



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA SER APLICADO EN
LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE DE LA
PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Licenciatura en Contabilidad
y Auditoría

Autora:

Vargas Suárez Irma Patricia

Director:

Dra. Panchi Mayo Viviana

Latacunga – Ecuador

Marzo 2010

ANEXO 24

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS

Latacunga - Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los

postulantes: Vargas Suárez Irma Patricia

en el título de tesis: "Diseño de un Manual Contable para ser aplicado en las Juntas Administradoras de Agua Potable de la Parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga"

han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 20 de mayo 2010

Para constancia firman:

[Signature] Nombres de Miembro de Tribunal PRESIDENTE

[Signature] Nombres Miembro de Tribunal MIEMBRO

[Signature] Nombres de Miembro de Tribunal PROFESIONAL EXTERNO

[Signature] Nombres Miembro de Tribunal OPOSITOR

AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**Diseño de un Manual Contable para ser aplicado en las Juntas Administradoras de Agua Potable de la Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga**”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.



.....
Vargas Suárez Irma Patricia

C.I. 171530748-2


AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director de Trabajo de Investigación sobre el tema:

“Diseño de un Manual Contable para ser aplicado en las Juntas Administradoras de Agua Potable de la Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga”, de Vargas Suárez Irma Patricia, postulante de la especialización de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académicos de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Marzo del 2010

La Directora



.....

Dra. Panchi Mayo Viviana

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiar mi camino y darme la oportunidad de cumplir todos mis sueños. A mis padres por su apoyo incondicional, que con su ejemplo y amor han sido una inspiración en mi vida.

A mi querida Universidad porque en sus aulas recibí los más sabios conocimientos impartidos por mis maestros, que con nobleza y sacrificio vertieron todo su apostolado en mi vida.

Mi más sincero agradecimiento a la Dra. Viviana Panchi por su paciencia, dedicación y comprensión, ya que con sus conocimientos me ha sabido guiar durante el desarrollo de este trabajo y culminación del mismo.

A la Junta de Agua Potable de San José de Pichul por abrirme sus puertas y al Ing. Hernán Bastidas por confiar en mí facilitándome la información necesaria para desarrollar el presente trabajo investigativo.

Y a todos quienes en su momento me brindaron su apoyo y amistad.

A todos mil gracias.

Irma Patricia

DEDICATORIA

A mis padres Pedro Vargas y Martha Suárez quienes son una fuente de inspiración para mí ya que con su sacrificio y amor han sabido educarme con valores y principios que han hecho de mí una persona de bien y por darme el obsequio más grande que es la educación y una profesión para superarme y por sus sabias palabras que llenas de amor me enseñaron que en la vida se puede caer pero hay que saber levantarse y a no rendirse nunca a pesar de las dificultades que puedan aparecer en el camino de la vida.

A mi querida hermana Verónica que ha sido la mejor amiga que la vida me ha podido dar ya siempre ha sido un apoyo incondicional a pesar de la distancia siempre ha estado conmigo en mi corazón y mi pensamiento apoyándome en todo momento con su amor y comprensión.

A mi querido esposo Gonzalo que con sus palabras de apoyo y amor ha sabido impulsar a que culmine con una meta más en mi vida y a mi hijo André Sebastián la luz de mi vida y la razón de mi ser, quien es la inspiración para seguir superándome y darle el mejor ejemplo de responsabilidad, disciplinada y amor

Irma Patricia



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “Diseño de un Manual Contable para ser aplicado en las Juntas Administradoras de Agua Potable de la parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga”

Autora: Vargas Suárez Irma Patricia

RESUMEN

En el Mundo actual toda empresa, negocio u organismo necesita de un control contable, que le provea de información acerca de su posición financiera y que muestre el resultado de sus operaciones en un período determinado. El problema surge ya que las Juntas Administradoras de Agua Potable no cuentan con normas, reglamentos y conocimientos sobre el manejo e importancia de procesos contables que permitan su normal desenvolvimiento. Por lo que se creyó conveniente realizar este trabajo investigativo. El objetivo de esta propuesta es ofrecer a estos organismos un documento que sirva de guía teórico-práctica y que a través de su aplicación se logre implantar un proceso contable y por ende un control efectivo de sus recursos. Para el procesamiento de los datos procedentes de las encuestas aplicadas a directivos y socios se utilizó la estadística descriptiva que es la que enumera, acumula y porcentualiza los datos, asimismo por medio de la estadística representativa los resultados fueron expresados en cuadros y gráficos para luego establecer las pertinentes conclusiones y recomendaciones. El tipo de investigación utilizada en presente trabajo investigativo es exploratoria y descriptiva para lo cual se utilizó el método inductivo y deductivo. Sobre los resultados inicialmente indicados y con la finalidad de proporcionar un proceso contable idóneo que permita desarrollar una cultura de organización, de administración óptima de los recursos, la postulante presenta “DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA SER APLICADO EN LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATAACUNGA”



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI

ADMINISTRATIVE AND HUMANISTIC SCIENCE UNITE ACADEMIC

Latacunga - Ecuador

THEME: “Diseño de un Manual Contable para ser aplicado en las Juntas Administradoras de Agua Potable de la parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga”

Author: Vargas Suárez Irma Patricia

ABSTRACT

In the current World all company, business or organism needs of a countable control that provided him of information about its financial position and that showed of its operations in a certain period. The problem arised since the Administrating Meetings of Drinkable Water didn't have norms, regulations and know ledged about the handling and importance of countable processes that they allowed their normal development. For that felt convenient to carry out this investigative work. The objective of this proposal was to offer to these organisms a document that serves as guide theoretical-practice and that through its application it is possible to implant a countable process and for an effective control of its resources. For the prosecution of the data coming from the surveys applied directive and partners the descriptive statistic it was used that is the one that enumerated, accumulates and porcentualize the dates, also by means of the representative statistic the results were expressed in squares and graphics it stops then to establish the pertinent conclusions and recommendations. The investigation type used in present investigative work was exploratory and descriptive for that which the inductive and deductive method was used. On the initially suitable results and with the purpose of providing a suitable countable process that allows developing an organization culture, of good administration of the resources, the postulant presents "DESIGN OF A COUNTABLE MANUAL TO BE APPLIED IN THE ADMINISTRATING MEETINGS OF DRINKABLE WATER OF THE ELOY ALFARO PARISH, CANTON LATACUNGA"

ÍNDICE GENERAL

| CONTENIDO | PÁGINA |
|----------------------------|---------------|
| Portada | i |
| Autoría | ii |
| Aval del Director de Tesis | iii |
| Agradecimiento | iv |
| Dedicatoria | v |
| Resumen | vi |
| Abstract | vii |
| Índice General | viii |
| Índice de Anexos | xiii |
| Introducción | xiv |

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

| | |
|--|------|
| Gestión Administrativa | 1 |
| Importancia de la Gestión Administrativa | 2 |
| Contabilidad | 2 |
| Antecedentes | 3 |
| Definición | 4 |
| | viii |

| | |
|--|----|
| Objetivos de la Contabilidad | 5 |
| Importancia de la Contabilidad | 6 |
| Características de la Información Contable | 7 |
| Clasificación de la Contabilidad | 8 |
| Principios Contables | 11 |
| Normas Ecuatorianas de Contabilidad | 13 |
| Sistema Contable | 16 |
| Procedimientos para instalar un Sistema Contable | 17 |
| Plan de Cuentas | 17 |
| Codificación de las Cuentas | 18 |
| Características | 19 |
| Proceso Contable | 20 |
| Análisis del proceso o Ciclo Contable | 21 |
| Los Registros Contables | 22 |
| Libro Diario | 23 |
| Asiento Contable | 24 |
| Asiento Simple | 25 |
| Asiento Compuesto | 25 |
| Asiento Mixto | 26 |
| Libro Mayor | 27 |
| Procedimiento | 28 |
| Ajustes | 28 |

| | |
|---|----|
| Clasificación | 29 |
| Hoja de Trabajo | 30 |
| Estados Financieros | 31 |
| Características Cualitativas de los Estados Financieros | 32 |
| Reglas de Presentación | 33 |
| Clases de Estados Financieros | 34 |
| Estado de Resultados o Pérdidas o Ganancias | 35 |
| Balance General o de Situación Financiera | 36 |
| Formas de presentación | 37 |
| Bases del análisis | 38 |
| Presupuestos | 39 |
| Objetivos de los presupuestos | 40 |
| Requisitos para un presupuesto | 40 |
| Clasificación del presupuesto | 41 |
| Funciones de los presupuestos | 41 |
| Manual | 42 |
| Objetivos de los Manuales | 43 |
| Tipos de Manuales | 44 |
| Manual Contable | 45 |

CAPITULO II

| | |
|---|----|
| Breve caracterización de las Juntas Administradoras de Agua Potable | 41 |
|---|----|

| | |
|---|----|
| Marco Legal | 46 |
| Directorio | 47 |
| Problematización | 48 |
| Metodología | 48 |
| Población y Muestra | 49 |
| Técnicas de Investigación | 50 |
| Resultados de las encuestas realizadas Socios y Directivos de las Juntas Administradoras de Agua potable de la parroquia Eloy Alfaro | 51 |
| Verificación de la Hipótesis | 71 |

CAPITULO III

PROPUESTA

“DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA SER APLICAD EN LAS JUNTAS DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA”

| | |
|-----------------------------|----|
| Justificación | 73 |
| Objetivos | 75 |
| Descripción de la propuesta | 76 |
| Desarrollo de la propuesta | 76 |
| Manual Contable | 76 |
| Descripción de funciones | 77 |
| Libro de Actas | 79 |

| | |
|---|-----|
| Descripción del Ciclo Contable y las Cuentas que participan | 79 |
| Jornalización de las Operaciones | 81 |
| Determinación de Saldos de Cuentas mediante el Mayor | 88 |
| Balance de Comprobación | 89 |
| Estados Financieros | 89 |
| Balance General o de Situación | 90 |
| Estado de Resultados o de Pérdidas o Ganancias | 90 |
| Desarrollo del Ejercicio Práctico del Proceso Contable | 91 |
| Plan de Cuentas | 99 |
| Depreciación | 100 |
| Libro Diario | 105 |
| Mayorización | 118 |
| Hoja de Trabajo | 134 |
| Estado de Resultados | 135 |
| Estado de Situación Financiera | 136 |
| Presupuesto | 137 |
| Análisis Financiero | 138 |
| Indicadores de Liquidez | 140 |
| Conclusiones y Recomendaciones | 141 |
| Referencias Bibliográficas | 143 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| ANEXO | PÁGINA |
|---|---------------|
| A.1 Gráfico del Proceso Contable | 146 |
| A.2 Estructura del Balance de Comprobación | 147 |
| A.3 Estructura del Estado de Resultados | 148 |
| A.4 Presentación Horizontal del Estado de Situación | 149 |
| A.5 Presentación Vertical del Estado de Situación | 150 |
| A.6 Modelo de Comprobante de Egreso | 151 |
| A.7 Modelo de orden de Movilización | 152 |
| A.8 Modelo de Comprobante de Retención | 153 |
| A.9 Modelo de Solicitud de Conexión | 154 |
| A.10 Modelo de Factura | 155 |
| A.11 Modelo de Comprobante de Ingreso | 156 |
| A.12 Inventario de Bienes | 157 |
| A.13 Reportes de Facturas Emitidas | 159 |

INTRODUCCIÓN

Toda empresa, negocio u organismo que realiza una actividad permanente u ocasional necesita de la Contabilidad para que le provea de información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera en un período determinado.

A través de la contabilidad se puede representar los resultados que las actividades económicas han producido para analizarlos y conocer en qué situación se encuentra la Empresa y poder comparar dichas cifras con las de otras Empresas que se dedican a la misma actividad; por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera del ente u organismo. Se dice también que la contabilidad es el lenguaje de los negocios.

Organismos como las Juntas Administradoras de Agua potable tiene dificultades en cuanto al manejo y control lo que dificulta la toma de decisiones inmediatas, es por eso que el presente trabajo es un tema de vital importancia ya que todas las instituciones deben ser manejadas y controladas de manera eficiente a través de el registro de sus operaciones, es decir con un proceso contable, basado en los Principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas ecuatorianas de contabilidad.

Además con esta investigación se logrará información clara, precisa, veraz y confiable con lo cual los Directores de las Juntas de Agua Potable podrán tomar decisiones oportunas de acuerdo a los resultados obtenidos para su mejoramiento

tanto económico como operacional, se trata de una solución de tipo práctico que a más de superar los problemas actuales del organismo servirá de apoyo y guía.

A través del presente trabajo investigativo se conseguirá impulsar un cambio en cuanto al manejo de los recursos económicos y la distribución de los mismos, logrando un desarrollo social a través del manejo eficaz e inversión en el mejoramiento de la calidad de agua y con ello los miembros de la comunidad mejorarán su calidad de vida.

El capítulo I, se refiere a la recopilación de información bibliografía la misma que permite sustentar los aspectos fundamentales sobre la contabilidad, manual, sistema contable y su estructura datos que ayudaron para el desarrollo y fundamentación de la propuesta.

En el capítulo II, se presenta una breve caracterización sobre las Juntas Administradoras de Agua Potable además se encierra la ejecución de las variables propuestas, así como la recolección, procesamiento y análisis de datos obtenidos de la aplicación de las encuestas a directivos y socios lo que permitió comprobar la hipótesis y establecer las conclusiones y recomendaciones.

El capítulo III, contiene la propuesta que se desarrolla en la Junta Administradora de Agua Potable de San José de Pichul, cantón Latacunga como alternativa de cambio para mejorar su situación financiera. Además contiene las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Gestión Administrativa

Para [http:// www.monografias.com/trabajos25/ gestión-administrativa/ gestion-administrativa.shtml](http://www.monografias.com/trabajos25/gestión-administrativa/gestion-administrativa.shtml) La Gestión Administrativa "Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos".

