORA DE SERVICIOS DE AGUA SANITARIO POTABLE YAMPARAEZ A.P.S.A.Y., que permita un adecuado control de los Recursos Económicos y Financieros para la toma de decisiones oportunas”.*

Para el cumplimiento de este objetivo se debe considera el cumplimiento de los objetivos específicos, el marco propositivo que contiene los distintos manuales, plan de cuentas, la simulación y además de los formularios propuestos cumple con este objetivo.

##### **Objetivos Específicos**

*Recopilar información Básica y análisis aspectos teóricos referente al movimiento administrativo contable.*

Se cumplió en el proceso de análisis exploratorio referido a un conjunto de elementos teórico conceptuales relacionados con el entorno de la Cooperativa, la elaboración del marco de referencia conteniendo el situacional, histórico, teórico, conceptual además del marco legal contenidos en el presente trabajo el capítulo II, donde se refiere al problema contable y administrativo recopilando información necesaria e imprescindible para el análisis de la teoría referida primero a la organización, luego los manuales de funciones, manuales de procedimientos los cuales son las guías del sistema y finalmente la teoría contable utilizada en el trabajo.

##### **Segundo Objetivo Específico**

*Analizar el actual proceso de registro en las operaciones económico financiero.*

Para el cumplimiento de este objetivo se procedió a la realización del diagnóstico realizando un examen de los registros contables, sistema administrativo, el tipo de información económica y financiera que se está realizando, el contenido de este análisis y diagnóstico se halla desarrollado en el capítulo III del presente trabajo de

investigación, se identificaron la inexistencia de registros contables al margen de apuntes totalmente empíricos, y nada técnicos sobre los ingresos y egreso parciales, la atención a los usuarios no es de las mejores. En la aplicación de la encuesta se encontró un conjunto de observaciones referidas a los precios, cantidad de agua consumida, calidad de administración, el abastecimiento de agua, etc.

### **Tercer Objetivo Específico**

#### ***Proponer manuales, registros y procedimientos de contabilidad.***

Finalmente en el marco propositivo capítulo V se presenta un conjunto de sugerencias como aporte del presente trabajo de investigación, situación que permite cumplir con el tercer objetivo específico haciendo referencia al diseño de los manuales de procedimientos y funciones, políticas contables para la administración del Servicios de Agua Sanitario Potable Yamparáez A.P.S.A.Y.

### **6.2. Cumplimiento de la Hipótesis**

La hipótesis planteada:

*El planteamiento de un Sistema Administrativo Contable para la cooperativa APSAY, permitirá mejorar el control de los recursos Económicos y financieros confiables para la toma de decisiones oportunas.*

En primera instancia se propone un plan de cuentas adecuado a las características de la empresa y sus actividades propiamente de servicios y fundamentalmente dedicada a la atención y provisión del líquido elemento, con el propósito de que en un futuro próximo el sistema administrativo contable pueda automatizarse, con este propósito se identificó y personalizó a cada una de las cuentas un sistema de codificación numérico decimal

El desarrollo del trabajo proporcionó un manual de contabilidad basado en el plan de cuentas para el tratamiento contable de todas y cada una de las cuentas, en este manual se considera criterios para el cargo y abono de las cuentas, su saldo y en qué casos es importante ajustar y actualizar las mismas en apego a la normativa vigente.

Se elaboró el manual de procedimientos tanto administrativos y contables estos instrumentos proporcionan y asignan responsabilidades y actividades a las distintas tareas propias del sistema, y funcionarios con sus responsabilidades debidamente identificadas.

La hipótesis se demuestra con la aplicación de estos instrumentos y manuales, los cuales demostraron su efectividad en proceso contable simulado en el presente trabajo de investigación, proporcionando registros adecuados, mayorización e identificación clara de las cuentas utilizadas en la empresa, se observa de manera clara la utilización de formularios, hojas de trabajo, utilizadas para elaborar los estados financieros, estos muestran la situación simulada en un periodo mostrando de manera clara como se realiza un ciclo contable con todos los atributos de un sistema contable – administrativo.

## CAPÍTULO VII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El trabajo de investigación para su desarrollo procedió a la recolección de información teórica referida a contabilidad, diseños contables, utilizando para este propósito textos, y procedimientos informáticos como ser el uso del Internet.

Se analizó la documentación procedente de la empresa, como ser formulación, documentos respaldados a las transacciones efectuadas, además de utilizar distintos tipos de cuestionarios para obtener información sobre las actividades realizadas en la Cooperativa.

El trabajo realizó una serie de exámenes utilizando la técnica del cuestionario en dos diferentes fases, observación dirigida, para realizar un diagnóstico de cómo está funcionando los procedimientos administrativos y contables, se analizó el cumplimiento de normas y disposiciones legales, además si la Cooperativa cumple con los requisitos que debe tener.

Por otro lado la información que proviene de las operaciones no es de utilidad por no ser oportuna y confiables para la toma de decisiones, de esta manera no constituye una herramienta eficaz a la administración.

*Como resultado del trabajo se llegó a las siguientes conclusiones:*

- En la actualidad y en las condiciones presentes la Cooperativa presta los servicios de manera improvisada, vale decir que no existe una infraestructura administrativa adecuada que pueda prever ciertas situaciones y hechos económicos directamente relacionados con las actividades las cuales afectan a la atención de los usuarios.
- La información procesada y la manejada en la Cooperativa no es confiable ni oportuna, puesto que los informes económicos reflejados en los ingresos y gastos no presentan documentación que respaldarían a los socios de la Cooperativa.
- El personal que administra la Cooperativa no tiene la capacitación suficiente como para realizar tareas propiamente administrativo y contable.

*Después de dar las conclusiones se recomienda:*

- Implementar el diseño administrativo y contable propuesto y acorde a las características y necesidades de la Cooperativa.
- Proporcionar capacitación tanto al personal administrativo y ejecutivo.
- Tomar decisiones sobre la base de información económica, para lo cual esa información debe ser confiable y oportuna.
- Los Estados Financieros elaborados en la Cooperativa deben estar confeccionados utilizándose técnicas adecuadas y uniformes.
- Se debe establecer un conjunto de normas y procedimientos a los efectos de lograr una información adecuada, veraz y oportuna, esta debe ser de fácil interpretación y de utilidad, para todos los usuarios.
- Para superar el actual sistema de administración de la Cooperativa se sugiere que la actual administración y la futura tome en cuenta los criterios de organización y administración.



**ANEXOS**

# **Manual de Organización**

## **ANEXO I**

## **Anexo N° 1**

### **Manual de Organización**

#### **Características de Organización**

##### **Introducción**

La Cooperativa Asociación prestadora de servicios de agua potable sanitaria Yamparáez (APSAY), es la razón social del objeto de investigación con domicilio en la Provincia de Yamparáez del Departamento de Chuquisaca ubicado en la calle Bolívar S/N

Las Bases Legales en que se sustenta el funcionamiento de (APSAY) son:

- Reglamentos Internos de APSAY.
- Constitución.

APSAY, es una institución descentralizada del municipio de Yamparáez, con carácter técnico administrativo. Principalmente está encargada del aprovisionamiento de Agua Potable y Alcantarillado de forma continua y permanente del líquido elemento vital importancia y aprovechamiento de los recursos hídricos superficiales y subterráneos.

#### **Generalidades del Manual**

##### **Finalidad**

El presente manual sirve de instrumento normativo, orientador y regulador de las actividades del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado. La finalidad de la entidad no es el lucro sino el bienestar común de los usuarios.

Complementa las disposiciones generales que contiene el reglamento interno, donde describe la estructuración orgánica.

##### **Alcance**

Comprende a todo el personal y procedimientos realizados en los diferentes sistemas integrantes al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, determinando y precisando, como los niveles de coordinación y líneas de comunicación.

##### **Contenido**

Este manual se refiere a la organización de los diferentes elementos integrantes del sistema, ampliando y explicando, cuando es preciso, el contenido del reglamento

interno que normará la estructura, organización de los procesos operativos del APSAY, especificando las normas y procedimientos para cada situación en los respectivos manuales de procedimientos.

### **Relaciones de la Organización con el Ambiente**

El grado en que el ambiente externo influye en los administradores varía dependiendo del tipo y propósito de la organización: además es distinto entre las diversas funciones dentro la empresa y aun entre los niveles jerárquicos de ella.

Los administradores responden al ambiente externo tratando de influir sobre el ambiente de acción directa y prediciendo y ampliándose a las tendencias del ambiente de acción indirecta.

Un cambio en el ambiente externo será el primer síntoma de un futuro impacto sobre las actividades de la empresa. Los gerentes deberán mantenerse al corriente de tales desarrollos, a través de la información proveniente de fuentes tales como habladurías dentro de la industria, informes y estadísticas oficiales, publicaciones financieras y otros. Y valiéndose de técnicas de predicción puedan anticiparse a los cambios, estando preparados con vías de acción alternas y planes concretos para el futuro.

### **Organización y Estructura Empresarial.**

La estructura organizacional puede definirse como la disposición y relaciones recíprocas de las partes componentes y los cargos de una compañía. La estructura de una empresa especifica sus actividades de división de trabajo y muestra cómo se enlazan unas con otras las diversas funciones, además de indicar la jerarquía y estructura de autoridad.

### **Importancia de Organizar**

Para Ernest Dale la organización es un proceso de varios pasos:

**Detallar todo el trabajo que hay que hacer para alcanzar las metas de la organización:** cada empresa tiene un determinado fin que alcanzara en forma distinta: siendo necesario determinar antes sus tareas, es decir, adquirir equipos, contratar personal, coordinar su trabajo con varias entidades de la comunidad.

### **Combinar el trabajo de los miembros de una compañía en forma lógica y eficiente:**

Cuando una compañía crece y cuenta con mayor personal, se hace necesario agrupar a los empleados cuyas tareas están relacionadas entre sí, llamándose a esta combinación de trabajo departamentalización.

**Crear un mecanismo para coordinar el trabajo de todos los miembros de la empresa en un todo unificado y armónico;** a medida que los recursos humanos llevan a cabo sus actividades es posible que surjan conflictos entre ellos. Siendo necesario mecanismos de coordinación que permitan que todos tengan en cuenta las metas organizacionales y que se reduzca la ineficiencia y los conflictos perjudiciales.

### **Diseño Organizacional**

Una razón primordial del conflicto en las organizaciones es que los empleados no comprenden sus asignaciones y las de sus compañeros de trabajo: los empleados deberán comprender la estructura organizacional para poder hacerla funcionar.

Esta comprensión se acrecienta materialmente mediante el uso apropiado de organigramas, descripción exacta del puesto, la descripción detallada de las relaciones de autoridad y de información, y la introducción de metas específicas para puestos específicos.

### **Diseño del Puesto**

Es importante diseñar los puestos de manera que el personal se sienta bien en su labor, ya que la gente pasa mucho tiempo en el trabajo: exigiendo una estructura de puestos apropiados en términos de contenido.

En el diseño del puesto debe tomarse en cuenta las exigencias de la empresa, además de otros factores con el fin de obtener el máximo de beneficio, diferencias individuales, la tecnología en cuestión, los costos que ocasionara la reestructuración de los puestos, la estructura organizacional y el ambiente interno.

### **Organigrama**

Es un diagrama que indica cómo los departamentos están vinculados a lo largo de líneas principales de autoridad.

Según Bernardo Rabassa “el organigrama es la representación gráfica que explica las relaciones funcionales entre los componente de un departamento determinado y sus relaciones con otros departamentos de la empresa”

### **Los Usuarios**

Para ser beneficiados con este servicio del líquido vital como es el agua potable se deberán sujetar a disposiciones emanadas por los reglamentos de control interno de la institución.

La asamblea General de Usuarios es la máxima autoridad de la institución, para la toma de decisiones, sus acuerdos y resoluciones deberán cumplir todos los usuarios presentes o ausentes, conforme a Reglamentos y Disposiciones legales vigentes.

Los objetivos del Servicio de Agua Potable y alcantarillado son: el de contribuir y elevar la calidad de Agua Potable, efectuar la evaluación y el control adecuado de los procedimientos utilizados para abastecimiento continuo en todos sus sistemas utilizados en el trabajo.

Los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de acuerdo a la Ley Modificatoria a la Ley 2029 del 29 DE Octubre de 1999

La Ley de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Ley No.2026 del 11 de Abril del 2000 Art.82 Reglamentos Complementarios, el Poder Ejecutivo expedido el Reglamento de Prestación de Servicios y otros que le interesan a la institución.

# **Manual de Funciones ANEXO II**

**Anexo N° 2**  
**Manual de Funciones**

MANUAL DE FUNCIONES	No.....
<b>UNIDAD FUNCIONAL: DIRECTORIO</b>	
Denominación del Cargo : Directorio.	
Nivel. : Linealmente sobre el Gerente General.	
Dependencia : Socios.	
Dependientes. : Administrador.	
<b>Función General:</b> El directorio es el máximo organismo de la Cooperativa y cumple funciones normativas de control y de alta dirección definiendo las políticas empresariales dentro de los planes y objetivos de normar y fiscalizar y definir los objetivos y estrategias de la empresa conducente al bienestar de los usuarios y población en general.	
<b>Funciones Específicas:</b> Las atribuciones del directorio es definir la política administrativa, operativa, económica, financiera y laboral de la institución. <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales estatutarias, reglamentarias, así como acuerdos o resoluciones.</li><li>- Celebrar contratos de compraventa, prestación de servicios, ejecución de obras, de representación, gestión de negocios sin limitación ú otra clase de contratos intereses que convengan a la institución.</li><li>- Autorizar la obtención de préstamo y financiamiento, sea de instituciones bancarias, financieras, corporaciones y demás personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.</li><li>- Realizar toda clase de operaciones bancarias, como girar, renovar, depositar, aceptar revocar, avalar protestar letras de cambio, cheques, pagarés y demás documentos mercantiles.</li><li>- Fijar el monto de la fianza que deben presentar al Gerente General y demás personal administrativo de confianza de la institución y que tenga a su cargo el manejo de los recursos económicos y bienes de la institución.</li><li>- Velar la buena inversión de los fondos, autorizando los gastos extra ordinarios que ocurrieran en el curso de cada gestión.</li></ul>	

UNIDAD FUNCIONAL: Administrador

Denominación del Cargo: Administrador

Nivel. : Ejecutivo.

Dependencia: Directorio de "A.P.S.A.Y".

Dependientes. : Jefe de Dpto. Administrativo Financiero.

**Función General:**

Su función del Administrador como máxima autoridad de la institución tiene la responsabilidad de administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad, para la adecuada prestación de los servicios básicos a toda la población en general.

**Funciones Específicas:**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico administrativo de las unidades de su dependencia, la coordinación con el resto de su estructura organizacional.
- Consultar anualmente a todas las unidades de A.P.S.A.Y sobre los bienes susceptibles de ser enajenados o dados de baja.
- Controlar los recursos económicos financieros y humanos en procura de la eficiencia de la prestación de los servicios.
- Suscribir con el Presidente del directorio los contratos que celebre la empresa ,sin perjuicio que tengan los apoderados a ese efecto con poder especial otorgado conforme a Ley

**MANUAL DE FUNCIONES**

**No.....**

**UNIDAD FUNCIONAL: ASESOR LEGAL.**

Denominación del Cargo : Asesor Legal.

Nivel : Eventual.

Dependencia : Administrador

Dependientes. : Ninguno.

**Función General:**

Su función primordial es la de prestar apoyo a los aspectos legales a la Gerencia General en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades y al directorio en su conjunto .Asegurando la defensa de los derechos e intereses de la institución velando por el cumplimiento de disposiciones legalmente vigentes.

**Funciones Específicas:**

- Revisar y refrendar las disposiciones legales que emite el directorio y Gerencia General de A.P.S.A.Y, los contratos para la adquisición de bienes o servicios.
- Realizar la representación Legal de A.P.S.A.Y, ante los procesos judiciales que inicie la institución y ante los procesos judiciales que le inicien a A.P.S.A.Y.
- Elaborar contratos, minutas y otro tipo de documentos en general, cumplir con otras tareas que le sean asignadas por la gerencia general, que mantenga relación con las actividades que desarrolla la empresa.
- Apoyar en el caso de asesoramiento jurídico dentro el campo Laboral.

UNIDAD FUNCIONAL: : SECRETARIA

Denominación del Cargo : Secretaria.

Nivel : Técnico Administrativo.

Dependencia: : Administrador

Dependientes. : Ninguno.

**Función General:**

Brindar un trato y servicio de excelencia al cliente y apoyar en las labores secretariales a Gerencia General del Servicio de Agua Potable y administrar los bienes muebles de misma, prestando ayuda oportuna y eficiente.

**Funciones Específicas:**

- Redactar y transcribir las notas de respuesta correspondiente a solicitudes recibidas, atender a todas las personas que soliciten información, orientar sobre trámites o entrevistas.
- Custodiar, organizar y actualizar los archivos de registro de la correspondencia del Servicio Municipal de Agua Potable.
- Despachar oportunamente la correspondencia a su destino previo registro, llevar la agenda de actividades de Gerencia General.
- Organizar el archivo de correspondencia recibida y despachada, asimismo registrar en el libro de correspondencia y entrega o enviar a los destinatarios.

**MANUAL DE FUNCIONES****No.....****UNIDAD FUNCIONAL: : CONTABILIDAD**

Denominación del Cargo : Unidad de Contabilidad.

Nivel : Unidad de Mando Intermedio.

Dependencia : Administracion.

Dependientes. : Sección de Contabilidad.  
Sección de Almacenes.**Función General:**

La unidad de Contabilidad es la encargada de registrar el movimiento contable relacionado con todos los recursos y gastos de la institución del servicio de agua potable, en el marco de las normas y principios generales aprobados para el sector público.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a las necesidades de A.P.S.A.Y, contabilizar las transacciones tanto de ingresos como de gastos previa revisión de la documentación respaldatoria.
- Mantener actualizado el Plan de Cuentas logrando adaptarse a las necesidades cambiantes del A.P.S.A.Y., realizar las conciliaciones mensualmente.
- Coadyuvar con el jefe administrativo en la elaboración de las planillas de haberes para su correspondiente registro en el sistema de acuerdo a las normas establecidas en la Ley General del Trabajo, de seguridad social, disposiciones tributarias y administrativa en actual vigencia.
- Archivar correctamente la información contable y el respaldo de cada una de las transacciones.

**MANUAL DE FUNCIONES**

No.....

UNIDAD FUNCIONAL: : SECCION COMERCIALIZACION

Denominación del Cargo : Jefe de Unidad de Comercialización.

Nivel : Unidad de Mando Intermedio.

Dependencia : Gerencia General.

Dependientes. : Facturación y Lectores de medición.

**Función General:**

Su función principal es de efectuar eficientemente el manejo comercial, asegurar que las actividades relativas a la comercialización de servicios sean ejecutados de acuerdo con políticas definidas por administración.

**Funciones Específicas:**

- Realizar tareas y análisis de mercado analizando los aspectos motivaciones y de inquietudes de la población usuaria del servicio.
- Elaborar trabajos de facturación y control de socios y el cronograma de lectura de medidores.
- Elaborar normas de conexión, dirigir la investigación socio económica relativas al catastro, elaborar propuestas de nuevas estructuras tarifarias.
- Diseñar y ejecutar políticas orientadas a disminuir el nivel de morosidad de la institución.
- Atención a los usuarios en posibles reclamos de facturación.
- Emitir en forma periódica, ordenada y oportuna la facturación de los servicios prestados, como el servicio de medición y demás cobranzas para presentar al Dpto. de Administración Financiera.
- Sugerir la suspensión o retiro de los servicios a los usuarios por contravención a las normas establecidas, así como su habilitación.

UNIDAD FUNCIONAL: : ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.

Denominación del Cargo : Encargado de Almacenes y Activos Fijos.

Nivel : Técnico Administrativo.

Dependencia : Unidad de Contabilidad.

Dependientes. : No tienen Dependientes.

**Función General:**

Su función primordial es de efectuar eficientemente el manejo de almacenes de materiales y suministros. Registrar, preparar y brindar información respecto al movimiento del stock de material y encargado de controlar el resguardo de estos.

**Funciones Específicas:**

- Llevar un adecuado registro de los activos fijos de la institución, así como su movimiento. El registro de existencias, ingresos y salidas de los materiales y suministros de almacenes.
- Llevar el registro de proveedores de materiales y suministros.
- Organizar el sistema de almacenaje que permita que la custodia de los bienes y materiales sean manipulados en forma clara y ordenada fijando stock mínimos y máximos.
- Elaborar el cuaderno de cotizaciones, de por lo menos tres proveedores, comparar el cuadro con los precios actuales de almacén y los actuales de compra.
- Realizar periódicamente los recuentos físicos conciliando con el kardex contable e informar de los resultados a la Jefatura de Unidad.

UNIDAD FUNCIONAL: : TÉCNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Denominación del Cargo : Técnico en Operación y Manto. de Red de Agua

Nivel : Mando Operativo.

Dependencia : Jefe Departamento Técnico.

Dependientes. : Operadores de Red y Plomeros.

**Función General:**

Su función generalmente es la de garantizar el funcionamiento del Sistema de bombeo del líquido elemento, de la Planta de tratamiento al Sistema de Distribución del agua.

**Funciones Específicas:**

- Garantizar el Sistema de bombeo de Agua Potable de las Plantas de tratamiento al Sistema de Distribución domiciliaria.
- Realizar el mantenimiento de las bombas de agua y tableros de control, operar los equipos de laboratorio realizando los correspondientes análisis de aguas con el fin de evitar cualquier infección.
- Controlar los niveles de volúmenes de agua almacenados en las diferentes fuentes, realizar la cloración del agua en cantidades recomendadas.
- Realizar pruebas de laboratorio para el control de calidad de agua potable.
- Elaborar informes técnicos diarios de mantenimiento y control, describiendo las diferencias, así como las recomendaciones para la solución de los mismos.

UNIDAD FUNCIONAL: : TÉCNICO EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  
: DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE.

Denominación del Cargo : Mantenimiento Planta de Tratamiento de Agua

Nivel : Operativa.

Dependencia : Jefe Departamento Técnico.

Dependientes. : Operadores de Planta de Agua Potable.

**Función General:**

Es de organizar el funcionamiento del Sistema de bombeo de la planta de tratamiento al Sistema de distribución de Agua Potable y Alcantarillado.

**Funciones Específicas:**

- Garantizar el Sistema de bombeo de agua potable de las plantas de tratamiento y los diferentes pasos al Sistema de Distribución domiciliaria.
- Operar y realizar labores de mantenimiento de las diferentes bombas de Agua Potable
- Controlar el eficiente funcionamiento de los diferentes equipos de laboratorio, realizando los correspondientes análisis de agua potable.
- Realizar los requerimientos de material técnico e insumos químicos.
- Realizar el mantenimiento de todos los elementos del Sistema de Agua Potable como ser tuberías de aducción, tanques de almacenamiento, tuberías de conducción, redes de distribución.

**MANUAL DE FUNCIONES**

**No.....**

**UNIDAD FUNCIONAL : LECTURA DE MEDIDORES.**

Denominación del Cargo : Lectura de medidores.

Nivel : Apoyo Administrativo.

Dependencia : Unidad de Comercialización.

Dependientes. : Ninguno.

**Función General:**

Este personal especialmente es el encargado de la medición del consumo de Agua Potable a través de medidores, y el control estricto de los sin medidores y el ingreso de los nuevos usuarios.

**Funciones Específicas:**

- Registrar las lecturas de los medidores sobre el consumo mensual del servicio de Agua Potable y Alcantarillado.
- Llevar el control actualizado del consumo de Agua Potable de los usuarios.
- Elaborar informes de niveles de consumo de Agua por categoría de usuarios.
- Hacer el seguimiento de la instalación de medidores en los domicilios.
- Incorporar a los archivos a todo nuevo usuario de manera ordenada.
- Descubrir conexiones clandestinas e informar al inmediato superior.
- Verificar posibles fallas de los medidores e informar a su inmediato superior para el cambio respectivo o arreglo correspondiente del indicado medidor.

**UNIDAD FUNCIONAL: : CHOFER COTIZADOR Y MENSAJERO**

Denominación del Cargo : Chofer, Cotizador y Mensajero.

Nivel : Apoyo Administrativo.

Dependencia : Gerencia General.

Dependientes. : No tiene Dependientes.

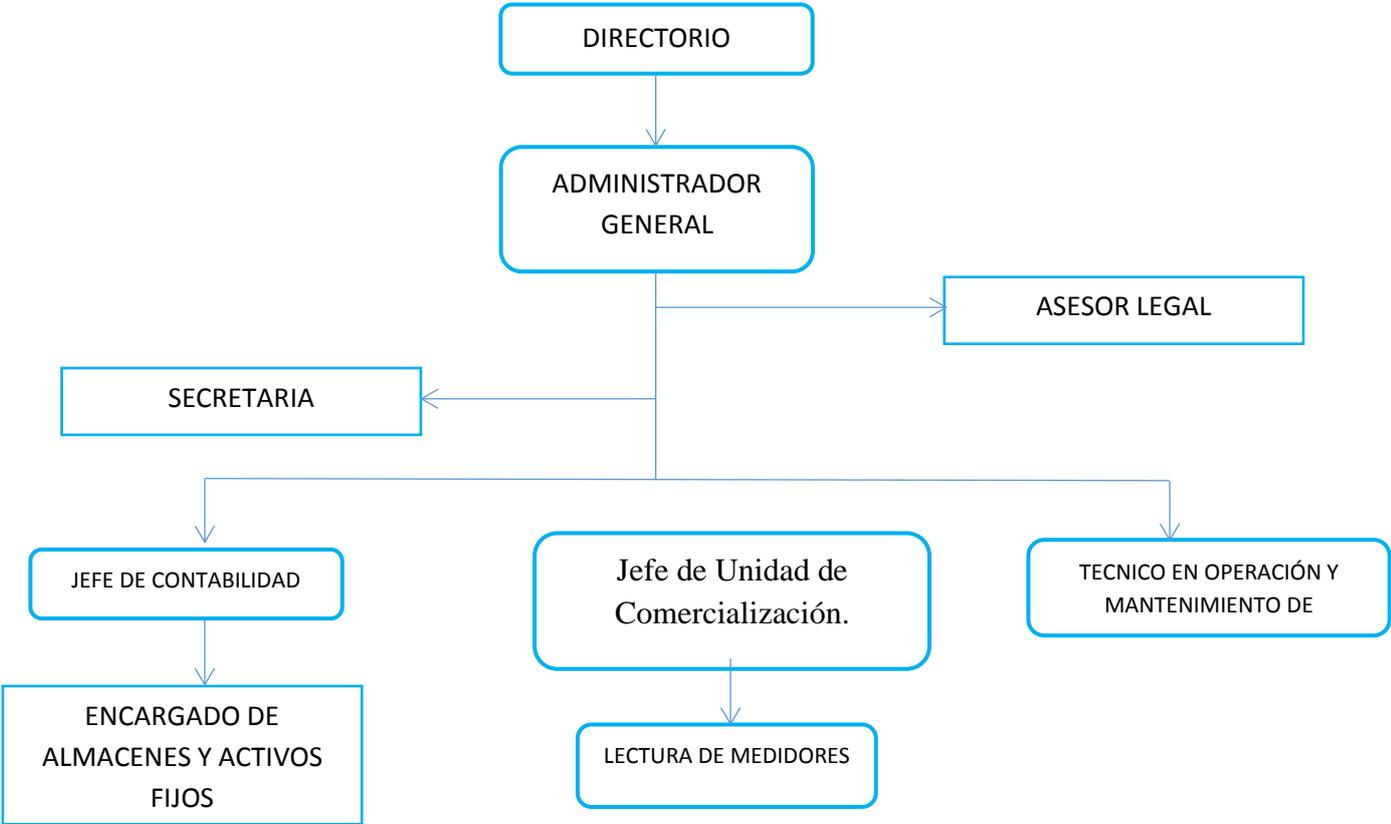
**Función General:**

Efectuar eficientemente las tareas de chofer, cotizador y mensajero en concordancia con las disposiciones legales vigentes que regulan esta actividad.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar el cuadro de resumen de cotizaciones, de por lo menos tres proveedores, visitar a los proveedores solicitando cotizaciones de materiales y suministros requeridos por la empresa según solicitud de compra.
- Recoger todo el material adquirido de los proveedores con la presentación previa de la orden de compra verificando que los materiales y suministros guarden relación con la solicitud de compra.
- Recoger la factura correspondiente en el momento del retiro de los materiales teniendo cuidado de que el material y el detalle de la factura sean concordantes en cuanto a la calidad y cantidad.
- Hacer la entrega al encargado de almacenes el material y suministros correspondientes.
- Recibir bajo inventario el vehículo que se le asigne, verificando el perfecto estado del mismo.
- Cuidar y resguardar la seguridad del vehículo bajo sanción que estipula la Ley.

**ORGANIGRAMA EN BASE AL MANUAL DE FUNCIONES**



**Procedimientos  
de Control  
Interno**

**ANEXO III**

## **Anexo N° 3 Procedimientos de Control Interno Incorporado al Sistema**

### **CAJA MONEDA NACIONAL**

#### **CUSTODIA**

##### **➤ Autorización**

Los desembolsos deberán ser aprobados por empleados responsables y justificados de manera correcta y respaldada con documentación formal.

##### **➤ Reposición de fondos**

Es conveniente realizar realizarlo mediante cheque, para evitar los ingresos procedentes de distintas procedencias queden fuera de control.

##### **➤ Cancelación de justificantes**

La documentación respaldatoria procedente de los gastos deberá ser cancelada para evitar su reutilización.

##### **➤ Cuantía de la caja**

El nivel de fondos será proporcional al volumen de los gastos, debiendo limitar la cantidad de pagos en efectivo para evitar la concesión de créditos. Las cancelaciones elevadas se realizaran mediante cheque bancario nominativo, evitando de esta manera el movimiento de grandes volúmenes de efectivo.

Es importante considerar que los depósitos del efectivo deben realizarse imprescindiblemente antes de las 24 horas en una cuenta bancaria autorizada.

##### **➤ Creación del Fondo Fijo**

Es necesario entregar a un encargado un monto denominado caja chica, para los gastos menores, estos deberán ser realizados de acuerdo a disposiciones legales y respaldados con facturas, recibos o comprobantes de pago. Una vez concluido estos fondos, es necesario reponerlos.

##### **➤ Arqueos sorpresivos**

Para realizar un control adecuado debe efectuarse arqueos periódicamente y sin previo aviso pudiendo ser los mismos diarios, mensuales y sorpresivos.

## **Exactitud de los Registros**

### ➤ **Libro de Caja**

Los cobros y pagos se anotaran en un registro para realizar el respectivo control, para conciliar en forma periódica con los estados contables, cancelándose los gastos debidamente justificados con documentación respaldatoria.

### ➤ **Comprobación Aritmética**

La comprobación de sumas y la conciliación de los fondos deben reflejar todos los documentos recibidos como ser facturas, recibos y los documentos emitidos con la constancia respectiva si existiera alguna diferencia.

### ➤ **Clasificación de gastos**

Se hará la respectiva codificación y clasificación de los gastos de acuerdo a su naturaleza.

### ➤ **Periodo contable correcto**

Todos los registros que se realizan deben corresponder al periodo que se está realizando las operaciones contables.

## **Segregación De Funciones**

### ➤ **Verificación de fondos**

Este proceso será efectuado por personal ajeno al movimiento de fondos y el efectivo.

### ➤ **Reembolso – Reposición de fondos**

Para la reposición de fondos y custodia de la caja, debe existir autorización a personal responsable, para así garantizar que el movimiento no se interrumpa.

### ➤ **Registro**

En este proceso el personal encargado no debe intervenir en la contabilización, esto con el objeto de evitar el encubrimiento de salidas indebidas monetarias con los asientos contables.

➤ **Gestión de Cobro**

Esta operación no debe realizarse por el encargado de caja, tampoco debe participar en el seguimiento.

**CAJA CHICA**

**CUSTODIA DE FONDOS**

➤ **Autorización**

Debe ser otorgada por el administrador como un fondo fijo a personal autorizado.

➤ **Reposición de fondos**

La reposición de los fondos debe realizarse una vez concluido estos, a la presentación de la rendición con la documentación respaldatoria.

➤ **Cancelación de obligaciones menores**

Los fondos destinados a caja chica deben ser con el objeto de cancelaciones menores y que no necesitan trámite alguno para su disposición.

➤ **Arqueos sorpresivos**

Es necesario realizar arqueos periódicos con el fin de evidenciar la adecuada utilización de recursos para su respectiva reposición.

**Exactitud de los Registros**

➤ **Libro de caja chica**

Para un adecuado registro de los fondos destinados a caja chica, debe habilitarse una hoja de trabajo donde se halle detallado todos los gastos, en donde se halle descrito la fecha, monto, concepto del gasto.