Para la investigadora es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

1.1.1 *Importancia de la Gestión Administrativa*

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. Entonces básicamente el objetivo de la Gestión administrativa es alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa.

También se incluye en el presente trabajo investigativo los concernientes anexos como: estructura de encuestas, modelo de documentos diseñados para la Junta, y otros que contribuyeron al desarrollo del mismo.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Gestión Administrativa

Para [http:// www.monografias.com/trabajos25/ gestión-administrativa/ gestion-administrativa.shtml](http://www.monografias.com/trabajos25/gestión-administrativa/gestión-administrativa.shtml) La Gestión Administrativa "Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos".

Para la investigadora es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos, busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

1.1.1 Importancia de la Gestión Administrativa

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. Entonces básicamente el objetivo de la Gestión administrativa es alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa.

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

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control.

1.2 Contabilidad

1.2.1 Antecedentes

La contabilidad tiene origen hace muchos años atrás, desde que el hombre se dio cuenta que su memoria no era suficiente para guardar toda la información. Según estudios realizados hacia 6000 años a.C. ya existían los elementos necesarios para la actividad contable. En Grecia, Egipto y en los Valles de Mesopotamia llevaban registros y operaciones financieras de las empresas privadas y públicas en tablillas de barro.

Con el crecimiento comercial las operaciones se hacen cada vez más complejas y, ante esta nueva perspectiva económica, surge el método de la partida doble que pretende satisfacer las crecientes exigencias informativas de la sociedad y, en especial de los comerciantes, para así conseguir una mejor organización y una administración más racional del negocio. En esta época, concretamente en 1494, ve la luz la primera obra impresa de contabilidad *Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni et Proportionalita*, de Fray Luca Paciolo, en la que se describen y recogen las prácticas existentes en la época relativas a la información emitida por los comerciantes y, en particular, sobre la partida doble.

En el siglo XVIII se da la Revolución Industrial en Inglaterra; este fenómeno establece un nuevo modelo de sociedad industrial que se exporta rápidamente a la Europa continental y norte de América, con la consiguiente expansión de la empresa, incremento y diversificación de la producción y una demanda creciente de información.

La contabilidad ha ido avanzando por la influencia de varios factores entre ellos la Tecnología pues a través de ella se ha aumentado la velocidad en generar las transacciones financieras, la segunda variable de complejidad y globalización de los negocios requiere que la contabilidad establezca nuevos métodos para el tratamiento y presentación de la información financiera y la última variable relacionada con la formación y educación requiere que los futuros gerentes dominen el lenguaje de los negocios.

Actualmente se puede afirmar que el proceso de contar y registrar datos financieros se desarrolla de una manera más simple y sencilla con el apoyo del contador, pero, es preciso aclarar que se siguen rigiendo por los principios establecidos para ejecutar la contabilidad empresarial.

1.2.2 Definición

Mucho se ha discutido sobre una definición ya que para algunos autores la contabilidad es solo una técnica que se encarga de registrar las transacciones mientras que para otros es una ciencia que va más allá de una simple registración mecánica sino que también se encarga del análisis de sus resultados.

A decir de CATAFORA, (1998; Pág. 35): La contabilidad “Es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las Empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo”.

La postulante concluye que la actividad económica de una empresa genera transacciones que deben estar debidamente respaldadas por documentos y a través de un análisis precontable la Contabilidad se encarga de registrar dichas transacciones, clasificándolas y resumiéndolas, ya que es una herramienta fundamental para determinar los resultados de las actividades económicas, por tanto provee información económica a los dueños de la Empresa y a través del análisis de sus cifras se puede determinar la situación económica en la que se encuentra el ente contable.

Según Horngren & Harrison, (1991; Pág. 136): La Contabilidad “Es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar decisiones”.

La postulante considera que toda organización que realiza una actividad económica requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera.

1.2.3 Objetivos de la Contabilidad

A decir de SARMIENTO, Rubén, (2005; Pág. 5): El principal objetivo “Es conocer la situación económico-financiera de una empresa en un período determinado, el que generalmente es de un año; así como analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa ”.

La postulante está de acuerdo con el autor ya que básicamente el objetivo primordial de la contabilidad es proveer información razonada con base en registros técnicos de las operaciones realizadas por un ente privado o público, proporcionando información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por el negocio, etc. Para ello deberá realizar:

- Registrar con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

1.2.4 Importancia de la Contabilidad

Para SARMIENTO, (2005; Pág. 5): La contabilidad “Permite conocer con exactitud la real situación económico-financiera de una empresa; en cambio cuando no llevamos contabilidad, no se conoce con exactitud: cuanto se tiene, cuanto nos deben o debemos, cuál es el volumen de compras, ventas, gastos; en definitiva sólo se tiene una idea aproximada de la situación económica de la empresa, es decir en forma empírica”.

Con respecto a lo expresado anteriormente la postulante considera que la contabilidad es de gran importancia porque permite conocer con precisión la situación económica y financiera de la Empresa. Así se obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal es así que la contabilidad se ha vuelto indispensable en todas las

Compañías tanto lucrativas como las que no persiguen un fin de lucro, para el Gobierno y aún para las Familias.

1.2.5 Características de la Información Contable

Exacta.- Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros).

Verdadera y fidedigna.- Los registros deben expresar la real situación de los hechos.

Clara.- La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.

Oportuna.- Que esté disponible al momento que se requiera su información, es decir que se pueda tener acceso a ella en cualquier momento.

1.2.6 Clasificación de la Contabilidad

A decir de VASCONEZ, José Vicente, (1994; Pág.35): “Toda empresa, por pequeña que esta sea, necesitan de un control contable, cada contabilidad se ajusta a las necesidades de la empresa y con sus resultados el ejecutivo toma decisiones oportunas y enmarcadas en la realidad financiera de la empresa”.

La postulante opina que la contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades a las que se dedica el Ente Contable; en cada tipo de Empresa el contador debe orientar su especialización capaz de ofrecer mejores servicios profesionales y la Empresa se garantice con un eficiente trabajo de Contabilidad, es por esto que existe una contabilidad especializada para cada sector. De ahí, que puedan distinguirse la siguiente clasificación:

Contabilidad financiera.- Según CULTURAL S. A, (2007; Pág. 16): La Contabilidad Financiera también llamada *contabilidad general* o *contabilidad externa*, “Es la encargada de contabilizar las operaciones por medio de las cuales la empresa se relaciona con el mundo exterior: compras, ventas, financiación, etc., su principal cometido es la elaboración de de balances y cuentas de resultados”.

De lo anterior la postulante deduce que la contabilidad financiera es la que se ocupa de registrar aquellas operaciones que relacionan a la empresa con el exterior y suministra datos a los usuarios externos e internos. Esta emite datos que se plasman en estados contables que son objeto de difusión pública.

Contabilidad de costes.- Conocida también como analítica, industrial o interna, para CULTURAL S. A., (2007; Pág. 16): “Es la contabilidad que trata de los procedimientos empleados para planificar y controlar los procesos de producción Analiza los procesos de producción desde el punto de vista cualitativo, de costes y rendimientos”.

La postulante está de acuerdo con lo expuesto anteriormente ya que la contabilidad de costes proporciona a la organización datos periódicos sobre las materias primas empleadas, el desgaste experimentado por las máquinas, las horas de mano de obra empleadas, precios de venta, stocks, etc. Esta información pretende medir la productividad lograda por la unidad empresarial en un intervalo de tiempo.

Contabilidad comercial.- Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.

Contabilidad bancaria.- Para VÁSCONEZ, José Vicente, (1994, Pág. 11): gracias a la contabilidad bancaria “un banquero conoce los resultados de la gestión bancaria, en un período dado, obtiene resultados como: detalle de deudores del banco, detalle de acreedores, etc.”.

A decir de la postulante la Contabilidad bancaria es aquella que tiene relación con la prestación de servicios monetarios y registra todas las operaciones de cuentas en depósitos o retiros de dinero que realizan los clientes. Ya sea de cuentas corrientes o ahorros, también registran los créditos, giros tanto al interior o exterior, así como otros servicios bancarios.

Contabilidad de servicios.- Según VÁSCONEZ, José Vicente; (1994, Pág. 159): “Las empresas que ofrecen servicios como parte de sus transacciones, requieren de sistemas de contabilidad especiales para facilitar el registro y obtener resultados positivos con menores esfuerzos”.

La postulante considera que la contabilidad de servicios se encarga del registro de las transacciones de todas aquellas empresas que prestan servicios como parte de su actividad económica, estos servicios pueden ser transporte, salud, educación, profesionales, etc.

Contabilidad agropecuaria.- Para VÁSCONEZ, José Vicente; (1994, Pág. 10): “Un hacendado necesita conocer el costo de una cosecha, el costos por mantener al ganado, la utilidad o pérdida que ha ocasionado en un período determinado, etc. Todo esto lo satisface plenamente la contabilidad agropecuaria”.

De lo expuesto anteriormente la postulante analiza que la Contabilidad Agropecuaria es la que se encarga de proporcionar información sobre la actividad agraria y pecuaria, se encarga del registro de las transacciones que genera la actividad agrícola, ganadera y pecuaria.

Contabilidad de cooperativas.- Es aquella que busca satisfacer las necesidades de sus asociados sin fin de lucro, en las diferentes actividades como: Producción, Distribución, Ahorro, Crédito, Vivienda, Transporte, Salud y la Educación.

Contabilidad Pública o Gubernamental.- Se ocupa del sistema contable de las empresas estatales ya que al prestar servicios públicos sin afán de lucro, presenta notables diferencias con respecto a la contabilidad de la empresa.

1.3 Principios Contables

Para BRAVO, Mercedes (2005, Pág. 8): Los Principios de Contabilidad “Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros”.

De lo antes mencionado la postulante considera que los Principios de Contabilidad son guías que dictan las pautas para el registro, tratamiento de transacciones y presentación de estados financieros, deben ser aplicados de forma uniforme durante todo el proceso contable y con relación a los años anteriores. Estos principios son:

1.3.1 Ente Contable: El ente puede ser una persona física o ideal, asentada en un lugar determinado orientado a ofrecer, vender y producir bienes y servicios que satisfagan las necesidades de los consumidores

1.3.2 Uniformidad: si se cambian las formas de medir y exponer se dará conocer la situación con el fin de no afectar la comparabilidad de la información.

1.3.3 Negocio en Marcha: Quiere decir que la Empresa se encuentra en funcionamiento y que seguirá en el futuro con sus actividades.

1.3.4 Revelación Suficiente: La información presentada en los estados financieros debe estar en forma clara y comprensible, únicamente lo necesario para evaluar los resultados de operación y la situación financiera de la empresa.

1.3.5 Realización: las operaciones deben registrarse cuando se encuentran concluidas económica y jurídicamente.

1.3.6 Bien económico: Se cuantifican los recursos, las obligaciones y las variaciones que en ellos se produce.

1.3.6 Moneda de cuenta: Es la unidad monetaria que está vigente en el país, con la utilización de una moneda homogénea en los registros permite determinar los cambios que se producen en el activo, pasivo y patrimonio de la Empresa.

1.3.7 Valuación en costo: Las operaciones se cuantifican al costo, es decir, se utiliza la moneda que se encuentra vigente para los registros de la contabilidad o su estimación razonable.

1.3.9 Ejercicio: Se divide la vida de la empresa en partes, en períodos de igual duración, llamados ejercicios. De la información contable debe surgir claramente el período a que se refiere.

1.3.10 Devengado: Cada ejercicio debe tener sus resultados, independientemente de si ha cobrado o ha pagado todas sus obligaciones, las pérdidas y las ganancias deben incidir en el ejercicio en el que se produjeron.

1.3.11 Objetividad: la información no debe ser distinta de la realidad.

1.3.12 Prudencia: ante dos alternativas de registrar, se elegirá la menor si es un activo y la mayor si es un pasivo con el fin de que un error en la medición sea por faltar y no por sobrar.

1.3.13 Materialidad: Se tomará en cuenta la inclusión u omisión de un hecho o una partida que pueda afectar en los resultados del ejercicio y la toma de decisiones.

1.4 Normas Ecuatorianas de Contabilidad

De lo investigado en varias páginas web se puede resumir que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad entran en vigencia a partir el 8 de julio de 1999, inscritas en el Registro Oficial No. 291 publicado el 8 de octubre de 1999.

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (N.E.C.) han sido adaptadas de las Normas Internacionales de Contabilidad (N.I.C) y a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) con el objetivo de modernizar las normas, procedimiento y principios contables universales para que la preparación y presentación de los Estados Financieros, se encuentren sujetos al control y vigilancia.

En el Ecuador se han emitido 27 Normas Ecuatorianas de Contabilidad que simultáneamente con las demás leyes y principios reglamentan el registro y control contable, la elaboración y presentación de estados financieros.

Para la presente investigación la postulante mencionará las NEC que serán aplicadas al organismo en el que se desarrolla la propuesta.

1.4.1 NEC 1 Presentación de Estados Financieros.-El objetivo de esta norma es establecer las bases de presentación de los estados financiero, para asegurar la

comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

1.4.2 NEC 5 Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables.- El objetivo de esta norma es indicar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas del estado de resultados y ganancias retenidas que se modifican por ajustes derivados de errores en el registro o cambio de políticas, de modo que todas las empresas lo preparen sobre una base consistente.

1.4.3 NEC 9 Ingresos.- Esta norma se refiere a la determinación de un ingreso es decir cuando es reconocido como un beneficio económico futuro y que estos puedan ser cuantificados.

1.4.4 NEC 12 Propiedades planta y equipo.- el objetivo de esta norma es indicar el tratamiento que se le debe dar a la propiedad de planta y equipo como la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos.

1.4.5 NEC 13 Contabilización de la depreciación.- La depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de las mismas.