➤ **Conciliación**

Este proceso se realiza efectuando un recuento del efectivo, cheques, facturas, recibos, etc. y comparándolo con el monto asignado para este fin, pudiendo existir diferencias en el saldo.

➤ **Comprobación aritmética**

Es producto del arqueo realizado comparando el saldo real y la documentación existente, es necesario que lo realice personal que no está involucrado en el manejo de la caja.

➤ **Clasificación de gastos**

Es necesario realizar una adecuada clasificación de los gastos para luego realizar los asientos contables.

➤ **Periodo contable correcto**

El movimiento de fondos de caja chica debe corresponder al periodo mensual al que corresponde.

**Segregación De Funciones**

➤ **Verificación de fondos**

Se debe verificar que la documentación oficialmente para tal efecto, tomando en cuenta si la documentación es original, fecha de emisión, que estén a la orden de la razón social de la empresa, RUC, concepto del gasto, el importe numeral y literal, caso contrario puede considerarse como gasto no autorizado.

➤ **Registro**

Esta cuenta es producto de la asignación o incremento de fondos por lo tanto se carga en la cuenta, pero cuando se trata de reversión, anomalía en el manejo de los fondos esta abona para el cierre de registros.

**BANCOS**

**CUSTODIA DE FONDOS**

➤ **Conciliaciones Periódicas**

Este procedimiento sirve para igualar el saldo de la cuenta banco, con el saldo del extracto bancario, es aconsejable realizar como mínimo una vez al mes.

➤ **Supervisión de conciliaciones**

- Las conciliaciones deberán ser supervisadas y autorizadas en todo el proceso, incluidos los cálculos realizados.

➤ **Firmas autorizadas**

Es necesario que la apertura de la cuenta bancaria tenga la respectiva autorización, la emisión de los cheques debe ser firmados con todos los detalles que tienen. Deben llevar por lo menos dos firmas autorizadas, acompañados con la documentación apropiada, además de estar bien custodiados para evitar posibles fraudes.

**Exactitud de Registros**

➤ **Cancelación de documentos de respaldo**

Para evitar la duplicidad por errores u otras circunstancias debe anularse los documentos que sirven de soporte para la transacción realizada.

➤ **Comprobación aritmética**

En caso de que las facturas sean producto de varios conceptos es necesario realizar la comprobación aritmética para verificar el importe con el monto del cheque.

➤ **Registro inmediato**

El registro del pago mediante cheque se efectuará en el momento de realizar la transacción independientemente del cobro efectuado en el banco.

➤ **Periodo contable correcto**

Las operaciones realizadas por medio del banco deben registrarse en el periodo al que corresponden y contabilizar a la cuenta correspondiente.

**Segregación De Funciones**

- El personal encargado de los cobros no puede realizar registros contables tampoco efectuar la emisión de cheques.

- La administración debe necesariamente autorizar la apertura de nuevas cuentas, depósitos o transferencias realizadas a nombre de la empresa.
- El encargado del manejo de la cuenta bancos, debe ser el que realice las conciliaciones y comprobaciones previa autorización por la autoridad competente.

## **CUENTAS POR COBRAR**

### **EXACTITUD DE LOS REGISTROS**

#### **➤ Conciliación de documentos respaldatorios**

Se debe llevar un control numérico de los documentos y operaciones efectuadas tanto en el registro como la conciliación de importes de montos recibidos entre la documentación emitida y el registro de los servicios adquiridos.

#### **➤ Comprobación aritmética**

Se verificará los registros efectuados con los saldos correspondientes sobre los importes registrados, esta operación es imprescindible realizar con frecuencia para evitar que los importes este incorrecto.

#### **➤ Conciliación de saldos**

Periódicamente se realizará la conciliación es aconsejable que se haga por lo menos uno al mes tomando en cuenta los saldos individuales con el saldo total de la cuenta registrado en el mayor, estos saldos deben confirmarse de manera periódica.

Para las operaciones internas de la empresa toda transacción como préstamos, anticipos y otros que se efectuaran al personal especificando el importe máximo, plazo de reposición, estas cuentas deberán contar con la autorización, supervisión, y revisión de sus conceptos.

## **SALVAGUARDIA Y CUSTODIA**

#### **➤ Acceso restringido**

El acceso a las cuentas por cobrar debe estar restringido a personas autorizadas, además de estar protegidos en lugares de acceso limitado y seguro para evitar manipulación fraudulenta, deterioro, y sustracción.

### ➤ **Controles periódicos**

Se tendrá una política de establecer controles con la respectiva supervisión, seguimiento de las cuentas a cobrar, estos controles serán efectuados de manera periódica sobre el encargado de la custodia de los documentos.

Se tomará en cuenta que exista continuidad en las gestiones de cobro, definiéndose normas y procedimientos para la cancelación de los saldos considerados incobrables.

### **Segregación De Funciones**

- El encargado de los registros de clientes no será el responsable del manejo de efectivo y custodia o el control de la documentación utilizada.
- El encargado del efectivo no estará autorizado a firmar cheques, realizar conciliaciones bancarias ni accederá a registros contables.
- El cobro y su respectiva cancelación será realizada por una persona que no tenga relación directa con caja, el control de los auxiliares, tampoco puede autorizar los límites de los créditos.

### **BIENES DE USO**

#### **CUSTODIA Y EXACTITUD DE LOS REGISTROS**

##### ➤ **Registro de las existencias**

Se llevará un registro de los bienes sobre la base de formularios, tarjetas, kardex, en donde se especificaran las partidas individualizadas que componen el activo fijo.

En estos documentos estarán identificados datos como; la fecha de adquisición, vida útil, coeficiente anual de amortización, depreciación, valor neto en libros.

La clasificación, catalogación se realizaran en el momento de la compra para tener un acceso fácil en su identificación.

### ➤ **Comprobación de las existencias**

Los bienes de uso estarán sometidos a una verificación física con los documentos de propiedad si fuese necesario, mediante físicos especialmente tomar aquellos que pueden ser susceptibles de sustracción.

Los bienes de uso que fueron dados de baja, por obsolescencia, por accidentes, deterioros, etc. Deben estar controlados contablemente además de tener un valor residual de venta.

Se debe realizar el inventario y revisión de los registros con el objeto de verificar la exactitud de la información y permanente actualización sobre las altas y bajas para mantener los mayores con datos actuales.

### ➤ **Mantenimiento de los activos**

Se efectuará una política de mejoras para desembolsar los fondos destinados incrementar el tiempo de duración del bien con arreglos y/o cambios de piezas normales que requiere un bien para prestar un adecuado servicio a la empresa.

### ➤ **Seguridad y custodia física**

Los bienes de uso deben estar debidamente protegidos y dotarles protección adecuada, cualquier movimiento debe estar autorizado por el responsable, asignándose personas apropiadas encargadas sean responsables sobre los bienes.

Debe existir un seguro para los bienes, actualizando periódicamente.

### **Segregación De Funciones**

Se debe tomar en cuenta que las distintas operaciones referentes al movimiento de los bienes deben estar diferenciado claramente, en especial en las actividades siguientes:

- Inventario físico de los bienes
- Recuento físico y conciliación con el inventario realizado
- Conciliación del registro con las cuentas del mayor
- Autorización de altas y bajas de los bienes
- Autorización de las solicitudes de dotación de bienes.
- Contabilización del movimiento de los bienes

## **CUENTAS POR PAGAR**

### **EXACTITUD DE LOS REGISTROS**

#### **➤ Registro correcto**

Las cuentas que provienen de los proveedores por concepto de adquisición de bienes o servicios deberán registrarse en forma oportuna y correcta, valorados provenientes de transacciones autorizadas.

La documentación procedente de cuentas por pagar deberá pre numerarse correlativamente y deberá ser aprobado por un supervisor correspondiente.

#### **➤ Conciliación de documentos respaldatorios**

Existirá una conciliación de la documentación recibida de los proveedores como ser facturas, recibos, vales y otros.

#### **➤ Formas de pago**

La cancelación de las obligaciones se realizará mediante cheques u operaciones bancarias, con respaldo de documentación formal como facturas o algún otro tipo de documento debidamente autorizado y revisado.

Se debe considerar los siguientes aspectos para tener un adecuado control:

- Los registros deben estar prenumerados
- Las cancelaciones deben estar autorizadas.
- Comprobación del monto pagado con el documento a pagar
- Verificar la existencia del sello de cancelado en el documento original para evitar pagos duplicados.
- Realizar arqueos en caja para los pagos en efectivo.

➤ **Comprobación aritmética**

Las operaciones aritméticas efectuadas serán verificadas en los conceptos de precios y cantidades con la documentación autorizada por la autoridad competente.

Se abrirá un registro de las facturas recibidas, debidamente autorizadas, pre numeradas para su respectiva contabilización.

➤ **Conciliación de saldos**

Se realizará una conciliación por lo menos al mes de los saldos de cuentas personales de los acreedores con saldos del mayor general.

## **SALVAGUARDIA Y CUSTODIA**

➤ **Acceso restringido**

El acceso a la documentación de cuentas por pagar estará restringido y limitado a personal autorizado.

➤ **Protección adecuada**

La documentación debe estar bien protegida contra todo tipo de riesgos y sustracciones.

➤ **Clasificación adecuada en el archivo**

El archivo de las cuentas por pagar debe estar debidamente identificado y clasificado para un fácil acceso.

## **Segregación De Funciones**

➤ Los encargados responsables de la actividad de compras no realizará tareas afines como la recepción, contabilización o pago.

➤ No pueden desempeñar funciones de pago, autorización y firmas de cheque los encargados de los registros y el procesamiento de la documentación.

**Plan de  
Cuentas  
ANEXO IV**

**Anexo N° 4 PLAN DE CUENTAS**

**CUENTAS DE BALANCE**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1000000	<b>ACTIVO</b>
1100000	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1110000	<b>Activo Disponible</b>
1111000	Caja y Bancos
1111100	Caja
1111110	Caja Moneda Nacional
1111120	Caja Moneda Extranjera
1111200	Bancos.
1120000	Activo Exigible
1121000	Cuentas a Cobrar Corto Plazo
1123000	Documentos y efectos a Cobrar a Corto Plazo.
1130000	Activo Realizable
1131000	Inv. De Mat. Prima, Materiales y Suministros.
1134200	Locales.
1140000	<b>Activo Diferido a Corto Plazo.</b>
1213000	<b>Documentos y efectos a Cobrar Largo Plazo.</b>
1220000	Inversiones Financieras.
1221000	Acciones y Participaciones de Capital.
1230000	Activo Fijo.
1231000	Activo Fijo en Operaciones.
1231100	Edificios
1231120	Maquinaria y Equipo.
1232000	Tierras y Terrenos.
1236000	<b>Vehículos.</b>
2000000	<b>Pasivo.</b>
2100000	Pasivo Corriente a Corto Plazo.
2110000	Cuentas a Pagar a Corto Plazo.
2112200	Otros Contratistas.
2113000	Sueldos y Jornales a Pagar.
2114000	Aportes Patronales a Pagar.
2116000	Impuestos y otros Derechos Obligatorios a Pagar.
2118000	Intereses a Pagar.
2120000	Documentos y Efectos a Pagar a Corto Plazo.
2130000	Prestamos a Corto Plazo.

CODIGO	DESCRIPCIÓN
2150000	Pasivo Diferido a Corto Plazo.
2160000	Provisiones a Corto Plazo.
2172000	Previsiones para Pérdidas de Inventario.
2180000	Depreciación y Amortización Acumulada.
2181000	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo.
2182000	Depreciación Acumulada Vehículos.
2200000	Pasivo no Corriente a Largo Plazo.
2210000	Cuentas a pagar a Largo Plazo.
2230000	Préstamos a Largo Plazo.
2231000	Préstamos Deuda Interna a Largo Plazo.
2261000	Previsión para Beneficios Sociales
3000000	<b>Patrimonio</b>
3100000	Patrimonio Institucional
3110000	Capital
3140000	Resultados
3141000	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.
3142000	Resultado del Ejercicio.
5000000	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>
5100000	Venta de Bienes y Servicios.
5120000	Venta de Servicios.
5121000	Ingreso por Distribución de Agua Potable.
5122000	Ingreso por Instalaciones Nuevas.
5123000	Ingreso por Reconexiones.
5450000	Multas.
6000000	<b>GASTOS CORRIENTES</b>
6100000	Gastos de consumo.
6110000	Remuneraciones.
6111000	Sueldos y Jornales.
6112000	Aportes Patronales
6112100	Seguro Social.
6112300	Otros aportes Patronales
6113000	Beneficios Sociales por Indemnización.
6114000	Beneficios Sociales por Desahucio.
6140000	Depreciación y amortización.
6141000	Depreciación del activo fijo.
6142000	Amortización del activo Intangible.

## PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas de A.P.S.A.Y, está estructurado de la siguiente manera:

**Título.-** Representa cada una de las partes principales en que se divide el Plan de Cuentas. Ejemplo:

**Activo.**

**Capítulo.-** Presenta la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos.

**Activo Corriente**

**Rubro.-** Corresponde a la desagregación de los capítulos del Plan de Cuentas, por conceptos genéricos. Ejemplo:

**Activo Disponible**

**1.1.2. Activo Exigible**

**Cuenta Principal.-** Corresponde a la desagregación de los rubros por conceptos específicos:

**1.1.1.1. Caja y Bancos**

**Cuenta Auxiliar.-** Desagregación de las cuentas principales, en conceptos específicos, cuando las necesidades de información y control de la A.P.S.A.Y lo justifiquen así:

**Caja**

**Bancos**

**Cuentas de Orden.-** En la A.P.S.A.Y, se ha establecido estas cuentas para registrar situaciones que, sin constituir activos ni pasivos, reflejan hechos de intereses de la administración necesaria para dar a conocer su posible efecto y repercusión en la estructura patrimonial de la A.P.S.A.Y.

A continuación se presenta la descripción de cada cuenta:

1000000 Activo

1100000 Activo Corriente (a Corto Plazo)

1110000 Activo Disponible

1111000 Caja y Bancos

### **1111100 Caja**

Este rubro incluye el dinero en efectivo en caja, caja chica, en moneda nacional o extranjera de inmediata disposición y que no están sujetos a ningún tipo de restricción.

**Se Debita.-** Por el valor del efectivo y cheques recibidos por Ingresos Corrientes y recuperaciones obtenidas.

**Se acredita.-** Por pagos en efectivo.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el dinero en efectivo y los cheques por cobrar existentes en caja pendientes de depósito.

1000000 Activo

1100000 Activo Corriente (a Corto Plazo)

1110000 Activo Disponible

1111000 Caja y bancos

### **1111200 Bancos**

Este rubro incluye el dinero en bancos, caja chica, en moneda nacional o extranjera y que no están sujetos a ningún tipo de restricción.

**Se Debita.-** Por los fondos acreditados en las cuentas bancarias y los cheques recibidos por operaciones corrientes de A.P.S.A.Y.

**Se Acredita.-** Por los cheques emitidos por los gastos corrientes realizados al contado.

#### **Débito:**

El saldo deudor representa los fondos disponibles en las cuentas corrientes bancarias de la entidad.

1000000 Activo

1100000 Activo Corriente

1120000 Activo Exigible

### **1121000 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo**

Este rubro se utiliza por los alquileres a cobrar a las empresas o personas naturales y son realizables dentro del ciclo operativo. También se podrán registrar, como desagregaciones o subcuentas, aquellas cuentas a cobrar.

**Se Debita.**- Por el valor exigible del bien o el servicio prestado

**Se Acredita.**- Por el valor de los ingresos por concepto de las recuperaciones.

1000000 Activo

1100000 Activo Corriente

1120000 Activo Exigible

### **1123000 Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo**

Son derechos de la entidad por venta de mercancías o prestaciones de servicios a crédito a clientes u otras operaciones sustentados por un documento mercantil que represente un compromiso de pago de una determinada cantidad de dinero.

**Se Debita,** por el valor exigible del bien o servicio prestado.

**Se Acredita,** por el valor de los ingresos por conceptos de las recuperaciones.

1000000 Activo

1200000 Activo Corriente

1130000 Activo Realizable

### **1131000 Inv. de Mat.Prima, Materiales y Suministros**

Comprende la existencia de materias primas, materiales y suministros de uso general, propiedad de la institución que están destinados a ser utilizados en las diferentes operaciones que ejecute la Cooperativa, ya sea para su uso directo o incorporación como componente de los productos de la institución.

**Se Debita,** por todo ingreso físico de los productos terminados a los almacenes, por actualización de acuerdo a disposiciones en vigencia.

**Se Acredita,** por las salidas de los artículos vendidos.

1000000 Activo

1200000 Activo No Corriente (a Largo Plazo)

### **1213000 Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo.**

Derechos de la entidad por ventas de mercancías o prestaciones de servicios a crédito a un cliente, u otras operaciones sustentadas por un documento mercantil u otro documento que represente un compromiso de pago a un plazo mayor a un año.

**Se Debita.-** Por toda venta al crédito con respaldo de documentos tales como: pagares, letras de cambio, etc., por actualizaciones cuando es con mantenimiento de valor o en moneda extranjera.

**Se Acredita.-** Por todo pago parcial o total.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa los importes a cobrar a clientes por concepto de ventas respaldados con letras de cambio, pagarés, etc.

1000000 Activo

1200000 Activo no Corriente.

1220000 Inversiones Financieras.

### **1221000 Acciones y Participaciones de Capital.**

Comprende los montos correspondientes a las acciones adquiridas por la institución de otras sociedades públicas o mixtas, así como también participaciones de capital que pueden no estar representadas por acciones. Se considera en esta cuenta las acciones adquiridas, así como aquellas recibidas a título de distribución de utilidades o por capitalización de utilidades retenidas, se incluyen las acciones telefónicas.

**Se Debita,** por el valor pagado por la participación, acciones, ajustes, etc.

**Se Acredita,** por venta de los mismos.

**Se Ajusta,** por actualizaciones de acuerdo a disposiciones en vigencia debitando o acreditando según corresponda.

1000000 Activo

1200000 Activo no Corriente

1230000 Activo Fijo (Neto)

1231000 Activo Fijo en Operaciones.

### **1231100 Edificios**

Incluye los edificios, aplicados exclusivamente a la operación o explotación. Comprenden las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse o removerse sin romper las paredes, techos o pisos de la edificación.

**Se Debita,** por adquisición, llámese compra u otra forma de adquirir el bien.

**Se Acreditan**, por baja, depreciación, de acuerdo a informe técnico, por venta de los mismos, por accidentes, etc.

**Se Ajustan**, por actualización de los mismos de acuerdo a disposiciones en vigencia debitando a la cuenta principal.

1000000 Activo

1200000 Activo No Corriente

1230000 Activo Fijo (Neto)

1231000 Activo Fijo en Operaciones

### **1231200 Maquinarias y Equipo.**

Comprende las maquinarias, equipos y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, entre otros: maquinaria y equipo de oficina de producción, equipos industriales, de transporte en general, energía, de comunicaciones y de computación, así como las herramientas (grandes y pequeñas), muebles, enseres y útiles de oficina. La entidad podrá identificar subcuentas para el registro y control de los bienes anteriormente mencionados.

**Se Debitan**, por adquisición, llámese compra u otra forma de adquirir el bien.

**Se Acreditan**, por baja, depreciación, de acuerdo a informe técnico, por venta de los mismos, por accidentes, etc.

**Se Ajustan**, por actualización de los mismos de acuerdo a disposiciones en vigencia debitando a la cuenta principal.

1000000 Activo

1200000 Activo No Corriente

1230000 Activo Fijo (Neto)

1231000 Activo Fijo en Operaciones

### **1232000 Tierras y Terrenos**

Incluye los terrenos, menos los que se adquieren con fines de inversión, Las mejoras tales como cercas, pavimentaciones, alcantarillas y líneas de drenaje, deberán contabilizarse separadamente del terreno por que estas partidas están sujetas a depreciación.

**Se Debitan**, por adquisiciones, llámese compra u otra forma de adquirir el bien.

**Se Acreditan**, por baja, depreciación, de acuerdo a informe técnico, por venta de los mismos, por accidentes, etc.

1000000 Activo

1200000 Activo No Corriente

1230000 Activo Fijo (Neto)

1231000 Activo Fijo en Operaciones.

**1235000 Estudios y Proyectos para Construcciones de Dominio Privado.**

Son gastos realizados en investigaciones, estudios y proyectos para la construcción de sus bienes realizados por cuenta propia o por terceros que por sus montos y características especiales no deben ser imputados a los resultados.

1000000 Activo

1200000 Activo No Corriente

1230000 Activo Fijo (Neto)

1231000 Activo Fijo en Operaciones.

1236000 Otros Activos Fijos

**1236100 Vehículos.**

Se incluyen en esta cuenta aquellos activos fijos tangibles acabados que no están incorporados al activo fijo en operaciones, y que no está clasificado en las cuentas anteriores. Comprende el valor de los vehículos de toda clase utilizables para el transporte terrestre de personal, materiales o productos.

**Se Debita**, por adquisición, llámese compra u otra forma de adquirir el bien.

**Se Acreditan**, por baja, depreciación, de acuerdo a informe técnico, por venta de los mismos, por accidentes, etc.

**Se Ajustan**, por actualización de los mismos de acuerdo a disposiciones en vigencia debitando a la cuenta principal.

1000000 Activo

1200000 Activo No Corriente

1250000 Activo Intangible (neto)

1260000 Activo Diferido a Largo Plazo

### **Seguros**

### **Alquileres**

### **Gastos de Publicidad**

### **Gastos de Organización.**

Son gastos incurridos que incidirán en un período de tiempo mayor al año, tales como los anteriormente mencionados.

**Se Debita,** por el pago total del servicio.

**Se Acredita,** por la aplicación al gasto a medida que va expirando, venciendo el tiempo o por el consumo, etc.

**Su Saldo es Deudor,** y representa las inversiones hechas por concepto de servicios pagado por anticipado y artículos o materiales consumibles tales como: Seguros pagados por anticipado, alquileres pagados por adelantados, material de publicidad, papelería o material de escritorio, etc.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente Corto Plazo.

### **2110000 Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

Refleja compromisos y deudas contraídas con terceros, que deben ser canceladas dentro de los doce meses siguientes, no respaldadas por documentos o por operaciones de crédito público.

**Se Debita.-** Por todo pago parcial o total de la deuda.

**Se Acredita.-** Por toda compra a crédito, por actualizaciones cuando es con mantenimiento de valor o en moneda extranjera.

**Su Saldo,** es acreedor y representa las deudas contraídas por la empresa con los proveedores por la adquisición de mercaderías con solo compromiso verbal de pago.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2110000 Cuentas a Pagar a Corto Plazo

**2112200 Otros Contratistas**

Son saldos que se adeudan a contratistas a la fecha de balance, de acuerdo con la valuación y planillas de avance de obras aprobados por la institución según los programas de construcción de obras e instalaciones.

**Se Debita.-** Por todo pago parcial o total de la valuación y planillas de avance de obras aprobadas por la institución.

**Se Acredita,** por obligación que se haya originado en operaciones propias de la institución.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2110000 Cuentas a Pagar a Corto Plazo

2114000 Aportes Patronales a Pagar

Son las cargas sociales pendientes de pago, que tienen origen en los servicios personales de los funcionarios de la entidad. Comprende los aportes patronales al seguro de salud, los aportes patronales para el Seguro Social y para Vivienda.

**Se Debita.-** Por el importe de los cheques girados para pagar las obligaciones contraídas por concepto de aportes patronales por la entidad.

**Se Acredita.-** Por el valor de los aportes devengados y no pagados, según planilla de haberes por gastos de funcionamiento.

**Su Saldo,** es acreedor y representa el valor de las deudas a las diferentes instituciones de seguridad social, fisco, etc., por concepto de aportes patronales a la Caja Nacional de Salud, etc.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2110000 Cuentas a Pagar a Corto Plazo

**2113000 Sueldos y Jornales.**

Son obligaciones pendientes de pago por remuneraciones fijas, eventuales, horas extraordinarias, vacaciones no utilizadas por el personal retirado de la entidad, dietas, y

en general todos los conceptos comprendidos en los subgrupos del clasificador presupuestario por objeto del gasto.

**Se Debita.-** Por el pago parcial o total de la planilla de haberes.

**Se Acredita.-** Por el líquido pagable de la planilla de haberes

**Su Saldo,** es acreedor y representa los sueldos y salarios pendientes de pago.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2110000 Cuentas a Pagar a Corto Plazo

### **2116000 Impuestos y Otros Derechos Obligaciones a Pagar**

Son obligaciones fiscales a pagar por impuestos directos, indirectos, regalías, tasas y otros derechos obligatorios pendientes de pago al cierre del ejercicio fiscal.

**Se Debita,** por el pago de los impuestos y obligaciones fiscales.

**Se Acredita,** Por el importe adeudado al Servicio Nacional de Impuestos Internos u otro organismo.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2110000 Cuentas a Pagar a Corto Plazo.

### **2113000 Préstamos a Corto Plazo**

Son el monto de deudas contraídas por operaciones de crédito a corto plazo (hasta un año), con instituciones financieras.

**Se Debita,** Por las amortizaciones parciales de los préstamos

**Se Acredita.** Por las obligaciones contraídas, por ajustes.

**Su Saldo,** es acreedor y representa las obligaciones con garantía documentaria cuyo vencimiento será a más de un año.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente

2160000 Provisiones a Corto Plazo

## **2180000 Depreciación y Amortización Acumuladas**

Cuentas de regularización del activo que presentan las provisiones para depreciación del activo fijo y amortización del activo intangible.

### **2181 Depreciaciones Acumuladas**

Cuenta de valuación del activo fijo que representa las provisiones para depreciación acumulable en cada gestión.

Los activos fijos en operación como ser edificios, maquinaria y equipo herramientas, muebles entre otros están sujetos a depreciación a lo largo de su vida útil.

Depreciar significa cuantificar y aplicar al costo de operación una alícuota del valor de los activos fijos a lo largo de su vida útil estimada, por el desgaste durante sus años de servicios, la estimación se efectúa tomando en consideración su valor de compra o de revalúo y su vida útil estimada.

De acuerdo al principio de exposición esta cuenta debe mostrarse en el balance general deduciendo el valor total de los bienes del activo fijo bruto en operación.

**Se Debita.-** Por el valor acumulado de los gastos de depreciación de los activos fijos al momento de su enajenación y baja de la depreciación con cargo a la reserva por revalúo.

**Se Acredita.-** Por el valor de la depreciación y exposición adecuada de su actualización calculada según técnicas contables y disposiciones legales.

**El saldo,** de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total acumulado de los gastos de depreciación que forman parte del valor en libros de los bienes del Activo Fijo.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2180000 Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas

### **2182000 Amortizaciones Acumuladas**

La amortización acumulada corresponde a la suma de los importes que anualmente se han imputado a resultados del ejercicio por concepto de amortización anual de las cuentas del activo intangible.

**Se Debita.-** Por el valor acumulado de los gastos de amortización del activo intangible por baja.

**Se Acredita.-** Por el valor de la amortización calculada y exposición adecuada de su actualización según disposiciones legales.

**El saldo,** de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total acumulado de los gastos de amortización que forman parte del valor en libros de los bienes del Activo Intangible

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2110000 Cuentas a Pagar a Largo Plazo

**2190000 Otras Pasivos Corrientes**

Cuenta que incluye pasivos no clasificados en las categorías anteriormente descritas.

2000000 Pasivo

2100000 Pasivo Corriente a Corto Plazo

2250000 Provisiones y Reservas Técnicas

**2251000 Provisiones a Largo Plazo**

Es la estimación de una obligación creada para cubrir un gasto cierto no exigible a la fecha del balance que se realizará a largo plazo Ej. Indemnización al Personal.

**Se Debita.-** Por la exigibilidad de la indemnización, por retiros voluntarios o forzosos según leyes en vigencia.

**Se Acredita.-** Por las estimaciones ciertas y cálculos exactos que se realizan sobre las planillas de sueldos.

**El saldo,** de esta cuenta es acreedor, y representa el valor acumulado y previsto para atender el pago de las obligaciones por este concepto.

3000000 Patrimonio

3100000 Patrimonio Institucional

**3130000 Reservas por Revalúo Técnico de Activos Fijos**

Comprende el valor asignado a los activos fijos por peritajes técnicos realizado de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

**Se Debita.-** Por la capitalización de las reservas.

**Se Acredita.-** Por el importe del revalúo y baja de la depreciación acumulada.

**El saldo,** de esta cuenta es acreedor, y representa el importe de los revalúo practicados.

3000000 Patrimonio

3100000 Patrimonio Institucional

3140000 Resultados

**3141000 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.**

Comprende el superávit o déficit de ejercicios anteriores que no fueron distribuidas.

**Se Debita.-** Por la capitalización de los resultados, por los resultados negativos y positivos del ejercicio.

**Se Acredita.-** Por los resultados positivos del ejercicio.

**El saldo,** de esta cuenta es acreedor, antes del cierre representa el monto de los resultados acumulados pendientes de capitalización.

3000000 Patrimonio

3100000 Patrimonio Institucional

3140000 Resultados

**3142000 Resultados del Ejercicio**

Muestra el resultado de la gestión, que será positivo si los ingresos corrientes son mayores que los gastos corrientes y será negativo si es a la inversa.

**Se Debita.-** Por el asiento de cierre de las cuentas de egreso, por el traspaso a resultados acumulados.

**Se Acredita.-** Por el asiento de cierre de las cuentas de ingreso y por la afectación de los resultados negativos.

**El Saldo,** de esta cuenta es acreedor, antes del cierre representa el monto de ahorro o desahorro obtenidos en los ingresos y gastos corrientes.

5000000 Ingresos Corrientes

5100000 Venta de Bienes y Servicios.

5120000 Venta de Servicios

5121000 Ingreso por Distribución de Agua Potable y Alcantarillado.

Ingresos que se derivan de la venta de servicios, producidos del giro normal de las actividades de la institución. Esta cuenta es específicamente por los ingresos del servicio de agua, Conexiones, Reconexiones, Sanciones por retraso de pago y otros. , emitidos por la institución.

**Se Debita.-** Por su saldo, al efectuarse el cierre de las cuentas de resultado.

**Se Acredita.-** Por el valor de los ingresos percibidos por los conceptos de venta del servicio de agua potable y alcantarillado.

6000000 Gastos Corrientes

6100000 Gastos de Consumo

6110000 Remuneraciones

**6111000 Sueldos y Jornales**

Por concepto de remuneraciones al personal administrativo y trabajadores permanentes y eventuales, correspondiente a cada mes.

**Se Debita.-** Por el valor de los sueldos, salarios y jornales devengado por el A.P.S.A.Y para ejecutar sus actividades operativas específicas.

**Se Acredita.-** Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

**El saldo,** de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por sueldos, salarios y jornales devengados en la producción de bienes y servicios.

6000000 Gastos Corrientes

6100000 Gastos de Consumo

6110000 Remuneraciones

6112000 Aportes Patronales

6112100 Seguro Social

**6112300 Otros Aportes Patronales.**

Registra el valor de los gastos devengados por aportes patronales al seguro de salud, seguro social obligatorio a las AFPs y que realiza la A.P.S.A.Y, para los funcionarios de la entidad, para ejecutar sus actividades regulares.

**Se Debita.-** Por el valor de los aportes patronales al seguro social devengado por la entidad para ejecutar sus actividades operativas específicas.

**Se Acredita.-** Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

**El saldo,** de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por seguro social devengados para realizar sus actividades operativas específicas.

6000000 Gastos Corrientes

6100000 Gastos de Consumo

6110000 Remuneraciones

6113000 **Beneficios Sociales por Indemnizaciones**

**6114000 Beneficios Sociales por Desahucio**

Gastos destinados a crear provisiones para cubrir futuros pagos por concepto de beneficios emergentes de disposiciones legales vigentes que están sujetas a la Ley General del Trabajo.

**Se Debita.-** Por el valor de las provisiones constituidas por las indemnizaciones devengadas en el ejercicio, y pago de desahucio por parte de la A.P.S.A.Y para ejecutar sus actividades operativas específicas.

**Se Acredita.-** Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

**El Saldo,** de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por indemnizaciones devengadas en sus operaciones regulares.

6000000 Gastos Corrientes

6100000 Gastos de Consumo

6120000 Costo de Bienes y Servicios

6121000 **Costo de Materiales y suministros**

Esta representa el valor de los materiales y suministros que se consumen durante el ejercicio de sus operaciones de la entidad.

**Se Debita.-** Por el valor de los materiales y suministros consumido por la A.P.S.A.Y para ejecutar sus actividades operativas específicas.

**Se Acredita.-** Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

**Saldo:** El saldo de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por materiales y suministros en sus actividades operativas regulares.

6000000	Gastos Corrientes
6100000	Gastos de Consumo
6120000	Costo de Bienes y Servicios
<b>6122000</b>	<b>Servicios no Personales</b>

Gastos por servicios de carácter no personal, al uso de bienes muebles e inmuebles, así como su mantenimiento y reparación, incluyen servicios básicos profesionales y comerciales. Dichos servicios están destinados a prestar apoyo a la producción de bienes y prestación de servicios a la entidad.