1.4.6 NEC 25 Tratamiento de los activos intangibles.- Describe el tratamiento de los activos intangibles y su registro obligatorio solamente en casa en los que se cumplan tres criterios elementales como que el activo sea perfectamente identificable, que la empresa posea control sobre el recurso en cuestión y existencia de beneficios económicos en el futuro.

1.4.7 NEC 27 Deterioro del valor de los activos.- Establece los procedimientos que una empresa debe utilizar para asegurar que el valor de sus activos no supere el importe que puede recuperar de los mismos. También exige que la empresa reconozca contablemente la correspondiente pérdida de valor por deterioro.

1.5 Sistema Contable

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

Para VÁSCONEZ, José Vicente, (2002; Pág. 89): El sistema de contabilidad no “Es más que normas, pautas, procedimientos, etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una Empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación las informaciones administrativas y financieras que se nos suministra”.

La postulante está de acuerdo con el autor ya que las empresas deben establecer un sistema contable que les suministre de información económica clara y eficaz; es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa, esto lo hace a través de reglas, pautas, procedimientos etc., para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos establecidos.

Los sistemas de contabilidad varían mucho de una empresa a otra, dependiendo de la naturaleza del negocio, operaciones que realiza, tamaño de la compañía, volumen de datos que haya que manejar y las demandas de información que la administración y otros interesados imponen al sistema.

1.5.1 Procedimientos para Instalar un Sistema de Contabilidad

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar catálogo de cuentas y manual de procedimiento
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes
- Preparar los libros. Balance inicial

1.6 Plan General de Cuentas

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

Para ZAPATA Sánchez, Pedro (Pág. 28) EL plan de Cuentas constituye “Un listado cronológico de las Cuentas del Mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.

De lo expuesto anteriormente la postulante considera que un plan de cuentas es un listado que contiene todas las cuentas que son necesarias para registrar los hechos contabilizables, es decir, es la organización sistemática de la totalidad de las cuentas que componen el sistema contable. Su estructura dependerá del tamaño de las necesidades de la empresa y de quien lo elabore.

Para el sector Bancario existe un Catálogo de Cuentas uniforme que es elaborado por la Superintendencia de Bancos, de igual forma para las instituciones públicas, es elaborado por la Contraloría General del Estado y para la contabilidad nacional del país lo elabora el Banco Central del Ecuador.

1.6.1 Codificación de las Cuentas

A decir de VÁSCONEZ, José Vicente, (1994; Pág. 108): La codificación de cuentas “Consiste en asignar un número, una letra o un sistema combinado a cada una para facilitar la Mayorización, estructurar el plan de cuentas ó, para el procesamiento de datos en un computador”.

La postulante considera que plan de cuentas es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan a un grupo, subgrupo, cuentas o subcuentas. Es decir consiste en asignar un número, una letra o combinadas a cada cuenta para facilitar la identificación de las cuentas.

1.6.2 Características

El ordenamiento de las cuentas debe ser por el grado de liquidez; es decir en la forma de como se cree se va a convertir más rápido en dinero, por el lado del activo; y de la forma como se estima va a cubrirse las obligaciones por el lado del pasivo, dicha clasificación a más de ser necesaria para la presentación de balances al SRI, sirve para la evaluación financiera. Se ordena dentro de 5 grupos; de la siguiente manera:

Tabla No 1

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

| | | | |
|--|---|---|---|
| B A L A N C E G E N E R A L | ACTIVOS Bienes y valores de la empresa | Corriente Cuentas que se convertirán en efectivo en 1 año | <i>Disponible:</i> Caja, Bancos <i>Inversiones:</i> Acciones, bonos <i>Exigible:</i> Caja chica <i>Realizable:</i> Mercaderías |
| | | Fijo | <i>Tangible:</i> Edificios, Vehículos, Equipo de Oficina, Muebles y Enseres, etc. <i>Diferido:</i> Dentro de este grupo, están las cuentas que han ocasionado gastos o pagos por anticipado. |
| | | Otros Activos | Cuentas y Documentos por cobrar e Inversiones a largo plazo (a más de un año). |
| | PASIVOS Son las obligaciones contraídas por la empresa con terceras personas. | Corriente.- Se refiere a las cuentas que se estiman van a ser cubiertas en un año. | Cuentas por pagar, Documentos por pagar que adeuda la empresa |
| | | No Corriente.- se estima se pagará a más de un año a partir de la fecha del Balance. | Hipotecas por Pagar que se obtiene cuando: un banco o Institución financiera ha concedido un préstamo. |
| | | Diferido.- Están las cuentas que han sido cobradas anticipadamente. | Por su naturaleza, no pueden ser consideradas como ingresos integros del periodo económico. |
| | PATRIMONIO Se refiere a los valores que son propiedades de la empresa. | Capital Social.- | Es el aporte en bienes o en dinero entregado por socios. |
| | | Reserva Legal. | Es la establecida por la ley. |
| | | Facultativa. | Es aprobada en la junta general de socios |
| | | Otras reservas | Las aprobadas en la junta general de socios |
| Utilidad o (Pérdida) del presente ejercicio | | La correspondiente a la utilidad líquida o la pérdida del ejercicio | |

| ESTADO DE RESULTADOS | INGRESOS | | GASTOS | |
|----------------------------------|--|--|--|-----------------------|
| | Ingresos Operacionales | utilidades obtenidas por la actividad económica habitual | Operacionales | actividad empresarial |
| Ingresos no Operacionales | Intereses cobrados por ventas a crédito, Intereses ganados por inversiones realizadas. | Otros Gastos | gastos que no integran dentro de los grupos anteriores: Pérdida en venta de Activos Fijos | |

Fuente: José Vicente Vásconez, Introducción a la Contabilidad

Elaborado por: Irma Vargas

1.7 Proceso Contable

Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documento fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros

Para BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2000; Pág. 25): El proceso contable se refiere “A todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”

Para la postulante es un proceso ordenado que registra todas las transacciones, que va desde la elaboración de comprobantes, el registro en los libros hasta la preparación de los Estados Financieros y su análisis. Ver Anexo 1

1.7.1 *Análisis del Proceso o Ciclo Contable.*

Transacción comercial.- La contabilidad se inicia con el comprobante o documento de soporte para el registro contable, como resultado de una transacción realizada por la empresa.

Jornalización.- Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

Mayorización.- Una vez journalizadas las transacciones, se procede a la clasificación del registro utilizando el mayor general entonces agrupa los valores de cada una de las cuentas del libro diario.

Balance de comprobación.- Terminada la mayorización en un período contable, se procede a comprobar el registro mediante la utilización del balance de comprobación que es un listado y verificación de todas las cuentas del libro mayor con sus respectivas sumas y saldos.

Regulación y ajuste de cuentas.- Actualizar los valores de las cuentas de mercaderías y otras; generalmente se efectúan al fin de un período contable.

Estados Financieros.- Cuando se ha comprobado la igualdad del débito y del crédito y el contador está seguro de que el registro contable guarda relación directa con la realidad financiera de la empresa, procede a formular los Estados Financieros con lo cual queda terminado el ciclo contable.

Análisis financiero.- Como última fase es la evaluación y diagnóstico económico-financiero de la empresa, mediante la relación de ciertos índices que permite analizar con objetividad el comportamiento de las cuentas que interesa conocer, para la toma oportuna de decisiones.

1.8 Los Registros Contables

Toda Empresa ya sea unipersonal o sociedades deben llevar un registro organizado y adecuado a sus actividades económicas lo que permitirá un seguimiento cronológico de sus operaciones mercantiles, cumpliendo con todos principios y normas de la contabilidad.

VÁSCONEZ, José Vicente (1994; Pág. 78) expresa que “Para cumplir con sus finalidades básicas, la contabilidad necesita registrar todas las transacciones realizadas por el comerciante, en forma ordenada y sistemática, cumpliendo con todos los principios y normas de contabilidad”.

La postulante está de acuerdo con el autor ya que los registros van de acuerdo a las necesidades de la empresa se utilizan los registros contables como una herramienta indispensable para que la contabilidad pueda entregar los resultados esperados en los estados financieros y con esta información realizar el correspondiente análisis de la situación económica.

Los registros en contabilidad se diseñan de acuerdo con las necesidades de la empresa, el contador debe poseer conocimientos sólidos en el diseño de registros y planificación contable. Los registros mas utilizados son:

1.8.1 Libro Diario

Es el eje central del registro, es decir es la base de cualquier sistema contable; en él se registran todas las transacciones realizadas por la empresa en forma cronológica y ordenada.

El primer asiento que se registra en el Libro Diario es el correspondiente a la constitución y si se trata de de una empresa personal se iniciará con el registro de los valores con los que inicia el negocio, en caso de ser una Empresa que ya se encuentra en funcionamiento se registra los saldos del Estado de situación o Balance General que constituye el Estado de Situación inicial.

Las transacciones se registran día a día en el orden en que vayan ocurriendo eligiendo la naturaleza y las circunstancias de cada movimiento y el efecto que origina.

ESQUEMA DE LIBRO DIARIO

EMPRESA "ASAV"
LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | REF. | PARCIAL | DEBE | HABER |
|-------|---------|------|---------|------|-------|
| | | | | | |
| | PASAN | | | | |

Fuente: José Vicente Vásconez, Contabilidad Intermedia

Elaborado por: Irma Vargas

Asiento Contable

A decir de VÁSCONEZ, José Vicente (1994; Pág. 85): Asiento contable "Es la fórmula que interpreta la causa y efecto de la transacción comercial. Se encarga de desdoblar a la transacción, en cuenta o cuentas deudoras y cuenta o cuentas acreedoras, manteniendo el principio de la ecuación contable".

De lo antes mencionado la postulante considera que Asiento contable es el registro de la transacción en cuentas deudoras que reciben y cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando siempre el principio fundamental de *Partida Doble* (consiste en el método de registro en el que cada transacción se ve afectada por al menos dos cuentas, mismas que son ubicadas en los débitos (cargos-izquierda) y los créditos (abonos-derecha). Cada asiento debe contener la siguiente información:

- Fecha
- Cuenta o cuentas deudoras
- Cuenta o cuentas acreedoras
- Resumen que originó la transacción y el número del comprobante.

Existen tres clases de asientos contables y son los siguientes:

Simples, son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y una cuenta acreedora. Por ejemplo: Se compra un mueble para la oficina por un valor de \$ 120, al contado.

Gráfico No 1

ASIENTO SIMPLE

| | <u>Débito</u> | <u>Crédito</u> |
|--------------------------------|---------------|----------------|
| <i>Muebles de Oficina</i> | \$ 120 | |
| <i>Caja</i> | | \$ 120 |
| V/R la compra de un computador | | |

Fuente: Enciclopedia Océano Uno

Elaborado por: Irma Vargas

Compuestos, son los que constan de dos o más cuentas deudoras y dos o más cuentas acreedoras. Por ejemplo: Se compra una computadora para la oficina por \$ 1.500 y un escritorio por \$ 375, el 50% se paga al contado y la diferencia a crédito personal.

Gráfico No 2

ASIENTO COMPUESTO

| | <u>Débito</u> | <u>Crédito</u> |
|--------------------------------|---------------|----------------|
| <i>Equipo de Computación</i> | \$ 1500 | |
| <i>Equipo de Oficina</i> | 375 | |
| <i>Caja</i> | | \$ 937.50 |
| <i>Cuentas por Pagar</i> | | 937.50 |
| V/R la compra de un computador | | |

Fuente: Enciclopedia Océano Uno

Elaborado por: Irma Vargas

Mixtos, son los que constan de una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa. Por ejemplo: Se compraron varios muebles de oficina en \$1.875 de contado, se pagaron por transporte \$ 53.

Gráfico. No. 3

ASIENTO MIXTO

| | <u>Débito</u> | <u>Crédito</u> |
|---|---------------|----------------|
| <i>Muebles de Oficina</i> | \$ 1875 | |
| <i>Gasto transporte</i> | 53 | |
| <i>Caja</i> | | \$ 1928 |
| V/R la compra de muebles Para administración | | |

Fuente: Enciclopedia Océano Uno

Elaborado por: Irma Vargas

1.8.2 Libro Mayor

Se encarga de agrupar y verificar los valores de las cuentas que aparecen en el libro diario. Se abrirá una tarjeta por cada cuenta y en el orden que vaya apareciendo en el libro diario. La forma del mayor general dependerá de las necesidades de la Empresa

Gráfico No. 4

ESTRUCTURA DEL MAYOR GENERAL

**EMPRESA "ASAV"
LIBRO MAYOR**

CUENTA

CÓDIGO:

| FECHA | DETALLE | REF. | MOVIMIENTO | | SALDO | |
|-------|---------|------|------------|-------|--------|----------|
| | | | debe | haber | deudor | acreedor |
| | | | | | | |
| | SUMAN | | | | | |

Fuente: Enciclopedia Océano Uno

Elaborado por: Irma Vargas

1.9 Balance de Comprobación

Para BRAVO Valdivieso, Mercedes (2000; Pág. 42): El Balance de Comprobación permite “RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber”.

Para la postulante el Balance de Comprobación es un resumen de todas las cuentas que han intervenido durante el ejercicio económico permitiéndonos comprobar la igualdad y exactitud de los registros realizados en el Libro Diario.

1.9.1 Procedimiento

Se pasan las cuentas que han intervenido en el movimiento económico con sus respectivas sumas y saldos en el orden que hayan ido apareciendo en el Libro Mayor al finalizar el ejercicio económico si embargo se presenta este balance al final de cada mes con la finalidad de comprobar la exactitud de los registros realizados.