**Se Debita.-** Por el valor de los servicios no personales consumidos por la A.P.S.A.Y para ejecutar sus actividades operativas específicas.

**Se Acredita.-** Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

**El saldo,** de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por servicios no personales utilizadas en actividades operativas regulares.

6000000	Gastos Corrientes
6100000	Gastos de Consumo
6140000	Depreciación y Amortización
6141000	<b>Depreciación del Activo Fijo</b>

Esta cuenta registra la distribución del costo menos el valor de salvamento del activo si hubiera a través de la vida útil probable del activo. Registrando el valor de los gastos por depreciación del activo fijo en operación, aplicados por la A.P.S.A.Y para ejecutar sus actividades regulares de producción de bienes y servicios.

**Se Debita.-** Por el valor de los gastos de depreciación imputados a la depreciación acumulada del ejercicio.

**Se Acredita.-** Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

**El saldo,** de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos de depreciación consumidos en la producción de bienes y servicios.

6000000 Gastos Corrientes

6100000 Gastos de Consumo

6140000 Depreciación y Amortización

6142000 Amortización del Activo Intangible

Registra el valor de los gastos por amortización del activo intangible, y que son aplicados por la A.P.S.A.Y para ejecutar sus actividades regulares de producción de bienes y servicios.

**Se Debita.-** Por el valor de los gastos de amortización imputados a la amortización acumulada del ejercicio.

**Se Acredita.-** Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

El saldo de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos por amortización consumidos en la producción de bienes y servicios.

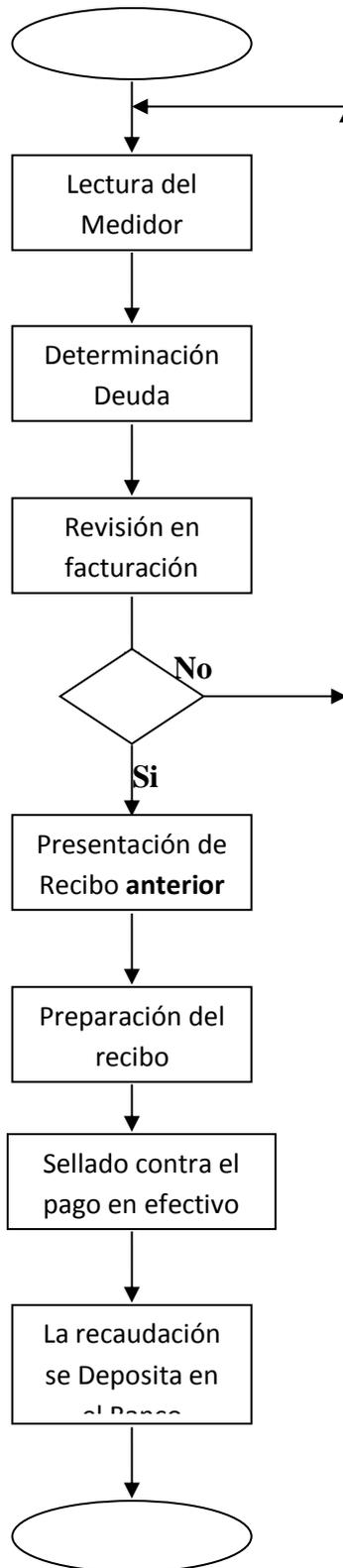
# **Manual de Procedimientos**

## **ANEXO V**

## Anexo N° 5 Manual de Procedimientos

PROCESO NARRATIVO	N° Pag.
<b>ACTIVIDAD:</b> INGRESO POR VENTA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE	
<p><b>Introducción:</b> Este proceso sirve para la elaboración del comprobante de Ingreso.</p> <p><b>Explicación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El proceso se inicia con la lectura del medidor por un funcionario de la unidad de comercialización, luego la hoja de registro pasa al sistema de facturación, con los que se determina la deuda hasta la fecha de lectura.</li><li>- Si el sistema de facturación detecta algún “error” se remite el reporte a Gerencia, donde se sigue el procedimiento de corte del servicio.</li><li>- Si el sistema no reporta “errores”, el cual es revisado y firmado por Gerencia, de donde retorna a Contabilidad para su posterior archivo adjunto a la copia de la hoja de registro.</li><li>- El usuario al apersonarse a la sección de comercialización con recibo del mes anterior para mayor facilidad del número de código. La unidad de comercialización confecciona el recibo o factura por el monto adecuado, luego sella contra la recepción del Efectivo.</li><li>- La recaudación diaria es depositada al Banco por el encargado de contabilidad diariamente, el resumen de recaudación de efectivo del día se remite a Gerencia donde se verifica y firma luego retorna a contabilidad y se archiva.</li></ul> <p><b>Objetivos:</b> Sirve necesariamente para Ingresos de la entidad.</p> <p><b>Unidad:</b> :Sección Comercialización.</p> <p><b>Formulario:</b> Factura, Recibo de Caja y Kardex de Ingreso.</p> <p><b>Firmas Autorizadas:</b> Administrador y Unidad de comercialización.1.- Inicio del proceso</p>	

## Proceso: Ingreso por Venta de Servicio de Agua Potable



**ACTIVIDAD: GASTOS POR CAJA CHICA****Introducción:**

Este proceso sirve para la elaboración de comprobante de Egreso.

**Explicación:**

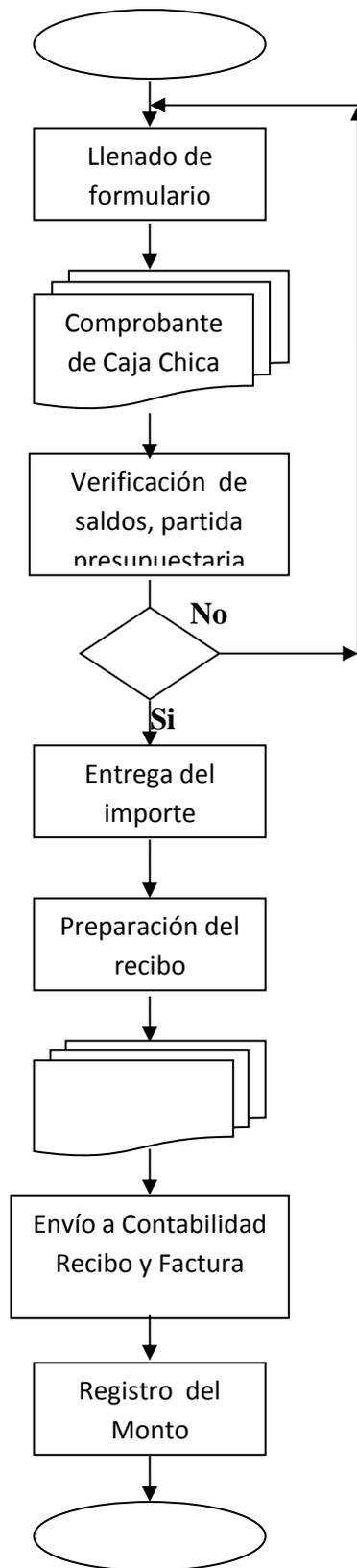
- La unidad solicitante llena el formulario “Comprobante de caja chica” el mismo indica el concepto y monto requerido.
- El formulario con la firma del responsable de la Unidad solicitante es enviado a la Unidad de Contabilidad.
- En caso de que se requieran realizar gastos de naturaleza distinta deberán llenarse formulario por separado para cada caso, el comprobante tiene Original y 2 copias.
- La unidad de Contabilidad realiza la verificación de la existencia de saldo en la partida presupuestaria y evalúa la necesidad del gasto.
- De no existir saldo suficiente en la partida, o de considerarse el gasto injustificado el comprobante es devuelto a contabilidad. Si el gasto es autorizado, contabilidad firma donde le corresponde.
- Contabilidad entrega el importe al solicitante haciendo haciéndose quedar una copia del formulario como recibo provisional y se procede al registro.
- La factura se adjunta al comprobante de Caja Chica, del producto o servicio adquirido y se envía a contabilidad para verificar el monto entregado al encargado de Caja Chica
- El proceso concluye cuando el encargado de contabilidad registra el monto de la factura en la rendición de cuentas.

Objetivo: Controlar la salida de efectivo de la entidad.

Alcance.: Necesariamente sirve para todo gasto de efectivo.

Formulario: Comprobante de Egreso, Kardéx de Egreso.

## Proceso: Gastos de Caja Chica



**ACTIVIDAD: REPOSICIÓN DE FONDOS CAJA CHICA****Introducción:**

Este proceso sirve para la reposición de Caja Chica.

**Explicación:**

- El encargado de caja chica elabora Rendición de cuentas de los fondos recibidos por un importe menor ó igual al 90% del monto fijo asignado el documento se respalda con facturas, comprobantes y recibos. El original se la rendición de cuentas se entrega a Gerencia General quedando el encargado de caja chica con la copia.
- El Administrador revisa la documentación si corresponden fechas, montos, conceptos y firmas en caso que tenga observación es devuelto al encargado de contabilidad.
- De no existir diferencias se elabora el comprobante de Pago y emite el cheque por el monto de la rendición o reposición de caja chica con las respectivas firmas autorizadas.
- El cheque es entregado al encargado de Caja Chica quien firma el comprobante de pago como constancia y procede a su cobro luego se registra el comprobante en contabilidad con lo que concluye el proceso.

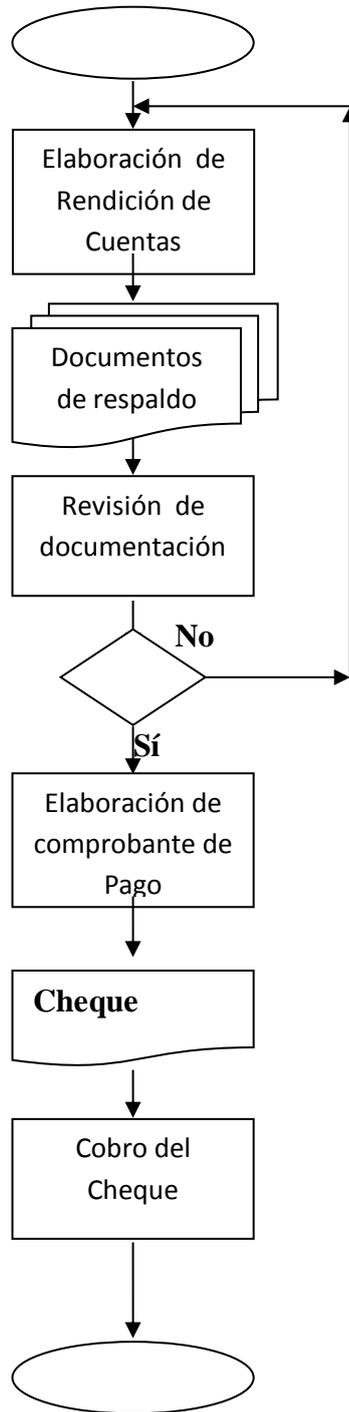
Objeto : Controlar la salida de Efectivo de la entidad.

Alcance: Sirve estrictamente para todo egreso de efectivo.

Unidades: Administración y Unidad de Contabilidad.

Formulario: Comprobante de Egreso y Kardex de Egreso.

## Proceso: Reposición de Fondos de Caja Chica



Forma. ....  
N° .....

**ARQUEO DE CAJA**

Día..... de.....de .....

<b>DETALLE</b>	<b>PAPEL VALORADO</b>		<b>CAJA EFECTIVO</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>Saldo</b>						
<b>Entradas</b>						
<b>Salidas</b>						
<b>Saldos</b>						

**EFFECTIVO**

Billetes de 200,00      Bs. ....  
Billetes de 100,00      Bs. ....  
Billetes de 50,00        Bs. ....  
Billetes de 20,00        Bs. ....  
Billetes de 10,00        Bs. ....  
Billetes de 5,00         Bs. ....  
Monedas de 2,00         Bs. ....  
Monedas de 1,00         Bs. ....  
Monedas de 0,50         Bs. ....  
Monedas de 0,20         Bs. ....  
Monedas de 0,10  
Bs. ....  
**TOTAL**                    Bs. ....  
**Sobrante o déficit**      Bs. ....

Conforme

.....  
Auxiliar

.....  
Contador

.....  
Administrador

**ACTIVIDAD: INGRESO POR RECONEXIÓN****Introducción:**

Este proceso sirve para la elaboración del comprobante de Ingreso.

**Explicación:**

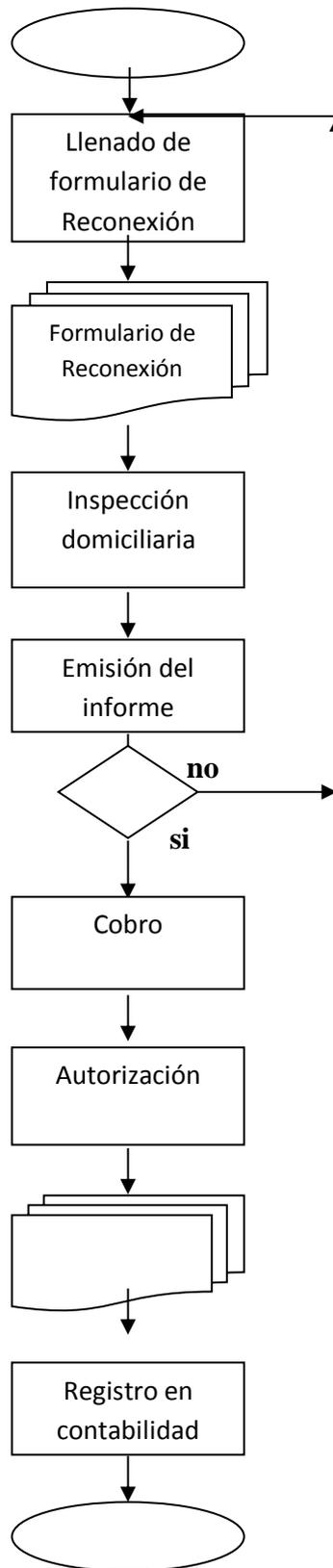
- Se inicia el proceso con el formulario de reconexión Original y dos copias presentando a comercialización por parte del usuario este es revisado por el encargado y remitido al Departamento Técnico para su verificación y cotización.
- El jefe del Departamento Técnico instruye mediante proveído, la inspección al domicilio del usuario, el técnico evalúa de ser factible la reconexión, emite la cotización en función a los materiales requeridos en original y dos copias.
- Esta cotización es remitido a la Unidad de Comercialización Original y copia
- En caso de no ser posible la instalación el técnico anota las causas en observaciones del formulario de Solicitud.
- En caso de ser autorizado se instruye mediante proveído a Comercialización se proceda al cobro respectivo, si no fuera posible serán archivadas la solicitud más la cotización hasta una nueva oportunidad.
- Luego es enviado a Gerencia para la autorización debidamente firmada, esta devuelve a comercialización para su cobro respectivo del monto de la cotización con lo que se inicia el proceso de instalación.
- La recaudación diaria es depositado al banco por el encargado de contabilidad.
- El comprobante de Ingreso debe incluir la boleta de depósito bancario con lo que termina el proceso.

Objeto: Controlar el ingreso de efectivo de la entidad.

Alcance: Necesariamente sirve para la elaboración del comprobante de Ingreso.

Unidades: Unidad de Comercialización.

## Proceso: Ingresos por Reconexión



**ACTIVIDAD: DEPOSITO DEL EFECTIVO****Introducción:**

Este proceso se utiliza para el depósito de efectivo.

**Explicación:**

- Se inicia con el arqueo del efectivo.
- Se compara con la cantidad de boletos vendidos.
- Si está conforme, se procede a la elaboración de la papeleta de depósito
- Se efectúa el depósito; este procedimiento no debe pasar las 24 horas.
- Se conecta con el proceso de elaboración de comprobante de ingreso.

**Objetivo:**

Registro de los ingresos de la empresa

**Alcance:**

Se utiliza para registrar los ingresos del efectivo en la empresa.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rige los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Boletos de ingreso, Arqueo de Caja

**Firmas autorizadas**

Contabilidad y Administración

**Operativa**

La recepción del efectivo lo realiza el encargado de boletaje

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

### FLUJO DEPOSITO DE EFECTIVO

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; A[ ]     A --&gt; 3{3}     3 --&gt; B[Papeleta de Deposito]     B --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6([6])     A --&gt; 1     B --&gt; 3             </pre>
2.- Contador revisa el ingreso	
3.- Verifica si el efectivo existente es el mismo, al existir faltantes se procede a revisar el kardex.	
4.- Se elabora papeleta de depósito y procede al depósito del efectivo.	
5.- Se conecta con el proceso de elaboración de comprobante de diario.	
6.- Fin del proceso	

**ACTIVIDAD: REGISTROS DE DEPOSITO EN EL LIBRO BANCOS****Introducción:**

Este proceso se utiliza para registrar en la libreta bancaria.

**Explicación:**

- Este proceso se inicia con la elaboración de la papeleta de depósito.
- Se verifica si el monto en el depósito está correcto.
- Se registra en la Libreta Bancaria
- Se conecta al proceso de elaboración de comprobante de diario

**Objetivo:**

El registro de los depósitos del efectivo en la libreta.

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la elaboración de la libreta bancaria.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rige los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Libreta Bancaria, papeleta de depósito Bancaria

**Firmas autorizadas**

Contador.

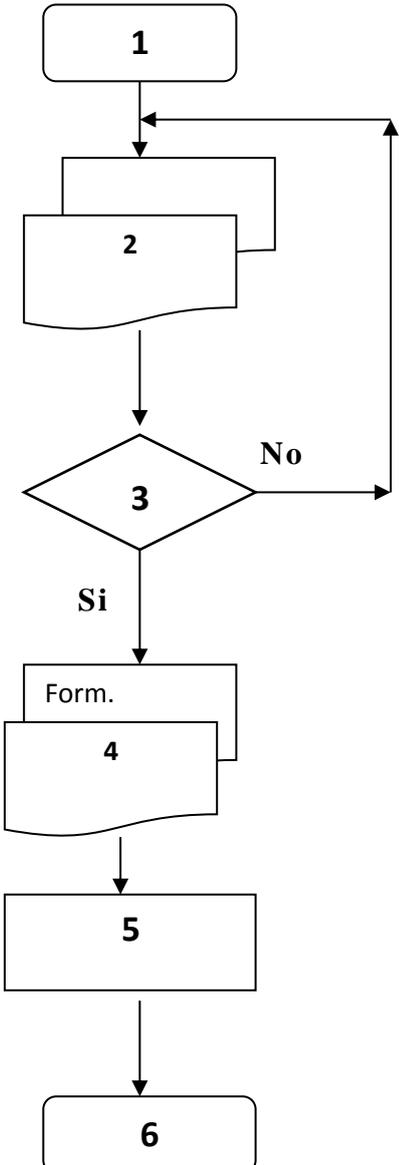
**Operativa**

La libreta bancaria es llenada por el departamento de contabilidad.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

### FLUJO PARA REGISTRO DE LIBROS DE BANCOS

DESCRIPCION	FLUJO
<p>1.- Inicio del proceso</p> <p>2.- Auxiliar recepciona papeleta de depósito.</p> <p>3.- Se procede a verificar la conformidad del depósito.</p> <p>4.- Si todo esta correcto se procede a registrar en libreta bancaria.</p> <p>5.- Se conecta al proceso de elaboración de comprobante de diario.</p> <p>6.- Fin del proceso</p>	 <pre>graph TD; 1([1]) --&gt; 2[/2/]; 2 --&gt; 3{3}; 3 -- Si --&gt; 4[/Form. 4/]; 3 -- No --&gt; 2; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6([6]);</pre> <p>The flowchart illustrates the process flow for bank book registration. It begins with a start node (1), followed by a process node (2) where the auxiliary receives the deposit slip. A decision node (3) checks for conformity. If 'No', it loops back to node 2. If 'Si', it proceeds to a process node (4) labeled 'Form.' for registration in the bank book. This is followed by a process node (5) for connecting to the daily statement preparation process, and finally a finish node (6).</p>

**ACTIVIDAD: CONCILIACION BANCARIA**

**Introducción:**

Este proceso se utiliza para conciliar cuentas entre la empresa y el banco.

**Explicación:**

- Se inicia con la recepción extracto bancario.
- Se elabora la conciliación con la información de la libreta y el extracto bancario.
- De no estar correctos los saldos se procede a determinar el saldo real y efectuar los ajustes en las cuentas.
- Se realiza el Estado de Conciliación.
- Se conecta con el proceso de elaboración de comprobante de diario.

**Objetivo:**

El registro del proceso de conciliación bancaria y determinación del saldo correcto y saldo según Banco y la empresa.

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la realización la conciliación bancaria.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rige los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Extracto Bancario, hoja de trabajo para conciliación bancaria, Libreta Bancaria, Estado de Conciliación

**Firmas autorizadas**

Contador.

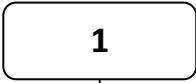
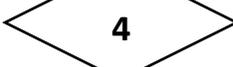
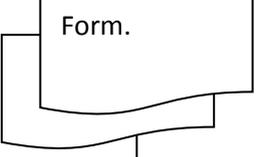
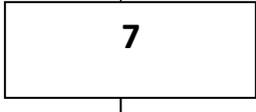
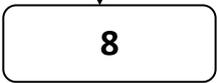
**Operativa**

El extracto bancario es llenado en el banco, la libreta, la hoja de trabajo de conciliación y el estado de conciliación por contabilidad.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

## FLUJO PARA REALIZACION DE CONCILIACION BANCARIA

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	
2.- Contador recibe extracto bancario y libreta bancaria.	
3.- Se procede a elaborar conciliación bancaria, tomando en cuenta extracto y libreta.	
4.- Se verifica si existen deficiencias.	
5.- Si no está correcto se procede a realizar ajustes y determinar el saldo real.	
6.- Se elabora estado de conciliación	
7.- Se conecta al proceso de elaboración de comprobante de diario.	
8.- Fin del proceso	

**CONCILIACION BANCARIA**

Al:.....

	<b>DESCRIPCION</b>	<b>SUBTOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>(+)</b>	<b>Saldo según Extracto Bancario</b> al:.....		Bs.
	<b>Depósitos en Transito</b>		
<b>(-)</b>	<b>Cheques en Circulación</b>		
<b>(+/-)</b>	<b>Otras operaciones</b>		
	<b>Saldo según Libros al: .....</b>		Bs.

Preparado por  
Fecha.....Revisado por  
Fecha.....Aprobado por  
Fecha.....

Form.....

## RENDICION DE CUENTAS

Yamparaez,..... de: .....de.....

Por concepto de: .....

Cargo de cuenta a nombre de: .....

FECHA	DOCUMENTO DE RESPALDO	DETALLE	IMPORTE

.....  
Encargado del fondo

.....  
V B Contabilidad

**ACTIVIDAD: GIRO DE CHEQUES**

**Introducción:**

Este proceso se utiliza para el giro de cheques.

**Explicación:**

- Se inicia con la recepción de la solicitud y orden de pago.
- Se verifica si está de acuerdo a los requerimientos.
- Si está de acuerdo se elabora el cheque de acuerdo al comprobante.
- Se verifica si el cheque está correctamente elaborado.
- Se firma los cheques por los personeros autorizados.
- Se conecta con el proceso de egreso de efectivo.

**Objetivo:**

Controlar la correcta elaboración del cheque

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para el giro de cheques.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rige los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Comprobantes de egreso.

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

**Operativa**

El cheque es llenado por el departamento de contabilidad.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

### FLUJO PARA GIRO DE CHEQUES

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 2     3 -- Si --&gt; 4[Chequeo n]     4 --&gt; 5{5}     5 -- No --&gt; 3     5 -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8([8])             </pre>
2.- Contador recibe solicitud de orden de pago.	
3.- Se verifica si está de acuerdo a los requerimientos.	
4.- Si está de acuerdo con la solicitud se procede a elaborar el cheque.	
5.- Se procede a verificar si está de acuerdo al comprobante de egreso.	
6.- Pasa a firmas autorizadas	
7.- Se conecta al proceso de egreso de efectivo.	
8.- Fin del proceso	

**ACTIVIDAD: PLANILLA DE SUELDOS****Introducción:**

Este proceso sirve para la elaboración del comprobante de Egreso.

**Explicación:**

- Se elabora la planilla mensual de haberes en función a registros de control de asistencia, multas, préstamos y descuentos establecidos por Ley en original y seis copias.
- Es enviado a Gerencia General para su aprobación una vez aprobada se envía a Contabilidad para su elaboración del comprobante de pago y se emiten los cheques por el líquido pagable.
- El cheque sale a nombre del titular de Contabilidad el comprobante contabilizado se devuelve a contabilidad para su registro y posterior archivo adjunto la planilla de haberes original.
- El titular de la Unidad de contabilidad recibe el cheque y procede al pago de los haberes según planillas.
- Los funcionarios firman la planilla una vez concluido el período de pago que se establece en cinco días hábiles se revierte el saldo no cobrado al banco.
- El encargado de contabilidad elabora la rendición de cuentas y la remite junto con las planillas firmadas a Gerencia General.
- El Gerente revisa la rendición de cuentas a través de un comprobante de descargo y se procede al archivo.

**Objeto:** Controlar el efectivo de la entidad.

**Alcance:** Sirve necesariamente para todo egreso de efectivo.

**Unidad:** Administrador y Unidad de Contabilidad.

**Formulario:** Comprobante de Egreso y Cheque.

## FLUJO PARA ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDOS

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 2     3 -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     4 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     5 --&gt; 8[8]     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10([10])                     </pre>
2.- Contador toma récord de trabajo de acuerdo a tarjetas de asistencia.	
3.- Se verifica la cantidad de días trabajados	
4.- Después de comprobar la conformidad se elabora la planilla de sueldos.	
5.- Se procede a calcular el total ganado.	
6.- Se calcula los descuentos de ley.	
7.- Si existen otros descuentos se calcula el importe.	
8.- Se determina él liquido pagable	
9.- Se conecta con el proceso de cancelación de planilla de sueldos.	
10.- Fin del proceso	

**ACTIVIDAD: CANCELACION PLANILLA DE SUELDOS**

**Introducción:**

Este proceso se utiliza para cancelar los sueldos a los empleados según planilla.

**Explicación:**

- Se inicia con la recepción de la planilla de sueldos por la sección de contabilidad.
- Se compara el efectivo con el importe de la planilla.
- Se fracciona la planilla de sueldos
- Paralelamente se realiza el cálculo del total ganado, descuentos de ley y otros descuentos.
- Se determina el líquido pagable
- Se conecta con el proceso de cancelación de planilla de sueldos

**Objetivo:**

Elaborar la planilla de sueldos

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la elaboración de la planilla de sueldos.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rigen los diagramas.

**Unidades:**

Administración, Contabilidad

**Formularios:**

Planilla de sueldos.

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

**Operativa**

La planilla de sueldos y papeletas de pago son realizadas por el Contador.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

## FLUJO DE CANCELACION DE PLANILLA DE SUELDOS

DESCRIPCION	FLUJO
<p>1- Inicio del proceso</p> <p>2.- Administrador recibe planilla de sueldos.</p> <p>3.- Verifica si el monto del efectivo está de acuerdo a la planilla.</p> <p>4.- Se procede a cancelación del sueldo previa entrega del original a contabilidad y copia al empleado.</p> <p>5.- Se conecta al proceso de comprobante de egreso.</p> <p>6.- Fin de proceso.</p>	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2 Planilla de sueldos]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 2     3 -- Si --&gt; 4[4 Planilla de sueldos]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6([6])     </pre>

**ACTIVIDAD: EGRESO DE EFECTIVO****Introducción:**

Este proceso se utiliza para registrar el egreso de efectivo.

**Explicación:**

- Se inicia con la recepción del comprobante de egreso.
- Se verifica si está correctamente elaborado.
- Se registra en el kardex correspondiente.
- Se entrega el cheque al interesado.
- Este firma el comprobante, en constancia del cobro efectuado.

**Objetivo:**

Elaborar la planilla de sueldos

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para el egreso del efectivo.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rigen los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Comprobante de egreso, kardex de egreso, cheque.

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

**Operativa**

El comprobante de egreso se llena por el departamento de contabilidad.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

## FLUJO PARA EGRESO DEL EFECTIVO

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	
2.- Administrador recibe comprobante de egreso	
3.- Se verifica si el comprobante se elaboró correctamente.	
4.- Si existe conformidad se registra en kardex de egreso	
5.- Se entrega cheque a interesado.	
6.- El interesado firma el comprobante en señal de conformidad.	
7.- Fin del proceso	

**ACTIVIDAD: ELABORACION DE COMPROBANTE DE INGRESO**

**Introducción:**

Este proceso se utiliza para elaborar el comprobante de ingresos.

**Explicación:**

- Se inicia con la recepción del efectivo
- Se recibe el documento respaldatorio
- Se elabora el comprobante de ingreso adjuntando los documentos.
- Se revisa el comprobante, si está mal elaborado retorna al punto anterior.
- Si está bien, se procede a firmar y archivar
- Se conecta con el proceso de registro a los mayores

**Objetivo:**

Registro del ingreso de efectivo a la empresa.

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la elaboración del comprobante de ingreso.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rigen los diagramas.

**Unidades:**

Administración, Contabilidad

**Formularios:**

Comprobante de ingreso

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

**Operativa**

El comprobante de ingreso se llena por el Depto. De contabilidad, la papeleta por el banco.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

## FLUJO PARA ELABORAR COMPROBANTES DE INGRESOS

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     Dto[Dto. De respaldo] --&gt; 2     2 --&gt; 3[3]     Comprobante[Comprobante de ingreso] --&gt; 3     3 --&gt; 4[4]     Copia[Copia a caja] --&gt; 4     4 --&gt; 5{5}     5 -- Si --&gt; 6[6]     5 -- No --&gt; 3     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8([8])             </pre>
2.- El contador recibe documentos de respaldo.	
3.- Se procede a elaborar el comprobante de ingresos, adjuntando documentos de respaldo.	
4.- Se entrega copia a encargado de manejo de efectivo y original se queda en contabilidad.	
5.- Se verifica si está realizado en forma correcta.	
6.- Se pasa para firmas autorizadas.	
7.- Se conecta con el proceso de mayorización.	
8. Fin del proceso.	

Form. ....

## COMPROBANTE DE IGRESO

No.....

*He recibido del Sr(a):*.....

*La suma de:*.....

*Por concepto de:* .....

**CUENTA:**

Bs.....

Ch/ .....

O/ .....

Banco.....

Yamparaez, ..... de ..... de.....

.....

Recibí Conforme

Preparador por:

Aprobado por:

Vo Bo:

**ACTIVIDAD: ELABORACION DE COMPROBANTE DE EGRESOS**

**Introducción:**

Este proceso se utiliza para elaborar el comprobante de egresos.

**Explicación:**

- Este proceso está conectado con el proceso de egreso de efectivo.
- Se procede a la recepción de notas fiscales o recibos.
- Se elabora el comprobante de egreso adjuntando los documentos.
- Se revisa el comprobante, si está mal elaborado retorna al punto anterior.
- Si correctamente elaborado, se procede a firmar y archivarse
- Se conecta con el proceso de registro a los mayores

**Objetivo:**

Registro del egresos de la empresa.

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la elaboración del comprobante de egreso.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rigen los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Comprobante de egreso.

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

**Operativa**

El comprobante de egreso se elabora por el Depto. de contabilidad.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

## FLUJO PARA ELABORAR COMPROBANTES DE EGRESOS

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	
2.- El contador recibe documentos de respaldo.	
3.- Se procede a elaborar el comprobante de egresos, adjuntando la documentación de respaldo.	
4.- Se entrega copia al encargado del manejo de efectivo y el original se queda en contabilidad.	
5.- Se verifica si está realizado en forma correcta.	
6.- Se pasa para firmas autorizadas.	
7.- Se conecta con el proceso de mayorización.	
8. Fin del proceso.	

Form. ....

# COMPROBANTE DE EGRESO

No.....

He recibido de la Empresa de Servicios A.P.S.A.Y.....

Por concepto de:.....

**CUENTA:**

Bs.....

Ch/ .....

O/ .....

Banco .....

Yamparaez,.....de .....de.....

.....

Conforme

Recibí

Preparado por:

Aprobado por:

Vo Bo:

**ACTIVIDAD: ELABORACION DE COMPROBANTE DE DIARIO****Introducción:**

Este proceso se utiliza para elaborar el comprobante de diario.

**Explicación:**

- Este proceso se inicia con la recepción de documentos respaldatorios de la operación.
- Se elabora el comprobante de diario adjuntando documentos.
- Se revisa el comprobante, si esta incorrecto se retorna al punto anterior.
- Si está correctamente elaborado, pasa a firmas autorizadas y posteriormente ser archivado.
- Se conecta con el proceso de registro a los mayores

**Objetivo:**

Registrar de manera correcta el comprobante de diario.