La suma de las cuentas del debe y el haber deben ser exactamente iguales; esto se debe por “el principio de partida doble” que ha sido aplicado en la jurnalización. Además la suma de los saldos deudor y acreedor también será igual. Del Balance de Comprobación se obtendrá los datos para la elaboración de la Hoja de trabajo y los Estados Financieros. Ver estructura en anexo 2

1.10 Ajustes

Para SALGUERO NARANJO Hermanos (2005, Pág. 69): Ajustar en contabilidad significa “Dejar los saldos de una cuenta en su verdadero valor a la fecha de

presentación de los estados financieros; en otras palabras, ajustar es verificar la exactitud de una cuenta en una fecha determinada”.

De lo antes mencionado la postulante considera que a través de los asientos de ajustes se reflejan el valor real de algunas cuentas que han sido utilizadas durante el período contable.

Para VÁSCONEZ, José Vicente, (1994, Pág. 322): Los ajustes contables “Son ciertos alcances que se hacen a los saldos de las diferentes cuentas para obtener resultados reales y que reflejen razonablemente la situación financiera de un período dado”.

La postulante considera que los ajustes contables son asientos que se hace al final del ciclo contable con el objetivo de regularizar el valor de las cuentas se han utilizado durante el período contable reflejando así su valor real y sin alterar el resultado final en los estados financieros

Los asientos de ajuste se los realiza al final del período contable luego de preparar el balance de comprobación y antes de los asientos de cierre de cuentas.

1.10.1 Clasificación:

Ajustes acumulados.- Se producen por gasto o por renta, se caracterizan porque las cuentas caja y bancos se moverán después del hecho contable.

Ajustes diferidos.- Se producen por gasto o por renta se da por que las cuentas de caja o bancos se han movido antes de que se produzca el hecho contable.

Ajustes por inventarios.-También llamado de regularización y se dan para reflejar contablemente el inventario físico al final del período contable.

Ajustes por Valuaciones.- Se da por depreciaciones y por provisiones, en el caso de las depreciaciones se da por pérdida de valor de los activos fijos a excepción de terrenos y los ajustes por provisiones se da por cuentas especiales de reserva que origina obligaciones por pagar y un gasto a la vez porque ya se recibió el servicio.

Ajustes especiales o varios.- Se da por amortizaciones, error de registro que se puede producir en forma involuntaria, nota de débito, nota de crédito, faltante de caja o sobrante de caja.

1.11 Hoja de Trabajo

Según VÁSCONEZ, José Vicente, (1994, Pág. 135): La hoja de trabajo conocida también por papeles de trabajo “No constituye un documento contable, sirve como medio de trabajo para que el contador formule los estados financieros”.

De lo mencionado anteriormente la postulante opina que la Hoja de trabajo a pesar de no ser un documento contable es de gran utilidad para el contador ya que se la utiliza como un borrador en la cual se realiza las rectificaciones que se requieran y sean necesarias para después elaborar los estados financieros.

La Hoja de Trabajo, contiene la siguiente información Básica:

- Encabezamiento: Nombre o razón social de la empresa, Nombre del papel de trabajo, Período contable al que corresponde la hoja de trabajo.
- Balance de Comprobación
- Ajustes en los papeles de trabajo
- Balance ajustado
- Estado de resultados
- Estado de Superávit

1.12 Estados Financieros

1.12.1 Definición

Para SARMIENTO, Rubén; Contabilidad General: (2005; Pág. 247), “Son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el propósito de conocer la real situación económica financiera de la empresa”.

De lo expuesto anteriormente la postulante deduce que los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar la potencia económica de la entidad.

Según VÁSCONEZ, José Vicente; (1994; Pág. 401): “Los Estados Financieros desde el punto de vista de una organización, tienen la finalidad de presentar, de manera objetiva e imparcial, la posición financiera y los resultados de las operaciones para el periodo en curso de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y en armonía con los principios aplicados en períodos anteriores”.

La postulante considera que los Estados Financieros son el resumen de todo el proceso contable, deben ser elaborados con un lenguaje apropiado, comprensible para los dueños, directivos y otros usuarios de los mismos, deben ser realizados aplicando con uniformidad. Los principales estados financieros tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, sobre los resultados de sus operaciones y el flujo del efectivo.

1.12.2 Características Cualitativas de los Estados Financieros

A fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que se ha creado, debe reunir las siguientes características de calidad:

Comprensibilidad.- Cualidad esencial, que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor dificultad, aun a los usuarios que no tengan cultura contable.

Relevancia.- La información que proporcionan debe permitir a los usuarios detectar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.

Confiabilidad.- Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente confiables y razonables.

Comparabilidad.- Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, bajo métodos de consistencia.

Tabla No. 2

USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

| Usuarios Internos | | Usuarios Externos | |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| Accionistas y propietarios | Están interesados en los estados de resultados | Inversionistas potenciales | Rentabilidad futura de su inversión |
| Administradores: | En los recursos que obtienen en la inversión. | Acreedores | Como garantía o seguridad para sus créditos. |

Fuente: Catácora, Sistemas y procedimientos múltiples
Elaborado por: Irma Vargas

1.12.3 Reglas de Presentación

En la presentación de cualquier estado financiero, se deben proporcionar algunos datos y seguir ciertas normas, que se denominan reglas generales, y son:

- Nombre de la empresa
- Título del estado financiero
- Fecha en la que se presenta la información.
- Márgenes individuales que deben conservar cada grupo y clasificación
- Moneda en que se expresa el estado.
- Cortes de subtotales y totales claramente identificados.
- Notas Explicativas

1.12.4 Clases de Estados Financieros

Existen dos clases de estados financieros, que son los siguientes:

Los que miden la situación económica

- Estado de resultados o de Pérdidas y ganancias.
- Estado de ganancias retenidas o de Superávit.

Los que miden la situación financiera

- Balance general o Estado de situación financiera
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de evolución del patrimonio

1.13 Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias

Para NARANJO SALGUERO, Hermanos (2005, Pág. 56) El Estado de Pérdidas y Ganancias “Es el que demuestra los cambios que han sufrido las utilidades de los ejercicios anteriores que aún no han sido distribuidos a los dueños de la empresa en el ejercicio presente”.

De lo expuesto anteriormente la postulante considera que el Estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o de pérdida. Muestra también un resumen de los hechos significativos que dieron origen a un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período determinado.

1.13.1 Partes del estado

Encabezamiento.- contendrá nombre de la empresa, nombre del estado y periodo al que corresponde y denominación de la moneda en que se presenta

Texto.- Parte sustancial que presenta todas las cuentas de rentas, costos y gastos debidamente clasificadas y ordenadas, a fin de ir estableciendo los tipos de utilidad o pérdida.

Firmas de legalización.- En la parte inferior se insertan la firma y rubrica del gerente y del contado. Estructura del Estado de resultados ver Anexo No. 3.

1.14 Balance General o de Situación Financiera

Es un informe que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un

momento dado. Puede también ser identificado con las siguientes denominaciones: Estado de situación financiera, Balance general o Estado de activos, pasivos y patrimonio.

Para SARMIENTO, Rubén (2005; Pág. 247): Balance General “Es el que demuestra la situación económica financiera de una empresa al inicio o al final de un ejercicio económico”.

De lo expuesto anteriormente la postulante considera que el Estado de Situación refleja la situación económico financiera de la entidad en un en un momento determinado y a través del análisis de sus resultados podemos determinar el éxito o fracaso de la gestión empresarial.

1.14.1 Partes del Estado de situación financiera

Encabezamiento.- Contendrá el nombre de la empresa, nombre del estado, la fecha de corte o cierre del Balance, denominación de la moneda en que se presenta.

Texto del estado.- Es la parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuidas/e tal manera que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.

Firmas de legalización.- En la parte inferior del estado se deberán insertar la firma y rubrica del contado y del gerente.

1.14.2 Formas de presentación

Las formas más usuales de presentación del Estado de situación financiera son las siguientes:

En forma de cuenta.- Es la presentación más usual: se muestra el Activo al lado izquierdo; el Pasivo y el Patrimonio, al lado derecho. Su estructura ver Anexo 4

A Manera de informe.- Se presenta en forma vertical: primero el Activo, luego el Pasivo y por último el Patrimonio. Su estructura ver Anexo 5

La postulante considera que los estados Financieros, son una herramienta de suma importancia muestran la situación y desarrollo económico a que ha llegado una empresa como consecuencia de sus operaciones realizadas es decir son la expresión cuantitativa de los resultados obtenidos por la administración en su actuación.

El Problema de las utilidades en los negocios es el punto de convergencia de todos los analizadores económicos, para llegar a ese punto es necesario realizar *el análisis de los estados financieros*, el objeto del análisis es determinar en su amplitud es reunir los suficientes elementos de juicio para emitir conclusiones importantes en relación con la productividad de la empresa.

1.14.3 Bases del Análisis

Antes de desarrollar el proceso analítico es indispensable cerciorarse de la corrección de la forma y del contenido de los estados financieros. Los requisitos básicos que deben reunir los estados financieritos son:

- Los Estados Financieros deben ser preparados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Los Principios son aplicados sobre bases uniformes a las de ejercicios anteriores.
- La consistencia en la aplicación de principios de contabilidad tiene como finalidad cubrir el Aspecto Informativo de la comparabilidad de las cifras en los estados financieros que acompañan al dictamen del contador público.

Tanto la administración de la empresa como el público en general están interesados en conocer las fortalezas y debilidades financieras de la entidad en conjunto, o sobre una sección del negocio en particular; para esto, se deberán analizar y estudiar los estados financieros mediante los métodos de análisis que miden, comparan y ponderan hechos.

1.15 Presupuestos

1.15.1 Definición

La palabra presupuesto se deriva del verbo presuponer, que significa “dar previamente por sentado una cosa. Se acepta también que presuponer es formar anticipadamente el cómputo de los gastos o ingresos, de unos y otros, de un negocio cualquiera.

Para CULTURAL S. A., (2007; Pág. 17): Los presupuestos consisten “En evaluaciones de precios, producciones, ventas, ingresos, costes, existencias, formas de financiación, etc., para un período determinado del futuro. El presupuesto intentará enfocar, dentro de los posibles valores, la combinación óptima para los fines de la empresa”.

La postulante opina que Presupuesto es una planificación anticipada de los gastos que se van a realizar durante un tiempo determinado, estableciendo acciones y

programas que deberán llevarse a cabo durante el tiempo para el que fue elaborado.

1.15.2 Objetivos del Presupuesto

- Consideración del futuro, para que los planes trazados, permitan la obtención de la utilidad máxima, de acuerdo con las condiciones que se presenten.
- La coordinación de todas las actividades, para obtener ése fin.
- Asegurar la liquidez financiera de la empresa.
- Establecer un control para conocer si los planes son llevados a cabo y determinar la dirección que se lleva con relación a los objetivos establecidos.

1.15.3 Requisitos para un buen presupuesto

Para que un presupuesto cumpla en forma adecuada con las funciones que de él se esperan, es indispensable basarlo en determinadas condiciones que obligatoriamente deben observarse en su estructuración, como son:

- Conocimiento de la empresa
- Exposición del plan o política
- Coordinación para la ejecución del plan o política
- Fijación del periodo presupuestal
- Dirección y vigilancia
- Apoyo directivo

Tabla No. 3

CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

| | |
|---|---|
| Por el tipo de Empresa | Públicos: lo realizan los Gobiernos, Estados, Empresas Descentralizadas, etc. Privados: los utilizan las empresas particulares. |
| Por su Contenido | Principales: presenta los elementos más importantes de la empresa. Auxiliares: muestran operaciones estimadas de cada uno de los departamentos |
| Por su forma | Flexibles: admiten cierta elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias. Fijos: permanecen invariables durante la vigencia del período presupuestario. |
| Por su duración | Cortos, los que abarcan un año o menos Largos, los que se formulan para más de un año. |
| Por la Técnica de Valuación | De Posición Financiera, muestra la posición estática que tendría la empresa en el futuro De Resultados, muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro. |
| Por Áreas y Niveles de Responsabilidad | Por Programas, Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen Base Cero, Es aquel que se realiza sin tomar en consideración las experiencias habidas. Este presupuesto es útil ante la desmedida y continua elevación de los precios... De Trabajo, Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa. |

Fuente: Días Mosto, José; Diccionario y manual de Contabilidad y Administración
Elaborado por: Irma Vargas

1.15.4 Funciones de los presupuestos

- La principal función de los presupuestos se relaciona con el Control financiero de la organización.
- El control presupuestario es el proceso de descubrir qué es lo que se está haciendo, comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.

➤ Los presupuestos pueden desempeñar tanto roles preventivos como correctivos dentro de la organización.

1.16 Manual

1.16.1 Definición

Un Manual es un Libro en que se resume lo más sustancial de una materia, contiene la descripción de actividades que deben seguirse en el cumplimiento de funciones de una unidad administrativa. Suele contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios o cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento del área contable, además facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

[Http://www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.php?word=MANUAL](http://www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.php?word=MANUAL), (2007) dice: “Un manual es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas”.

La postulante considera que un manual es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización es decir es un folleto, libro, carpeta, en el que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa. El manual presenta sistemas y técnicas específicas.

[Http://www.monografias.com//manual](http://www.monografias.com//manual), (2008) expresa que “La implantación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la

productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales”.

De lo expuesto anteriormente la postulante analiza que un manual describe los procesos que deben llevarse a cabo en una actividad determinada a través de recomendaciones que deben cumplirse para mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones de una empresa.

1.16.2 Objetivos de los Manuales

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

Tabla No. 4

TIPOS DE MANUALES

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Por su contenido</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Historia. ➤ Manual de organización ➤ Manual de políticas ➤ Manual de procedimientos ➤ Manual de contenido múltiple |
| <p>Por su Función Específica</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Historia. ➤ Manual de organización ➤ Manual de políticas ➤ Manual de procedimientos ➤ Manual de contenido múltiple ➤ Manual de producción ➤ Manual de compras ➤ Manual de ventas ➤ Manual de Finanzas ➤ Manual de contabilidad ➤ Manual de crédito y cobranzas ➤ Manual de personal ➤ Manual técnico ➤ Manual de adiestramiento o instructivo |
| <p>General</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manuales generales de organización ➤ Manual general de procedimientos ➤ Manual general de políticas. |
| <p>Específico</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual específico de reclutamiento y selección ➤ Manual específico de auditoría interna ➤ Manual específico de políticas de personal ➤ Manual específico de procedimientos de tesorería |

Fuente: Enciclopedia Océano Uno
 Elaborado por Irma Vargas

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo y en otros, se logran varios objetivos.