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la elaboración del comprobante de diario.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rigen los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Comprobante de diario.

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

**Operativa**

El comprobante de egreso se elabora por el Depto. de contabilidad.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

## FLUJO PARA ELABORAR COMPROBANTES DE EGRESOS

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	<pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2[2]     2 --- Dto[Dto. De respaldo]     2 --&gt; 3[/3/]     3 --- Com[Comprobante de diario]     3 --&gt; 4[4]     4 --- Copia[Copia a Contabilid.]     4 --&gt; 5{5}     5 -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8([8])     5 -- No --&gt; Loop(( ))     Loop --&gt; Arrow(( ))     Arrow --&gt; 3             </pre>
2.- El contador recibe documentos de respaldo.	
3.- Se procede a elaborar el comprobante de diario, adjuntando la documentación de respaldo.	
4.- Se entrega copia al encargado del manejo de efectivo y el original se queda en contabilidad.	
5.- Se verifica si está realizado en forma correcta.	
6.- Se pasa para firmas autorizadas.	
7.- Se conecta con el proceso de mayorización.	
8. Fin del proceso.	



**ACTIVIDAD: COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS****Introducción:**

Este proceso se utiliza para elaborar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

**Explicación:**

- Este inicia con la revisión de los comprobantes de diario, para verificar la correcta elaboración.
- Se elabora los mayores.
- Se realiza el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Revisión del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Una vez concluido este proceso se conecta con la elaboración de Estados Financieros.

**Objetivo:**

Mayorizar los comprobantes de diario para elaborar el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la elaboración del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rigen los diagramas.

**Unidades:**

Departamento de Contabilidad.

**Formularios:**

Comprobantes de diario, Mayores, Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

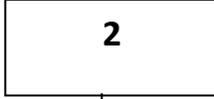
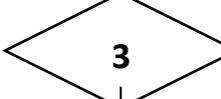
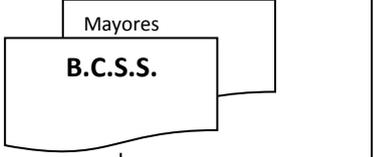
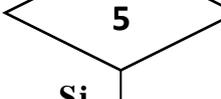
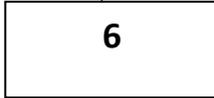
**Operativa**

Los mayores se fraccionan una vez obtenidos los comprobantes de diario, el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos se confecciona sobre la base de los mayores.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

**FLUJO PARA ELABORAR EL BALANCE DE COMPROBACION DE SUMAS Y SALDOS**

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	
2.- El contador revisa la correspondencia de los comprobantes de Diario.	
3.- Se verifica si los comprobantes están correctamente elaborados.	
4.- Se elabora los respectivos mayores, para luego prepara el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.	
5.- Se verifica si está realizado en forma correcta.	
6.- Se conecta al proceso de elaboración de Estados Financieros.	
7.- Fin del proceso.	





**ACTIVIDAD: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

**Introducción:**

Este proceso se utiliza para elaborar Estados Financieros.

**Explicación:**

- Este proceso se inicia con la conexión al proceso de elaboración del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Se elabora los asientos de ajuste en concordancia a las normas y reglamentos que rigen en el país.
- Se efectúa la revisión de los asientos de ajuste. En caso negativo se retorna al punto anterior.
- Si la revisión resultare positiva, se elabora la Hoja de Trabajo.
- Si está correctamente elaborado, pasa a firmas autorizadas y posteriormente ser archivado.
- Se realiza los asientos de cierre preparatorio y cierre final.

**Objetivo:**

Mostrar la posición financiera de la empresa.

**Alcance:**

Se utiliza estrictamente para la elaboración de los Estados Financieros.

**Disposiciones:**

Este referido a las normas a las cuales se rigen los diagramas.

**Unidades:**

Contabilidad

**Formularios:**

Asientos de Ajuste, Hoja de Trabajo, Estados Financieros, Asientos de cierre Preparatorio, y cierre final.

**Firmas autorizadas**

Administrador y Contador.

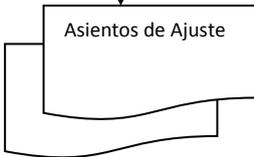
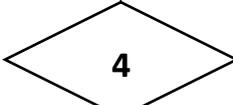
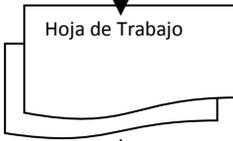
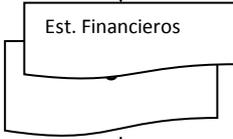
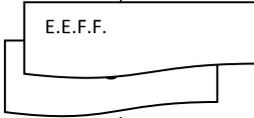
**Operativa**

Los asientos de ajuste y los Estados Financieros se elabora por el Depto. de contabilidad.

**Archivo de la documentación:**

La documentación procedente de este proceso se archiva en el departamento de contabilidad.

## FLUJO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS

DESCRIPCION	FLUJO
1.- Inicio del proceso	
2.- Conexión con el proceso de elaboración de BCSS.	
3.- El contador procede a efectuar los asientos de ajuste.	
4.- Se revisa los asientos de ajuste realizados.	
5.- Se elabora la Hoja de trabajo.	
6.- Se realizan los Estados Financieros.	
7.- Pasa a la firmas de los empleados autorizados.	
8.- Se elabora los asientos de cierre preparatorio, y final.	
9.- Fin del Proceso.	

**ACTIVIDAD: PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**Introducción:**

Este proceso sirve para la elaboración del comprobante de Egreso.

**Explicación:**

El proceso se inicia con la presentación de solicitud de viaje por parte de algún funcionario de la institución directamente a Gerencia para su consideración.

- La solicitud es analizada por el Gerente en primera instancia, de ser aprobada se deriva a unidad de contabilidad, en caso de ser rechazada, se devuelve al beneficiario.
- Si el Gerente aprueba el viaje, la solicitud conjuntamente con la aprobación son enviadas a Contabilidad para la emisión de cheque por el importe que cubre pasajes y viáticos.
- Luego se gira el cheque por el monto indicado a la orden del beneficiario conjuntamente el comprobante pasa a Gerencia.
- Gerencia procede a firmas del cheque más el comprobante de pago, una vez firmado es devuelto a unidad de contabilidad.
- El titular de contabilidad entrega el cheque al beneficiario haciendo firmar el comprobante como constancia luego archiva la documentación.
- Después de realizado el viaje el funcionario presenta rendición de cuentas é informe de actividades en el plazo de 5 días hábiles.
- El informe es presentado a contabilidad para su evaluación luego pasa a Gerencia para su aprobación. Si el informe no es aprobado en cualquiera de las instancias, es devuelto al beneficiario con las observaciones respectivas.
- Si es favorable, se envía el mismo con nota o proveído de aprobación de contabilidad, donde se elabora un comprobante de descargo, todo esto es archivado.

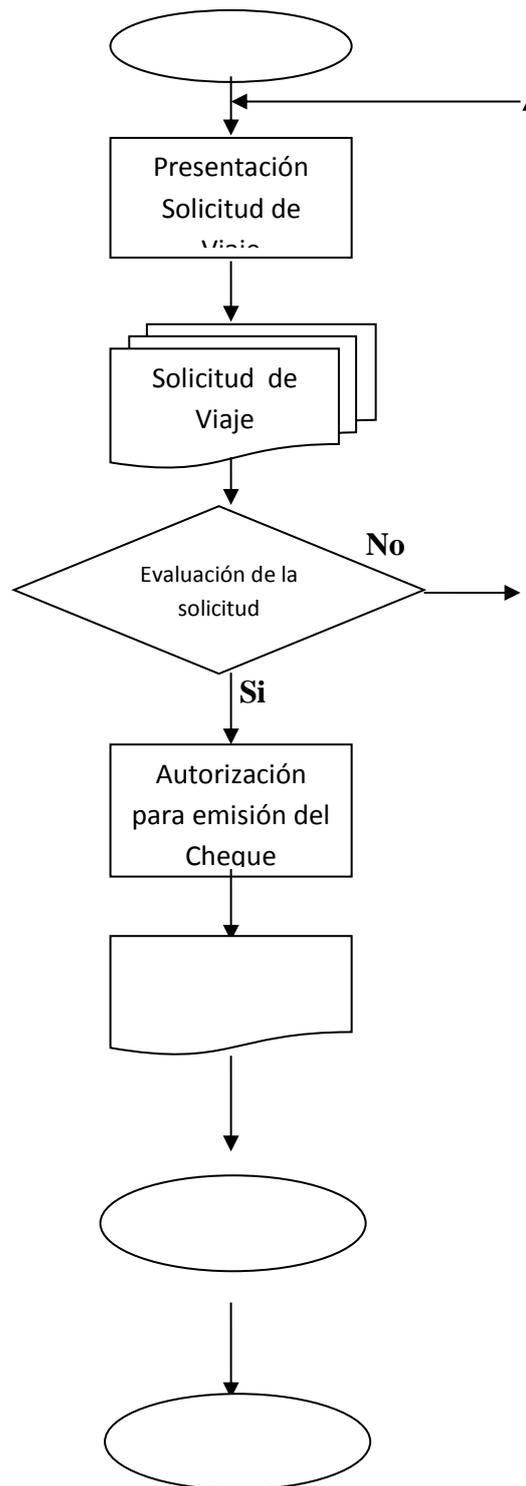
**Objeto:** Elaborar solicitud de viáticos.

**Alcance:** Sirve estrictamente para la liquidación de viáticos.

**Unidades:** Administrador y Contador.

**Formulario:** Rendición de cuentas.

## Proceso: Pago de Viáticos y Pasajes al Personal



**ACTIVIDAD: PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES AL DIRECTORIO****Introducción:**

Este proceso sirve para su elaboración del comprobante de egreso.

**Explicación:**

El proceso se inicia con la presentación de la solicitud de viaje por parte de algún miembro del directorio de la institución.

Esta solicitud es presentada al Presidente del directorio, esta es considerada en reunión de Directorio y la decisión deberá ser asentada en libro de actas de la fecha.

- Si se aprueba el viaje, la solicitud y una copia del acta son archivadas en gerencia, en caso de ser rechazada la misma es devuelta al interesado.
- Gerencia instruye a contabilidad, mediante nota o proveído emitir cheque por el importe que cubre pasajes y viáticos.
- Contabilidad elabora el comprobante de pago y cheque por el monto indicado a la orden del beneficiario toda esta documentación es enviado a gerencia.
- El gerente procede a la firma del cheque y comprobante de pago luego es enviado a contabilidad.
- El titular de la unidad de contabilidad entrega el cheque al beneficiario haciendo firmar el comprobante de pago como constancia, se procede al registro correspondiente y posterior archivo.

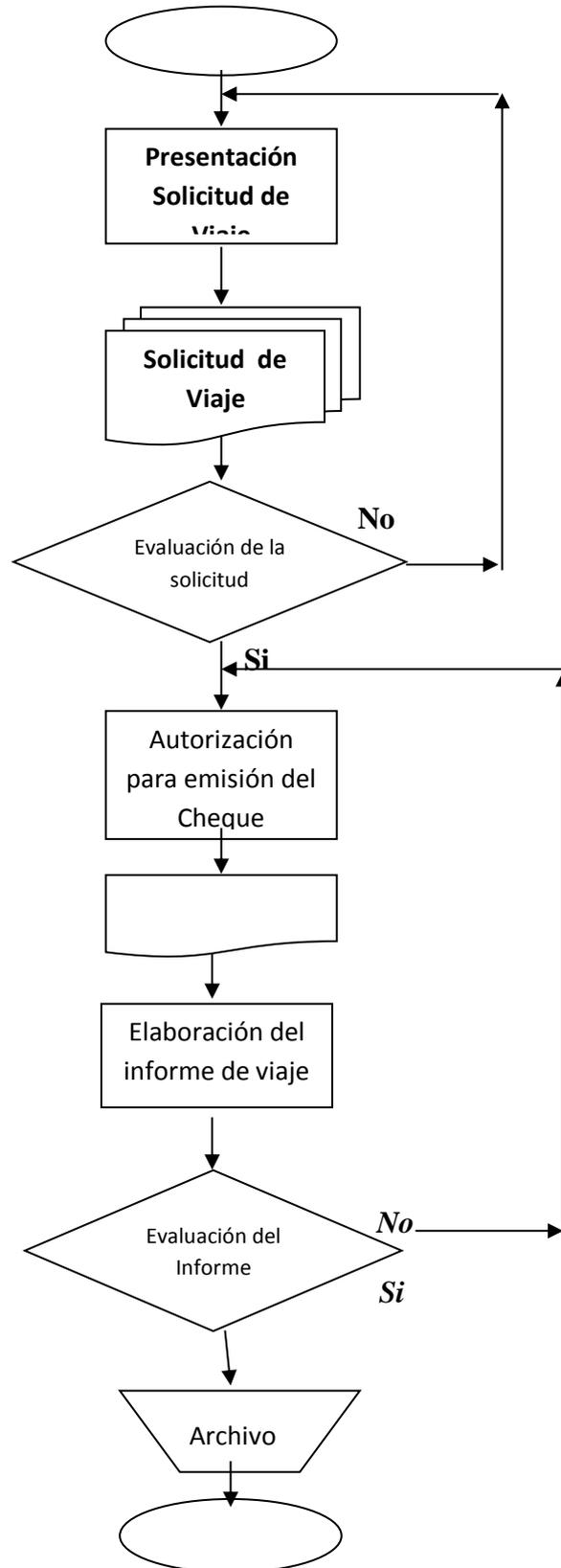
Objetivo: Elaboración del formulario de solicitud.

Alcance: Sirve estrictamente para su elaboración del comprobante de Egreso.

Unidad: Gerencia General y Departamento de contabilidad.

Formulario: Rendición de Cuentas de viáticos.

## Proceso: Pago de Viáticos y Pasajes al Directorio



**Manual de  
Políticas  
Contables  
ANEXO VI**

## **Anexo N° 6 MANUAL DE POLITICAS CONTABLES**

### **1. VALUACION DE ACTIVOS FIJOS**

#### **ACTIVO**

- Los bienes de cambio deberán ser valuados al costo de adquisición o al costo de reposición mas bajo, se debe tomar en cuenta el efecto de la variación del tipo de cambio del dólar norteamericano considerando la fecha de la última compra y el cierre de la gestión.
- Los activos fijos deberán ser ajustados al final de la gestión en función de la variación del dólar norteamericano relacionado a la moneda nacional, también deberán ajustarse las depreciaciones acumuladas de los periodos anteriores.
- Deberán aplicarse afectando al periodo los resultados de las diferencias encontradas de la actualización realizada contra la cuenta “Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”.

#### **PASIVO**

- Las obligaciones que tiene la empresa en moneda extranjera se valuarán tomando en cuenta la variación del tipo de cambio del dólar norteamericano.
- En lo que se refiere a la previsión de los beneficios sociales y para aguinaldos se realizará periódicamente al mes y en concordancia con disposiciones legales que rigen en el país (8.33% para cada caso).
- En el caso de las diferencias que resultan de la actualización deberán registrarse afectando a los resultados de la gestión en la cuenta “Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes”.

#### **PATRIMONIO Y CAPITAL**

- Se debe ajustar a la cuenta “Ajuste Global del Patrimonio”, las diferencias resultantes de la actualización con referencia a la Unidad de Fomento a la Vivienda.

## **2. TRATAMIENTO DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION**

- Los gastos efectuados por el mantenimiento y reparación de los activos de la empresa se apropiaran a la cuenta “Mantenimiento y Reparación” si estos no superan el 20% del valor actual del activo, pero si sobrepasaran este valor se determinará una nueva vida útil y el valor residual para efectos de la depreciación.

## **3. TRATAMIENTO DE RENOVACIONES Y MEJORAS**

- Este tipo de gastos referidos a la renovación y mejora de los bienes de la empresa se incrementarán al valor en libros a la fecha, determinándose la nueva vida útil y su valor residual para efectos de depreciación.

## **4. TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA**

- Cuando se adquiere un bien o una obligación en moneda extranjera, deberá ser ajustado al tipo de cambio de la fecha en que se presente los Estados de Situación.
- En forma mensual los activos y pasivos de la empresa que estén valuados en moneda extranjera, deberán ser ajustados al tipo de cambio de la fecha en que se presenten los estados financieros.