1.17 Manual Contable

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

Según GONZÁLES (2003; Pág. 321): Manual de Contabilidad “Es una estructura organizada mediante la cual se recoge las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras”.

La postulante considera que manual de contabilidad es una guía donde se seleccionan temas contables y se los organiza de forma sistemática para que el organismo logre conocer los resultados de sus operaciones utilizando formularios, reportes, libros, estados financieros, etc. La importancia de la elaboración de un Manual de contabilidad es que servirá de guía teórico- práctica aplicable a los movimientos económicos del organismo para mejorar el control y distribución de los recursos.

CAPITULO II

BREVE CARACTERIZACIÓN DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE

2.1 Marco Legal

Las Juntas Administradoras de agua potable y alcantarillado rurales, son organismos comunitarios de autogestión integrados por los miembros de la misma y organizadas por la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental del Ecuador, instancia del Ministerio de Desarrollo Urbano, Saneamiento Básico y Vivienda MIDUVI; están amparadas en la Constitución Política Art. 245 y 246 y regulan su funcionamiento y competencias de acuerdo a la Ley 3327 publicada en el Registro Oficial 802 de marzo de 1979.

Su finalidad es de ser un ente de servicio a la comunidad por consiguiente su objetivo no es obtener un lucro sino la prestación de un servicio como es el de dotar de agua potable a las personas que así lo deseen, para lo cual está autorizada a realizar el cobro de tarifas que servirán para el mantenimiento y operación del sistema.

La presencia de estos organismos a nivel del Ecuador, supera las 4. 800 Juntas que dan cobertura de servicios a 1.000.000 de ecuatorianos de todas las razas, condición social y económica.

La Ley Orgánica de los Servicios de agua potable y Saneamiento establece que el MIDUVI será el encargado de realizar el estudio y análisis del sistema de agua potable y a su vez realizar un programa permanente de fiscalización

Según el art. 19 de esta ley las responsabilidades del Ente de Control son: supervisar el uso de las fuentes de agua cruda, y el funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario, controlar la observancia del régimen tarifario por parte de los prestadores.

Las Juntas de Agua Potable están formadas por los usuarios del sistema, de los mismos que se elige el Directorio; la elección se realiza en forma libre y democrática en Asamblea General convocada para el efecto, con la presencia de la mayoría de usuarios

2.2 Directorio

El Directorio está conformado por cinco miembros que ocupan los siguientes cargos:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Y dos vocales

Durarán dos años en sus cargos, el primer vocal sustituirá al Presidente en caso de su ausencia, a pesar que en algunas juntas existe más de dos vocales ya que se nombra uno por cada sector que forma la Junta.

2.3 Problematicación

En las Juntas de Agua Potable de la Parroquia Eloy Alfaro se evidencia que la emisión del consumo de agua potable en cuanto al monto y la cantidad de agua facturada, no queda registrada en un libro de contabilidad, además no tienen un registro de las cuentas por cobrar a usuarios ya sea por consumo o por otros conceptos que se encuentren estipulados en el Reglamento Interno de cada Junta de Agua, es decir que no tienen un proceso contable por lo que no disponen de información financiera principalmente sobre las utilidades o pérdidas que están generando producto de su actividad.

El registro de la micro medición de agua se realiza en cuadernos sin ninguna secuencia lo que puede ocasionar una alteración de datos, además no existe un inventario valorado de bienes como resultado las Juntas de Agua no cuentan con un saldo efectivo de las mismas, ni conocimiento real de los bienes que poseen.

2.4 Metodología

La presente investigación es de carácter descriptiva por lo que se recolectaron datos, aspectos y dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

2.4.1 Población y Muestra

La población de la presente investigación corresponde a los socios de las Juntas de Agua Potable de la parroquia Eloy Alfaro que a continuación se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla No. 5

JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE QUE EXISTEN EN LA PARROQUIA ELOY ALFARO

| Juntas Administradoras de Agua Potable | Nº Socios |
|--|-------------|
| ➤ Zumbalica | 360 |
| ➤ La Calera | 300 |
| ➤ Patután | 250 |
| ➤ Escalera Loma | 80 |
| ➤ Brazales | 130 |
| ➤ Tañalo | 85 |
| ➤ San José de Pichul | 120 |
| ➤ Santa Rosa de Pichul | 50 |
| ➤ Salache | 300 |
| ➤ San Juan de Sarapamba | 200 |
| ➤ Chan | 200 |
| ➤ San Rafael | 100 |
| ➤ Santo Samana | 100 |
| ➤ El Calvario | 50 |
| <i>Total de socios</i> | <i>2325</i> |

Fuente: MIDUVI

Elaborado por: Irma Vargas

La población es de 2325 socios que es muy extensa por lo que se realizó el cálculo del tamaño de la muestra aplicando la siguiente fórmula estadística $n = \frac{N}{(E)^2(N-1)+1}$ dando como resultado que el tamaño de la muestra es de 118 socios a los que se les aplicó las encuestas y en cuanto a los directivos se realizará la totalidad de la población tomando en cuenta a los presidentes, secretarios y tesoreros de todas las Juntas ya que están directamente relacionados con la administración de las mismas.

2.4.2 *Técnicas de Investigación*

La Encuesta, va dirigida a los socios de las Juntas de Agua Potable y a los directivos de las mismas; con el fin de obtener una información más objetiva, se aplicaron dos guías de encuesta con 10 preguntas cada una (Ver anexo 1).

Se realizó la encuesta tomando en cuenta que es uno de los métodos más utilizados debido a la flexibilidad que presenta y la rapidez para obtener información. El método de contacto que se utiliza en las encuestas es personal e individual ya que a menudo es la más efectiva en la obtención de información de las actitudes y opiniones de los encuestados, es un método rápido que permite observar las reacciones de las personas y despejar dudas.

Con la **Observación** directa del comportamiento del objeto de investigación se obtuvo información real; la observación se realizó en toda la documentación, reglamentos y estatutos de la Junta Administradora de Agua Potable.

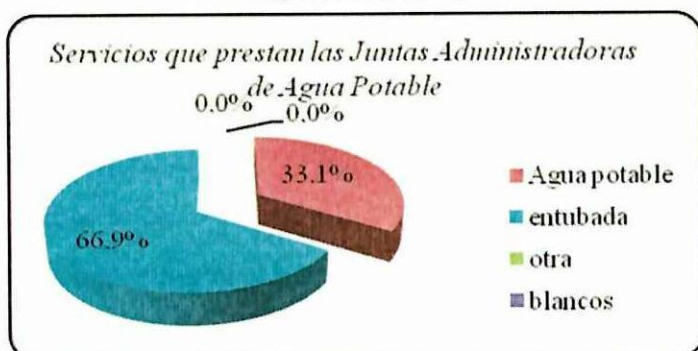
2.5 Análisis e Interpretación de los Resultados Obtenidos de las Encuestas Aplicadas a los Socios de las Juntas Administradoras de Agua Potable de la Parroquia Eloy Alfaro.

1. ¿Qué servicios obtiene de las Juntas Administradoras de Agua Potable?

CUADRO N° 1 *Servicios que prestan las Juntas Administradoras de Agua Potable*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|--------------|------------|------------|
| Agua potable | 40 | 33,90 |
| entubada | 78 | 66,10 |
| otra | 0 | 0,00 |
| blancos | 0 | 0,00 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N° 1



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y análisis

El 33.1% de los socios consideran que el agua que llega a sus casas es potable mientras que el 66.9% cree que no es una agua tratada de forma que sea apta para el consumo humano.

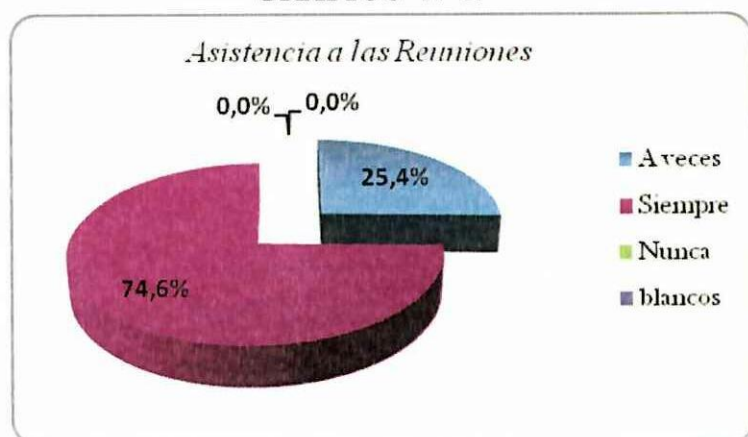
Es decir que no existe un verdadero proceso de potabilización del agua ni estudios sobre la calidad de la misma y que a menudo se la purifica sin una medida exacta. A pesar de todo esto es un gran beneficio para estos sectores tener agua en sus casas

2. ¿Con qué frecuencia asiste a las reuniones de las Junta de Agua Potable?

CUADRO N°2 Frecuencia de la asistencia a las reuniones

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| A veces | 30 | 25,4 |
| Siempre | 88 | 74,6 |
| Nunca | 0 | 0,0 |
| blancos | 0 | 0,0 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N° 2



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 74.6% de los socios asiste siempre a las reuniones convocadas mientras que el 25.4% asiste a veces, dejando claro que la mayoría de los socios siempre está pendiente de los resultados de estas reuniones.

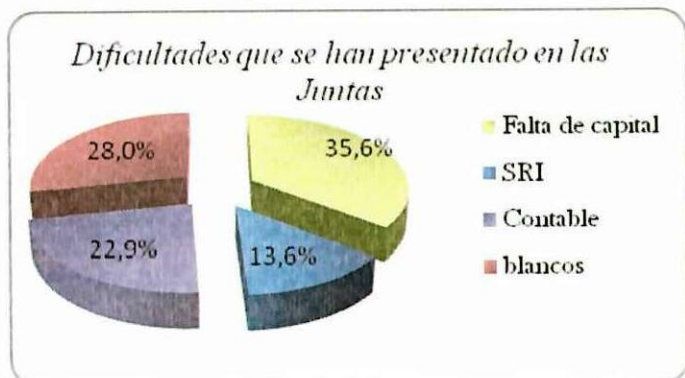
Se determina que la mayoría de los socios se preocupan y son parte de las decisiones que se toman en las reuniones convocadas para este fin. Las reuniones generalmente se realizan cada inicio o final de mes y se le aplica una multa determinada en el estatuto individual de cada Junta por la no asistencia a las mismas.

3. *¿Qué problemas ha observado usted en el manejo económico de la Junta de Agua Potable?*

CUADRO N° 3 *Problemas de manejo económico*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|------------------|------------|------------|
| Falta de capital | 42 | 35,6 |
| SRI | 16 | 13,6 |
| Contable | 27 | 22,9 |
| blancos | 33 | 28,0 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N° 2



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 35.6% de los socios cree que los problemas se dan por la falta de capitalización es decir que no se cuenta con una cantidad de dinero para enfrentar eventualidades, mientras que el 13.6% considera que no se cumple con las correspondientes obligaciones tributarias, en tanto que el 22.9% indica que no hay un control contable de las actividades de la Junta y el 28.0% no elige ninguna de las opciones por falta de conocimiento.

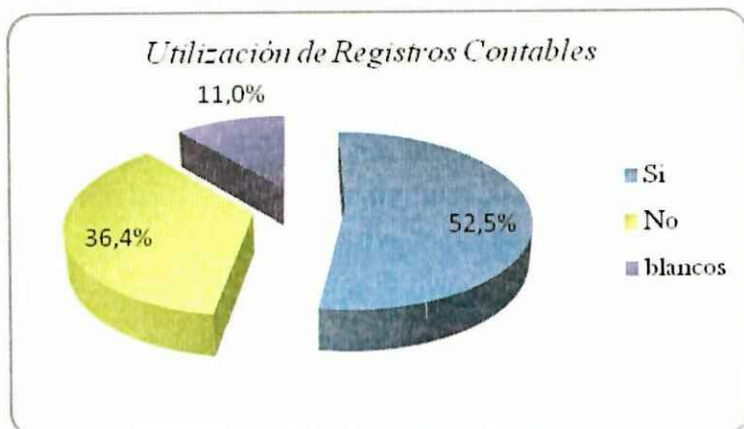
Desde la percepción de los socios se evidencia claramente que la mayoría cree que los problemas se dan por falta de capital y control contable aunque un gran porcentaje opta por no elegir ninguna opción ya que desconoce por completo de los temas que conllevan las respuestas.

4. *¿En su Junta se utiliza registros contables para el manejo de información económica?*

CUADRO N° 4 *Utilización de registros contables*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 62 | 52,5 |
| No | 43 | 36,4 |
| blancos | 13 | 11,0 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N°4



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 52.5% de los socios considera que si se lleva registros contables, mientras que el 36.4% cree que no se los utiliza y el 11.0% no elige ninguna de las opciones.

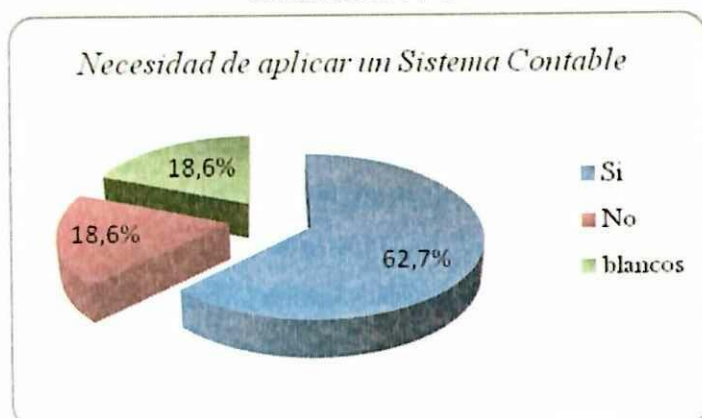
Un alto porcentaje de los socios considera que si se utilizan registros contables considerando como tales a los documentos como facturas, recibos de cobro, más no a un verdadero proceso contable, mientras que los socios que conocen, opinan que no se lleva ningún tipo de registro y un grupo más pequeño por no conocer de lo que se trata esta pregunta prefiere no opinar sobre el tema.

5. *¿Considera necesario la aplicación de un sistema contable para la organización y control de su información económica-financiera?*

CUADRO N° 5 *Aplicación de un Sistema Contable*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 74 | 62,7 |
| No | 22 | 18,6 |
| blancos | 22 | 18,6 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N° 5



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 62.7% considera que si es necesaria la aplicación de un sistema contable mientras que solo el 18.6% cree que no es necesario y el 18.6% opta por dejar en blanco esta pregunta.

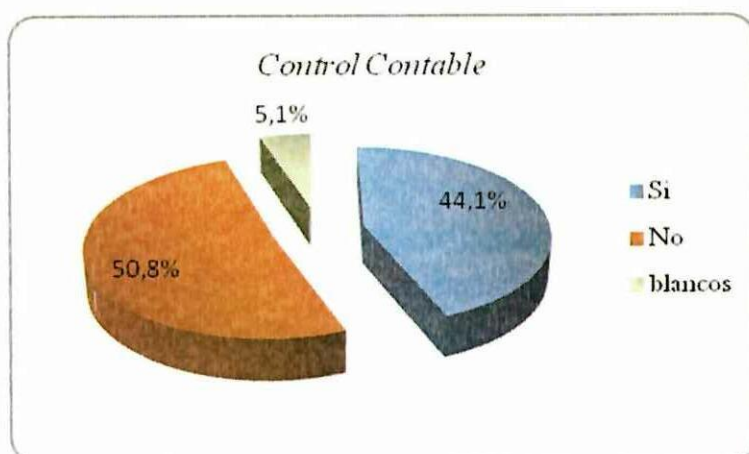
Se demuestra claramente que los socios consideran necesaria la aplicación de un sistema contable ya que entienden que a través del mismo se logrará conocer de manera exacta como se maneja sus recursos en tanto que un grupo menor cree que no es necesaria la aplicación y que están de acuerdo como se están llevando las cosas hasta el momento.

6. *¿Conoce si sus dirigentes llevan algún tipo de control contable?*

CUADRO N° 6 *Utilización de Control Contable*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 52 | 44,1 |
| No | 60 | 50,8 |
| blancos | 6 | 5,1 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N°6



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 44.1% de los socios cree que si se lleva algún tipo de control contable, mientras que el 50.8% opina que no y el 5.1% deja en blanco esta pregunta.

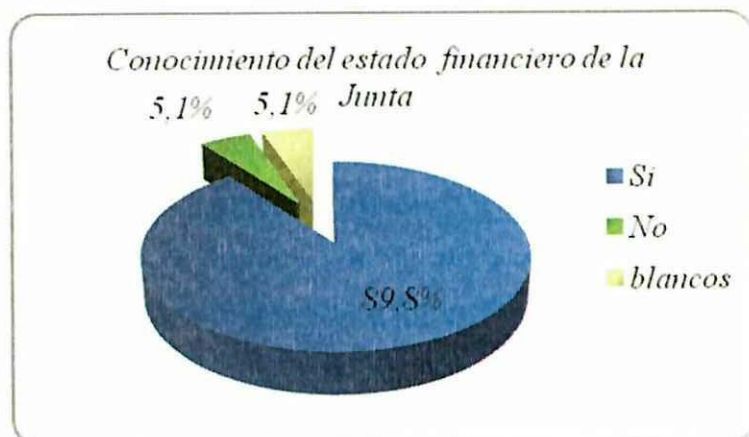
La mayor parte de los socios considera que sus Dirigentes no llevan ningún tipo de control contable pues solo se utilizan documentos como facturas y recibos de cobro más no un registro de transacciones mientras que un porcentaje menor asume que llevar un control contable es poseer documentos fuente y un grupo mínimo por falta de conocimiento sobre el tema prefiere dejar en blanco esta pregunta.

7. ¿Le gustaría conocer el estado financiero de la Junta de Agua Potable?

UADRO N° 7 Conocimiento del estado financiero de las Juntas

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 106 | 89,8 |
| No | 6 | 5,1 |
| blancos | 6 | 5,1 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N° 7



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

Del total de socios encuestados el 89.8% cree que si es necesario conocer en realidad el estado financiero de la Junta, en tanto el 5.1% opina que no y el 5.1% prefiere dejar en blanco la pregunta.

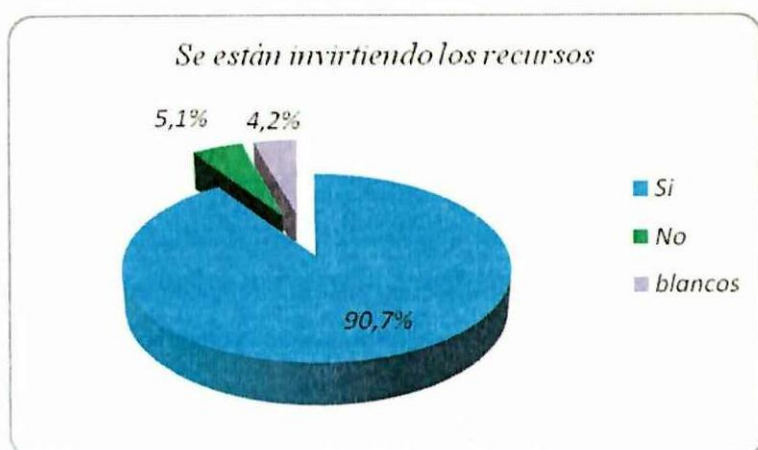
Se demuestra que un gran porcentaje de los socios considera necesario conocer la verdadera situación económica de la Juntas de Agua potable a la que pertenecen ya que solo se realiza una fiscalización anual a través de recibos de cobro del servicio más no se detalla con claridad en que se inviertan los recursos que provienen del cobro de tarifas por multas y otros.

8. *¿Le gustaría conocer si sus recursos están siendo invertidos adecuadamente en el mejoramiento del servicio?*

CUADRO N° 8 *Inversión de Recursos*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 107 | 90,7 |
| No | 6 | 5,1 |
| blancos | 5 | 4,2 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N°8



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

Del total de socios encuestados se desprende que el 90.7% si desea conocer si sus recursos están siendo bien invertidos, otro grupo que corresponde al 5.1% no quisiera saber y el 4.2% de los socios prefiere dejar en blanco esta pregunta.

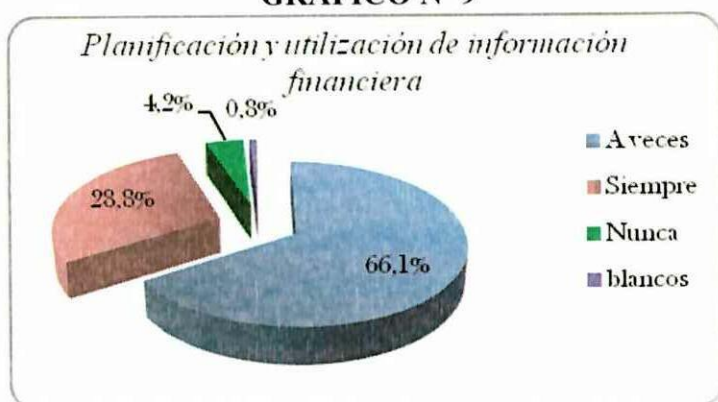
Se demuestra claramente que a los socios encuestados les gustaría conocer en que se invierten sus recursos y sobre todo si se está realizando algún tipo de mejora en el tratamiento del agua y en las redes de distribución en tanto que un pequeño porcentaje le parece que todo está siendo bien invertido.

9. *¿Considera que sus dirigentes realizan algún tipo de planificación e información económica?*

CUADRO N° 9 *Utilización de planificación e información económica*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| A veces | 78 | 66,1 |
| Siempre | 34 | 28,8 |
| Nunca | 5 | 4,2 |
| blancos | 1 | 0,8 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N° 9



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

Del total de socios encuestados se desprende que el 66.1% considera que sus dirigentes siempre planifican y proveen información económica, en tanto que 28.8% opina que si realizan algún tipo de planificación, el 4.2% que nunca la realizan y el 0.8% prefiere no opinar sobre esta pregunta.

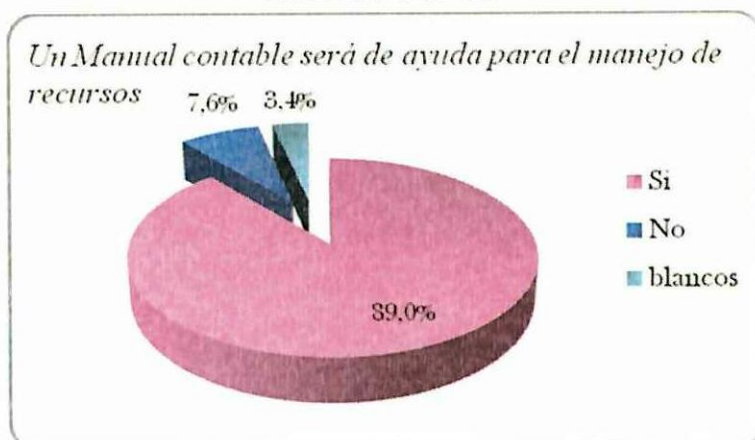
Un alto porcentaje de los socios cree que si se planifica pero la realidad es otra pues a menudo no se previene las actividades, gastos o eventualidades futuras sino que se las enfrenta de acuerdo a como se vayan presentado los acontecimientos que generen gastos mientras que un porcentaje menor cree que en realidad no se realiza ningún tipo de planificación y menos aún ningún tipo de manejo de información económica.

10. ¿Le gustaría que exista un Manual Contable que ayude a organizar los recursos económicos de su Junta?

CUADRO N° 10 Un Manual Contable ayudará a la organización de recurso

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 105 | 89,0 |
| No | 9 | 7,6 |
| blancos | 4 | 3,4 |
| total | 118 | 100 |

GRÁFICO N° 10



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

De las dos opciones propuestas el 89.0% de los encuestados considera necesaria la existencia de un Manual contable, en tanto que el 7.6% no lo cree necesario y el 3.4% no contesta a esta pregunta.

Se muestra claramente que la mayor parte de las personas encuestadas cree que será de gran utilidad un Manual Contable que guie los procesos que se debe llevar a cabo para organizar los recursos tanto económicos como materiales.

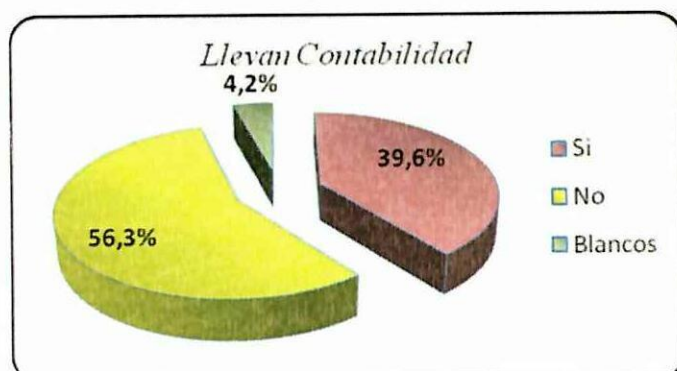
2.6 Análisis e Interpretación de los Resultados Obtenidos de las Encuestas Aplicadas a los Directivos de las Juntas Administradoras de Agua Potable de la Parroquia Eloy Alfaro.

1. ¿En las Juntas de Agua potable se lleva contabilidad?

CUADRO N° 11 *Llevan contabilidad las Juntas*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 19 | 39,6 |
| No | 27 | 56,3 |
| Blancos | 2 | 4,2 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 11



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 39.6% de los encuestados considera que si se lleva contabilidad en tanto que el 56.3% opina que no se tiene ningún tipo de registro y el 4.2% no selecciona ninguna opción.

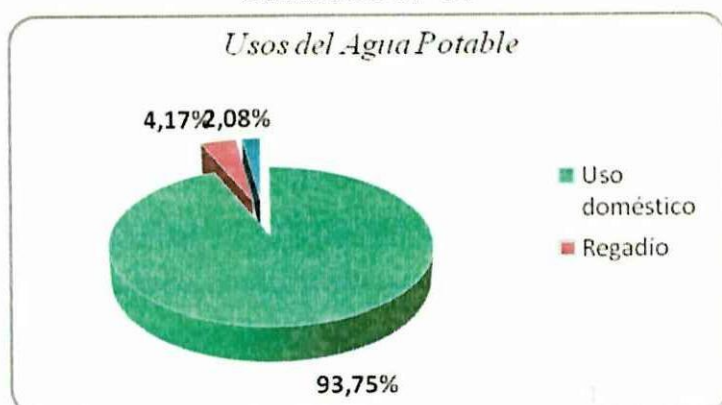
La mayor parte de los directivos consideran que en las Juntas que ellos dirigen no se lleva ningún tipo de Contabilidad, aunque si se tiene algunos apuntes sobre las transacciones que se realizan pero no en una forma ordenada y un grupo menor opina que si se lleva un registro de ingresos y gastos de las actividades que realizan en su actividad habitual.