## **5. DEPRECIACIÓN**

- Se aplicara el método de la línea recta a los bienes de uso, el cual consiste en disminuir el valor residual al costo y el resultado de dividir entre los años de vida útil del bien, de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>ACTIVO</b>	<b>VIDA UTIL</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Edificios e Instalaciones	40 años	2,50 %
Vehículos	5 años	20,00 %
Maquinaria y Equipo	8 años	12,50 %
Muebles y Enseres	10 años	10,00 %
Equipo de Computación	4 años	25,00 %
Tinglados y cobertizos de metal	10 años	10,00 %
Estanques, bañaderos y abrevaderos	10 años	10,00 %

- Se deberá actualizar el valor contabilizado y la depreciación acumulada (valor actualizado de la gestión anterior) en función a la variación del tipo de cambio del dólar norteamericano y en relación a la vida útil restante del bien por la gestión.
- La depreciación obtenida de la gestión afectará el resultado del periodo considerado en las respectivas cuentas.
- La depreciación acumulada se reflejará en los estados financieros en el activo disminuyendo el valor del respectivo bien (valor neto).

## **6. AMORTIZACION**

- Las cuentas diferidas se amortizarán cargando la cuota parte que corresponde a los resultados de la gestión sobre el tiempo de uso o el plazo en vigencia determinado, una vez realizada la actualización.

## **7. IMPUESTOS**

- De acuerdo a la Ley 843 y la Ley 1606 y los respectivos reglamentos la empresa está obligada a cancelar los impuestos de acuerdo al régimen que le corresponde:

### **Impuesto al Valor Agregado**

- Se aplicará sobre la prestación de servicios y toda otra prestación cualquiera fuera su naturaleza, en el territorio nacional.
- Es obligatorio emitir factura, nota fiscal o algún documento equivalente.
- El incumplimiento u omisión al emitir la factura constituirá defraudación tributaria.
- En lo que se refiere a la liquidación del I.V.A. se realizará saldando las cuentas de crédito y débito, registrando la diferencia en cuenta de pasivo correspondiente. Si existiese saldo a favor de la empresa en el impuesto, este se mantendrá en la cuenta de crédito fiscal IVA.

### **Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA)**

- Se cancela este impuesto deduciendo a los ingresos de las personas naturales como ser sueldos, salarios, jornales, etc.
- La empresa cumple la tarea de agente de retención.

### **Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE).**

- Es un impuesto que grava a la utilidad neta imponible al cierre de la gestión en función a sus Estados Financieros. Para determinarla se resta de la utilidad bruta los gastos necesarios para obtener la utilidad gravada y en su caso, para el mantenimiento y conservación de la fuente.

### **Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y vehículos automotores (IPB)**

- Este impuesto grava a la propiedad de, Inmuebles urbanos y rurales, vehículos automotores, y cancelan los propietarios de los bienes señalados.

### **Impuesto a las Transacciones (I.T.)**

- Este impuesto grava el ejercicio del comercio, industria, profesión, negocio, alquiler de bienes muebles o inmuebles, obras o servicios de cualquier índole y otras actividades similares lucrativas o no.
- También están gravados los actos a título gratuito que supongan transferencia de bienes muebles, inmuebles y derechos.

## **8. PLAN DE CUENTAS**

Por medio del plan de cuentas se clasificará las diversas operaciones realizadas durante el periodo contable, de igual manera el manual de cuentas se utilizará como un apoyo para ejecutar en forma correcta las diferentes transacciones.

### **Estructura de cuentas**

El plan de cuentas se estructuró de la siguiente manera:

- Activo
- Pasivo
- Capital Social
- Ingresos
- Egresos

### **Codificación**

Se utilizará el sistema numérico por considerarse el más adecuado al Sistema Contable que se propone, el que permitirá clasificar las cuentas por su naturaleza asignando un dígito para cada uno de la siguiente forma:

<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Descripción</b>
1	Capítulo	Identificado con el primer dígito
101	Grupo	Identificado con los tres primeros dígitos
10101	Cuenta	Identificado con los cinco primeros dígitos
1010101	Subcuenta	Identificado con los siete primeros dígitos

Para el caso de la empresa se utilizará de la siguiente manera

Capítulo	1000000	Activo
Grupo	1100000	Activo Corriente
Cuenta	1110000	Disponibilidades
Subcuenta	11110000	Banco moneda nacional

**Simulación**

**ANEXO VII**

## **Anexo N° 7 Simulación**

### **ACTIVO**

#### **CAJA**

Su saldo es deudor y representa la disponibilidad del efectivo en moneda de curso legal (Bolivianos) en poder de la empresa.

Se debita por entrada o en cheque por ingresos de servicios y cobros realizados.

Se acredita por el desembolso mediante efectivo o cheque, ya sea por pagos, depósitos efectuados en los Bancos o de acuerdo a la naturaleza de la operación que provenga de ingreso o salida.

#### **Caja Moneda Nacional**

Su saldo es deudor y representa la disponibilidad del efectivo en moneda de curso legal en bolivianos, que está en poder de la empresa.

Se debita por la entrada del efectivo o en cheque por ingresos o cobros realizados.

Se debita por salida de efectivo o cheque, ya sea por pagos, depósitos efectuados en los Bancos o de acuerdo a la naturaleza de la operación que provoque el ingreso o salida.

#### **Caja Moneda Extranjera**

Se refiere al tipo de moneda, en el caso de la empresa dólares americanos.

El saldo es deudor y representa la disponibilidad del efectivo o cheques en moneda extranjera en poder de la empresa.

Se debita por todos los ingresos o cobros en dólares americanos

Se Acredita por desembolsos en general, como ser cancelaciones, depósitos que se realizan a los bancos y otros motivos.

Se ajusta por las actualizaciones realizadas de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

#### **Caja Chica**

Su saldo es deudor y representa el efectivo disponible para cubrir los gastos menores de la empresa.

Se debita por la creación del fondo y por la respectiva reposición e incremento del fondo asignado.

Se acredita por la disminución o cancelación del fondo fijo.

### **Bancos**

Su saldo es deudor representando la disponibilidad inmediata en moneda nacional o moneda extranjera depositados en cuentas corrientes en los distintos bancos.

Este rubro incluye el dinero en bancos, caja chica, en moneda nacional o extranjera y que no están sujetos a ningún tipo de restricción.

Se debita por los fondos acreditados en las cuentas bancarias y los cheques recibidos por operaciones corrientes en la empresa.

Se acredita por los cheques emitidos por los gastos corrientes realizados al contado.

El saldo deudor representa los fondos disponibles en las cuentas corrientes bancarias de la entidad.

### **Previsión Para Cuentas Incobrables**

El saldo deudor de esta cuenta representa el monto total de los derechos a cobrar a favor de la empresa por venta de bienes y servicios.

### **Cuentas por Cobrar**

Se debita por atención un compromiso verbal de pago de una determinada cantidad, por ajustes en atención a cláusulas de mantenimiento de valor o en moneda extranjera.

Se acredita por todo pago parcial o total de las deudas, por notas de crédito, por descuentos, etc.

Se ajusta cuando los importes adeudados se consideran irrecuperables por lo tanto se dan de baja.

Su saldo es deudor y representa los importes por cobrar a los deudores por concepto de compromisos verbales de pago.

### **Documentos por Cobrar**

Este rubro se utiliza por derechos de la entidad por documentos o notas de cargo que representa un compromiso de pago de una determinada cantidad de dinero dentro del periodo de un año.

Se Debita.- Por el valor de los documentos o las notas de cargo, así como por la documentación de las cuentas por cobrar

Se Acredita por el cobro de los documentos

El saldo deudor de la cuenta representa el importe a cobrar de tales documentos o por las notas de débito emitidas.

### **Acciones**

Este rubro comprende los importes correspondientes a las acciones o participaciones en COTEOR.

Se debita por los importes cancelados en la adquisición de las acciones o participaciones de capital.

Se Acredita por el valor de la venta o cesión de las acciones o participaciones de capital.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe actualizado en libros de las acciones.

### **Edificios**

Este rubro comprende los edificios, aplicados exclusivamente a las operaciones de la empresa, comprende las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, los cuales no pueden instalarse o removerse sin romper las paredes, techos y pisos de la edificación.

Se debita por el costo del bien adquirido al contado o crédito, por actualización o Revalúos técnicos de este activo fijo.

Se acredita por el valor de los edificios vendidos o entregados.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor total de los activos fijos que están incorporados al proceso de producción de la empresa.

## **Maquinaria y Equipo**

Este rubro comprende las maquinarias, equipos y aditamentos que se usan o complementan a la unidad principal, comprendiendo entre otros: maquinaria y equipo de oficina, de transporte en general, educativos y de computación así como las herramientas, los muebles y enseres.

Se debita por el costo del bien adquirido al contado o crédito, por actualización o revalorización técnica.

Se acredita por el valor de los activos fijos vendidos o entregados, disminución del activo fijo por su actualización o revalorización.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el valor total de la maquinaria y equipo que están incorporados al proceso de producción de bienes y servicios de la empresa.

## **Vehículos**

Comprende el valor de los vehículos de toda clase utilizables para el transporte terrestre de personas, materiales o productos.

Se debita por la adquisición de los vehículos y sus accesorios, que serán utilizados en el transporte de personas, materiales o productos.

Se abona por los retiros o bajas de los vehículos ya sea por deterioro u obsolescencia.

Se ajusta por la actualización de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

Su saldo es deudor y representa el costo en libros del vehículo o conjunto de vehículos de propiedad de la empresa.

## **Equipo de Computación**

Comprende el valor de los equipos de computación de propiedad de la empresa.

Se debita por la adquisición, puede ser por compra u otra forma de adquirir el bien

Se acredita por la baja, depreciación de acuerdo a un informe técnico, por venta de los mismos, por accidentes, etc.

Se ajusta por actualización de los mismos de acuerdo a disposiciones en vigencia a la cuenta principal.

## **Pasivo**

### **Pasivo Corriente**

#### **Cuentas a Pagar**

Comprende los compromisos o deudas con proveedores de materiales y suministros, por operaciones relacionadas con el giro normal de la empresa.

Se debita por el importe cancelado por la empresa para pagar las deudas comerciales contraídas al devengar los gastos.

Se acredita por el valor de los gastos devengados por la adquisición de bienes y servicios.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total adecuado a proveedores.

#### **Sueldos y Jornales a Pagar.**

Comprende obligaciones pendientes de pago por remuneración, fijas, eventuales, horas extraordinarias y en general.

Se debita por el importe de los cheques girados, para pagar las obligaciones contraídas por remuneraciones al personal.

Se acredita por el valor de los gastos devengados según planilla de haberes por gastos de funcionamiento.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total adecuado por los sueldos y salarios no cobrados por el personal.

#### **Aportes Patronales a Pagar**

Son las cargas sociales pendientes de pago, que tienen origen en los servicios personales de los empleados de la empresa. Comprende los aportes patronales al seguro de salud, los aportes patronales para el Seguro Social y para Vivienda.

Se debita por el importe de los cheques girados para pagar las obligaciones contraídas por concepto de aportes patronales por la entidad.

Se acredita por el valor de los aportes devengados y no pagados, según planilla de haberes por gastos de funcionamiento.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total adecuado por los aportes patronales pendientes de pago.

### **Retenciones a Pagar**

Son retenciones efectuadas a los funcionarios de la empresa, que tienen origen en los servicios personales en el pago de haberes correspondientes al impuesto RC –IVA.

Se debita por el valor de los cheques girados para efectuar el respectivo pago, correspondiente al importe retenido en la planilla de haberes.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total retenido y pendiente de pago a terceros.

### **Documentos a Pagar**

Son deudas con garantía de documentos, como ser contratos, facturas etc. que acreditan el reconocimiento de la obligación de pago, originados en operaciones normales de las empresas por la contratación de bienes y servicios.

Se debita por el valor de los cheques girados para el pago de estas obligaciones contraídas. También por la conversión a largo plazo registrados en las deudas comerciales a corto plazo.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa el valor de los documentos comerciales suscritos y pendientes de pago a un plazo menor de un año.

### **Provisiones**

Son estimaciones de una obligación para cubrir un gasto cierto exigible a la fecha del balance, son estimaciones ciertas y de cálculo exacto por ejemplo: Aguinaldos, Subsidios que se harán exigibles en el periodo.

Se debita por el valor de los cheques girados para cubrir el pago de estas obligaciones provisionadas.

Se acredita por las provisiones devengadas para el pago de aguinaldos al personal por el periodo.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total acumulado y aprovisionado para atender las obligaciones por estos conceptos.

## **Depreciaciones Acumuladas**

Cuenta de valuación del activo fijo que representa las provisiones para depreciación acumulable en cada gestión.

Los activos fijos en operación como ser edificios, maquinaria y equipo herramientas, muebles entre otros están sujetos a depreciación a lo largo de su vida útil.

Depreciar significa cuantificar y aplicar al costo de operación una alícuota del valor de los activos fijos a lo largo de su vida útil estimada, por el desgaste durante sus años de servicio, la estimación se efectúa tomando en consideración su valor de compra o de revalúo y su vida útil estimada.

De acuerdo al principio de exposición esta cuenta debe mostrarse en el balance general deduciendo el valor total de los bienes del activo fijo bruto en operación.

Se debita por el valor acumulado de los gastos de depreciación de los activos fijos al momento de su enajenación y baja de la depreciación con cargo a la reserva por revalúo.

Se acredita por el valor de la depreciación y exposición adecuada de su actualización calculada según técnicas contables y disposiciones legales.

El saldo de esta cuenta es acreedor, y representa el valor total acumulado de los gastos de

depreciación que forman parte del valor en libros de los bienes.

## **Patrimonio o Capital Contable**

Comprende los montos de los importes directos de capital, aumentos provenientes de utilidades capitalizadas, utilidades retenidas, ajuste global del patrimonio, etc.

### **Capital Social**

Su saldo es acreedor representa el capital social escriturado y aportado por los socios de la empresa.

Se acredita por el capital social, por capitalizaciones.

Se debita por reducción del mismo

### **Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.**

Comprende el superávit o déficit de ejercicios anteriores que no fueron distribuidas.

Se debita por la capitalización de los resultados, por los resultados negativos y positivos del ejercicio.

Se acredita por los resultados positivos del ejercicio.

El saldo de esta cuenta es acreedor, antes del cierre representa el monto de los resultados acumulados pendientes de capitalización.

### **Resultados del Ejercicio**

Muestra el resultado de la gestión, que será positivo si los ingresos corrientes son mayores que los gastos corrientes y será negativo si es a la inversa.

Se debita por el asiento de cierre de las cuentas de egreso, por el traspaso a resultados acumulados.

Se acredita por el asiento de cierre de las cuentas de ingreso y por la afectación de los resultados negativos.

El saldo de esta cuenta es acreedor, antes del cierre representa el monto de ahorro o desahorro obtenidos en los ingresos y gastos corrientes.

### **Ingresos Corrientes**

#### **Ingresos por servicios**

Su saldo es acreedor y representa los ingresos por los servicios prestados por conceptos de venta de agua potable, instalaciones, reconexiones y sanciones por incumplimiento de pago.

Se acredita por todo ingreso percibido

Se debita por el cierre de las cuentas que corresponden a un periodo contable.

#### **Otros ingresos**

Son ingresos que provienen de operaciones ocasionales y no son consecuencia habitual de la empresa.

Se acredita por todo ingreso proveniente de operaciones ocasionales y que no son consecuencia del trabajo habitual de la empresa como ser donaciones recibidas, diferencia de cambio, ajuste por inflación y tenencia de bienes.

Se debita por cierre de las cuentas correspondientes a un periodo contable.

## **Egresos**

### **Gastos de operación**

#### **Gastos por servicio**

Comprende los cargos realizados por el costo de los servicios prestados por la empresa en el periodo.

Se debita por el costo de los servicios prestados

Se acredita por el cierre de la gestión

#### **Gastos de Administración**

Es una cuenta que controla los gastos realizados o aplicados por la empresa en el departamento de administración.

Se debita por la totalidad de gastos definidos en los tipos de gastos, asignables al área de administración.

Se acredita por corrección, cierre de gestión, etc.

#### **Sueldos y Salarios**

Su saldo es deudor corresponde a todas las remuneraciones del personal que será utilizado en la empresa, se acredita por el cierre de gestión.

Se debida por el pago de la planilla de sueldos y salarios.

#### **Depreciación del Activo Fijo**

Esta cuenta registra la distribución del costo menos el valor de salvamento del activo si hubiera a través de la vida útil probable del activo. Registrando el valor de los gastos por depreciación del activo fijo en operación, aplicados por la A.P.S.A.Y para ejecutar sus actividades regulares de producción de bienes y servicios.

Se Debita.- Por el valor de los gastos de depreciación imputados a la depreciación acumulada del ejercicio.

Acredita.- Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de resultados.

El saldo de este concepto representa el valor acumulado durante el ejercicio de los gastos de depreciación consumidos en la producción de bienes y servicios.