2. ¿Para qué se debe utilizar el agua potable que ofrecen las Juntas?

CUADRO N° 12 *Uso del Agua potable*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------------|------------|------------|
| Uso doméstico | 45 | 93,8 |
| Regadío | 2 | 4,2 |
| Otro | 1 | 2,1 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 12



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 93.8% de los directivos manifiestan que el servicio es únicamente para uso doméstico mientras que el 4.2 cree que también la utilizan en el regadío y solo el 2.1% la utiliza en otras actividades distintas de las anteriores.

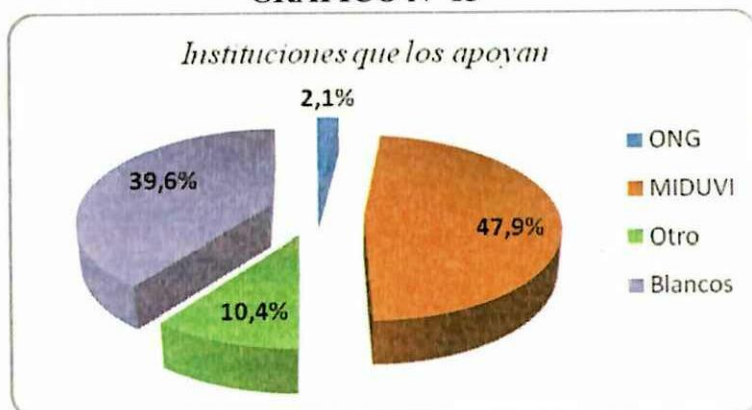
Un alto porcentaje de los encuestados considera que el objetivo fundamental de las Juntas es el de dotar de agua potable a los socios para su consumo doméstico más no para ningún otro tipo de actividad como de regadío, es así que en los estatutos de cada junta se establece una sanción económica y suspensión del servicio por el uso inadecuado del agua, sin embargo algunos directivos creen que si hay un pequeño porcentaje de socios que utilizan en agua para otros fines distintos al consumo.

3. ¿Cuentan con el apoyo de alguna institución?

CUADRO N° 13 Instituciones que los apoyan

| Opoción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| ONG | 1 | 2,1 |
| MIDUVI | 23 | 47,9 |
| Otro | 5 | 10,4 |
| Blancos | 19 | 39,6 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 13



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

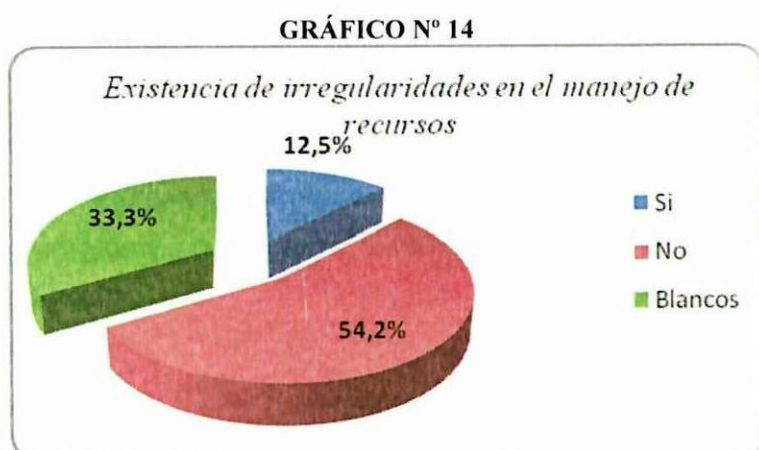
El 2.1% de los encuestados opinan que reciben apoyo de una ONG, mientras que el 47.9% dice recibir el apoyo del MIDUVI, el 10.4% dice recibir ayuda de otros organismos distintos a los anteriores y el 39.6% dice no tener ningún tipo de ayuda.

Un mayor porcentaje manifiesta que recibe ayuda del MIDUVI ya que esta es la institución que a través del departamento de saneamiento ambiental se encarga de la planificación y asesoría técnica para el buen funcionamiento de las Juntas y otro grupo elige la opción otro porque consideran que no tienen ningún tipo de ayuda más que su propia gestión mientras que el resto prefiere no opinar al respecto y por eso optan por dejar en blanco esta pregunta.

4. *¿Los usuarios se ha quejado de alguna irregularidad en el manejo de los recursos económicos?*

CUADRO N° 14 *Existencia de irregularidades*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 6 | 12,5 |
| No | 26 | 54,2 |
| Blancos | 16 | 33,3 |
| Total | 48 | 100 |



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 12.5% de los directivos dicen haber recibido quejas de los usuarios por el manejo de directivos anteriores mientras que el 54.2% indican no haber recibido ningún tipo de queja y el 16.7% deja en blanco esta pregunta.

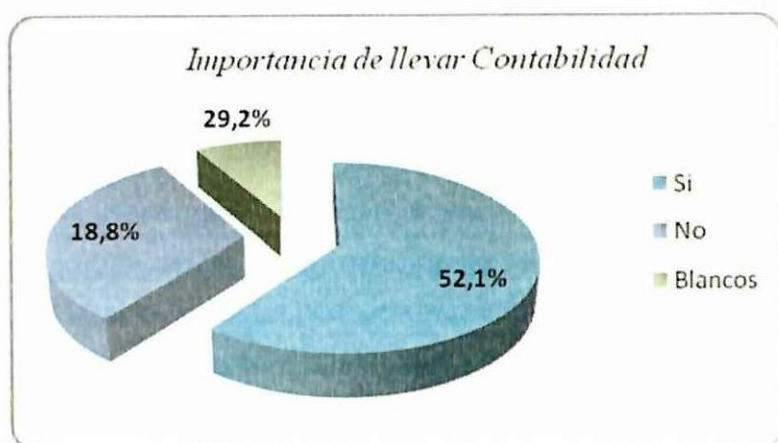
La mayor parte de los encuestados manifiesta que durante su cargo no han recibido ningún tipo de acusación de mal manejo de fondos, en tanto que otro grupo prefiere no opinar al respecto y por último un grupo menor dice haber recibido denuncias de irregularidades en el manejo de recursos de directivos anteriores

5. ¿Cree que llevar la Contabilidad es importante para su Junta?

CUADRO N° 15 *Llevar contabilidad es importante*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 29 | 60,4 |
| No | 15 | 31,3 |
| Blancos | 4 | 8,3 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 15



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 60.4% de los encuestados considera necesario llevar una contabilidad de la Junta, mientras que el 31.3% no cree que sea necesario y el 8.3% no elige ninguna opción.

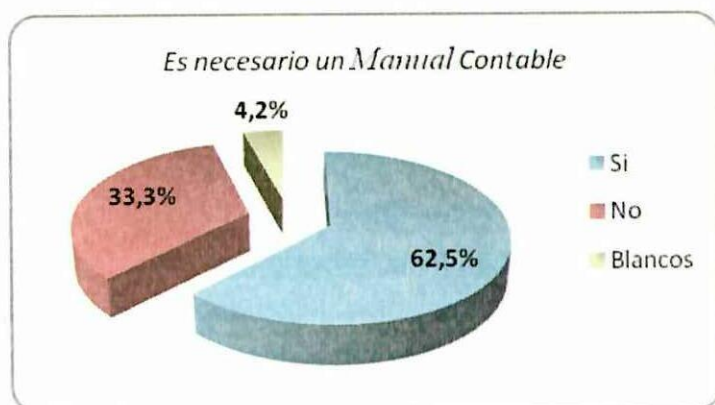
La mayor parte de los encuestados ve la necesidad de establecer algún tipo de registro para así realizar una adecuada planificación y en menor proporción consideran que no es necesario llevar una contabilidad que está bien todo como esta y un mínimo porcentaje no quiere hablar del tema.

6. *¿Cree que la implantación de un Manual Contable ayudará al manejo de los recursos económicos?*

CUADRO N° 16 *Es necesario un Manual Contable*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 30 | 62,5 |
| No | 16 | 33,3 |
| Blancos | 2 | 4,2 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 16



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

De las dos opciones planteadas el 62.5% cree que la implantación de un manual si ayudará al manejo de los recursos mientras que el 33.3% considera que no y el 4.2% no selecciona ninguna de las dos opciones.

Es evidente que la mayor parte de los encuestados considera que si sería beneficioso la existencia de un manual que guie la forma de llevar un proceso contable mientras que otro grupo menor realmente cree no es necesario ya que cuentan con los documentos que respaldan los gastos y los ingresos y en algunas juntas ya están considerando el uso de un libro de ingresos y egresos.

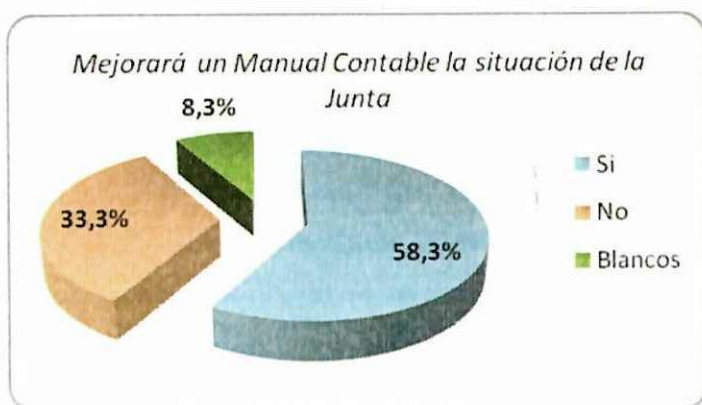
7. *¿Por medio de la utilización del manual se logrará mejorar la situación actual de las Juntas?*

CUADRO N° 17 *Mejorará un Manual Contable la situación actual de la*

Junta

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 28 | 58,3 |
| No | 16 | 33,3 |
| Blancos | 4 | 8,3 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 17



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 58.3% considera que la utilización del manual si mejorará la situación de las Juntas en tanto el 33.3% opina que no, que todo está bien como esta y el 8.3% no opta por ninguna opción.

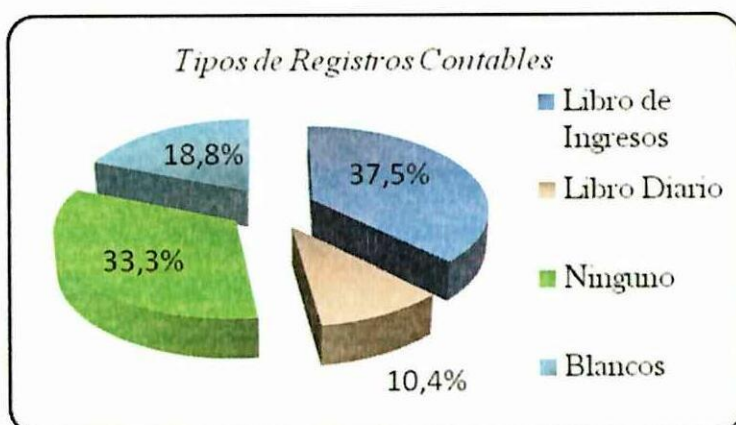
Un gran porcentaje de los encuestados cree que la aplicación del manual contable cambiará la forma de llevar las actividades diarias y que sus resultados ayudarán a la toma de decisiones en forma oportuna mientras que un porcentaje menor cree que no ya que al final del año el MIDUVI realiza la fiscalización anual de los documentos utilizados.

8. ¿Señale que tipo de registros llevan?

CUADRO N° 18 Tipos de Registros que utilizan

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|-------------------|------------|------------|
| Libro de Ingresos | 18 | 37,5 |
| Libro Diario | 5 | 10,4 |
| Ninguno | 16 | 33,3 |
| Blancos | 9 | 18,8 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 18



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 37.5% de los encuestados dice llevar un libro de ingresos y egresos, el 4.2% un libro diario, el 39.6% no lleva ningún tipo de registro y el 18.8% deja en blanco esta pregunta.

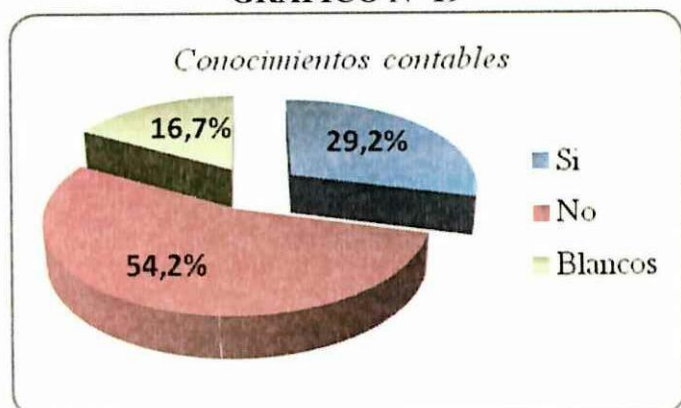
La mayoría de los encuestados no lleva ningún tipo de registro únicamente archiva los documentos para la fiscalización anual y utiliza el dinero de acuerdo a como se vayan presentando los acontecimientos en tanto que el otro gran porcentaje dice ya haber implementado un libro de ingresos y egresos en su junta, y un porcentaje menor indica que se está considerando la aplicación de un Libro diario para el registro de sus actividades habituales.

9. ¿Para llevar la contabilidad tiene los conocimientos necesarios?

CUADRO N° 19 *Tienen los conocimientos contables*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|---------|------------|------------|
| Si | 14 | 29,2 |
| No | 26 | 54,2 |
| Blancos | 8 | 16,7 |
| Total | 48 | 100 |

GRÁFICO N° 19



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 29.2% de los encuestados indica tener los conocimientos necesarios para llevar una contabilidad de las actividades económicas de su junta mientras que el 54.2% señala que no posee ningún tipo de conocimiento para ello y el 16.7% opta por no seleccionar ninguna opción y prefiere dejar en blanco esta pregunta.

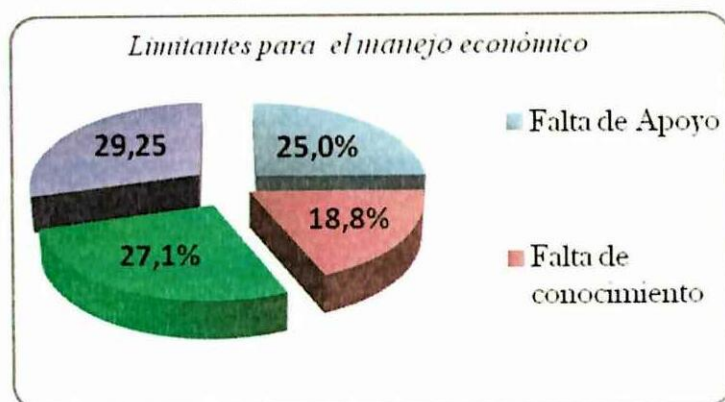
Un mayor porcentaje explica que no tienen el conocimiento necesario para llevar una contabilidad debido a que no existe una capacitación para el manejo de los recursos de las Juntas y ni un reglamento claro sobre deberes y derechos de los socios y por esta razón en muchas de las ocasiones no se tiene claro de que se debe hacer, mientras que un porcentaje menor considera que si conoce como llevar a cabo un proceso contable.

10. *¿Qué limitantes ha tenido usted en el manejo económico de la Junta de Agua Potable?*

CUADRO N° 20 *Limitantes para el manejo económico*

| Opción | Frecuencia | Porcentaje |
|-----------------------|------------|------------|
| Falta de Apoyo | 12 | 25,0 |
| Falta de conocimiento | 9 | 18,8 |
| Falta de capital | 13 | 27,1 |
| Falta de un Manual | 14 | 29,2 |
| Total | 48 | 100 |

GRAFICO N° 20



Fuente: Juntas de Agua Parroquia Eloy Alfaro

Elaborado por: Irma Vargas

Interpretación y Análisis

El 25% de las personas encuestadas opina que las limitaciones que han tenido en su gestión es por la falta de apoyo ya que no cuentan con el apoyo económico de instituciones ni gubernamentales ni privadas, el 18.8% considera que no tiene los conocimientos necesarios por que no existe algún tipo de capacitación para los directivos para la utilización de procesos contables, el 27.1% señala que los problemas se dan por falta de capital ya que en muchas ocasiones no se cuenta con una provisión para gastos no programados y el 29.2% indica que por la falta de una guía que señale los pasos a seguir para llevar un adecuado proceso contable.

2.7 Verificación de la Hipótesis

En el proyecto de tesis se planteó la siguiente hipótesis: “El Diseño de un Manual Contable permitirá a las Juntas Administradoras de Agua Potable de la parroquia Eloy Alfaro implementar un proceso contable en su gestión para así lograr un efectivo control de sus recursos ”.

De las encuestas realizadas en las Juntas Administradoras de Agua Potable se puede desprender que el 62.7% de los socios considera que en realidad no poseen un sistema contable diseñado de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad motivo por el que no cuentan con la información financiera necesaria para la toma de decisiones, además por este motivo no pueden destinar recursos para invertir en nuevos equipos para la distribución de agua y menos aún en el mejoramiento del tratamiento y redes de distribución, así como en estudios de calidad de la misma.

El 29.25% de los directivos considera que debido a la falta información financiera no se hace ningún tipo de planificación anticipada de los gastos e ingresos que se realizarán en el futuro sino que se los resuelve de acuerdo a como se vayan presentando.

De lo expuesto anteriormente se verifico que la Hipótesis planteada en el anteproyecto de tesis es positiva ya que el 89% de los socios y el 62.5 % de los directivos consideran necesaria la existencia de un Manual Contable es decir que el Diseño de un Manual Contable si beneficiará a las Juntas Administradoras de Agua Potable ya que constituirá una guía práctica que indicará los formularios, documentos y los pasos a seguir para implementar un proceso contable en su gestión.

CAPITULO III

PROPUESTA

DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA SER APLICADO EN LAS JUNTAS DE AGUA POTABLE DE LA PARROQUIA ELOY ALFARO, CANTÓN LATACUNGA.

3.1 Justificación

Todas las instituciones deben ser manejadas y controladas de manera eficiente, esto se lo hace a través de la contabilidad que no solo es el proceso contable sino que su objetivo final es la utilización de la información para su análisis e interpretación y así alcanzar cambios significativos en la institución.

Las dificultades que se presentan en las Juntas Administradoras de Agua potable de la Parroquia Eloy Alfaro son el manejo y control lo que dificulta la toma de decisiones inmediatas, es por eso que es de vital importancia desarrollar una solución que este orientada a facilitar el registro de todas las operaciones, es decir que deben contar con un proceso contable, basado en los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas ecuatorianas de contabilidad

Además con esta investigación se logrará información clara, precisa, veraz y confiable con lo cual los Directores de las Juntas de Agua Potable podrán tomar decisiones oportunas de acuerdo a los resultados obtenidos para su mejoramiento tanto económico como operacional, se trata de una solución de tipo práctico que a más de superar los problemas actuales del organismo servirá de apoyo y guía.

Se considera que a través del Diseño de un Manual Contable se conseguirá impulsar un cambio en cuanto al manejo de los recursos económicos y la distribución de los mismos, logrando un desarrollo social mediante el manejo eficaz e inversión en el mejoramiento de la calidad de agua y con ello los miembros de la comunidad mejorarán su calidad de vida.

3.2 Objetivo General

- Diseñar un Manual Contable para ser aplicado en las Juntas Administradoras de Agua Potable de la Parroquia Eloy Alfaro, Cantón Latacunga; con la finalidad de llevar eficientemente los procesos contables.

3.3 Objetivos Específicos

- Diseñar documentos de soporte que permitan controlar y mantener un proceso contable en la Junta Administradora de Agua Potable de San José de Pichul.
- Analizar el consumo de cada uno de los socios.
- Comparar las recaudaciones realizadas y saldos a la fecha.
- Obtener resultados inmediatos, para la toma de decisiones en el campo económico.

3.4 Descripción de la Propuesta

Contiene la propuesta como alternativa de solución para mejorar la situación económica– financiera de las Juntas de Administradoras de Agua potable; para realizar la propuesta con eficiencia y responsabilidad es vital que la información sea veraz.

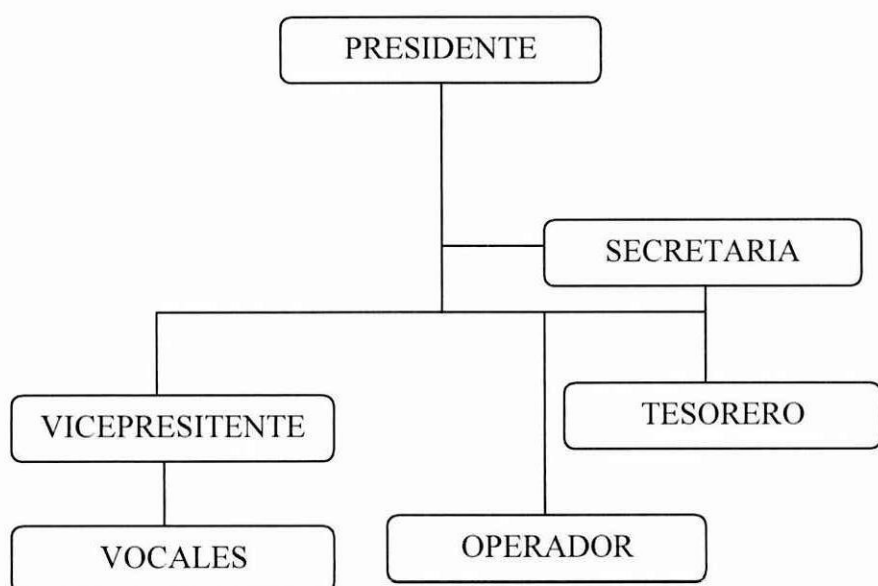
En la presente investigación se describe un conjunto de pasos a seguir para efectuar un proceso contable que será aplicado en la Junta Administradora de Agua de San José de Pichul y a lo largo de su contenido se desarrollará un ejercicio práctico en forma integral con los diferentes reportes, documentos, registros hasta llegar a los Estado financieros y su correspondiente análisis.

La propuesta ha sido diseñada con la siguiente característica: fácil comprensión para sus directivos y que los resultados obtenidos satisfagan las expectativas de los socios.

3.5 Desarrollo de la Propuesta

MANUAL CONTABLE

Organigrama de la Junta Administradora de Agua Potable “San José de Pichul”



Descripción de Funciones

Presidente

El presidente de la Junta es elegido por sus socios con la mitad más uno de votación, para un periodo de dos años, al igual que el resto de directivos, desempeñando la función de representante legal, quien debe actuar y decidir en beneficio de sus socios, es el encargado de autorizar y fiscalizar los registros de ingresos y egresos de la Junta, es responsable de informar periódicamente la

situación administrativa y financiera de la Junta a sus socios o cuando ellos solicitaran.

Vicepresidente

Su función es coordinar con el presidente para la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual para la Junta. Es la persona que reemplazara al presidente siempre y cuando sea eventual.

Tesorero

Es el encargado de la custodia de los bienes y el manejo de la parte económica de la junta, es responsable de los ingresos y egresos provenientes de los socios, el tesorero debe tener autorización del presidente para la ejecución da gastos mayores de 20,00 dólares que deben estar sustentados con su respectiva documentación, es encargado de presentar y facilitar la documentación para la fiscalización anual que realiza el MIDUVI.

Vocal Principal

Siendo miembro de la Junta su función es de fiscalización y será la persona que reemplazará al presidente en caso de renuncia.

Operador

Es el trabajador eventual de la junta encargado de realizar la lectura del consumo básico mensual para su cobro, también es autorizado mediante una orden de movilización para dar mantenimiento a las instalaciones según la necesidad o requerimiento de los socios.

La Juntas Administradoras de Agua Potable sesionan en forma ordinaria una vez al mes y extraordinaria en caso de que se presente alguna situación fuera de lo normal que así lo amerite.

Libro de Actas

Este libro es obligatorio para las sociedades formadas por varios socios. Necesariamente se transcribirán todos los acuerdos tomados por los miembros de las Juntas y el consejo de Administración. Este deberá contener lo siguiente:

- Fecha y hora del día de la Junta.
- Relación de asistentes a la misma.
- Orden del día con los temas a tratar.
- Acuerdos adoptados con respecto a dichos temas.
- Conclusiones y recomendaciones.

Dicho libro es obligatorio, dado que por tratarse de sociedades, el poder de decisión lo ostentan varias personas, por lo tanto es necesario como carácter evidenciable formular por escrito todos los acuerdos adoptados por los miembros con dicho poder de decisión en la empresa. Este libro lo utiliza en las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que realice la Junta.

Descripción del Ciclo Contable y las Cuentas que participan

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. Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

Antes de iniciar la contabilidad es necesario elaborar un Catálogo o Plan de cuentas que servirá para identificar cada una de ellas y su naturaleza por medio de códigos de identificación y se lo realiza tomando en cuenta los siguientes aspectos:

El Primer digito identifica al grupo de la siguiente manera:

- 1 Activos
- 2 Pasivos
- 3 Capital
- 4 Impresos
- 5 Gastos

El segundo y tercer digito identificará a las cuentas principales:

- 1 Activos
 - 1.01 Bancos
 - 1.02 Cuentas por Cobrar
 - 1.03 Vehículo
 - 1.04 Terrenos
- 2 Pasivos
 - 2.01 Cuentas por Pagar
 - 2.02 Documentos por pagar
 - 2.03 Hipotecas por Pagar
- 3 Capital
 - 3.01 Aporte de Capital
 - 3.02 Ganancias retenidas
- 4 Ingresos
 - 4.1 Ingresos por servicios
 - 4.2 Ingresos por Intereses
- 5 Gastos
 - 5.01 Gastos servicios públicos
 - 5.02 Gastos generales

El cuarto y quinto digito se utilizan para identificar a las subcuenta

- 1.01 Bancos

1.01.01 Banco "X"

Sabiendo que la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE está compuesta por varios socios y que sus ingresos provienen del consumo mensual o servicios prestados a los socios, es preciso definir entonces que es un diario y que es un mayor y su manejo.

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

Entre las características del diario podemos mencionar que posee una primera columna indicando la fecha, luego otra donde se anota el detalle, una tercera que se llama parcial que es donde se anota las cuentas auxiliares; tiene dos columnas seguidas donde aparecerá 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.

Jornalización de las Operaciones

Los datos que el contador toma para realizar un asiento se sacan de los documentos origen o también llamados documentos fuente. Los asientos en el diario son el acto de anotar todas las transacciones de la junta.

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 Junta?; 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 (día y mes), en seguida se escribe el nombre de la cuenta que ha de cargarse, y en el mismo renglón, se anota el valor del débito en la columna de la izquierda y se anota el valor 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 en el mayor existiría el serio peligro de omitir el débito o el crédito de un asiento, o de asentar dos veces un mismo débito o crédito. En el diario los débitos y los créditos de cada operación se registran juntos, lo cual permite descubrir fácilmente este tipo de errores; en segundo lugar los débitos y créditos de cada transacción se asientan en el diario guardando perfecto balance, lográndose así el registro completo de la operación en un solo lugar. Además el diario ofrece amplio espacio para descubrir la operación con el detalle que se desee. En tercer lugar, todos los datos relativos a las operaciones aparecen en el diario en su orden cronológico, proporcionando así una historia cronológica de las operaciones de una empresa.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSE DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|---------|-------|-------|
| 25-Mar | _x_ Caja | | 75,00 | |
| | Consumo Básico | | | 54,00 |
| | Excesos | | | 13,50 |
| | Exceso 1 | 10,5 | | |
| | Exceso 2 | 3,00 | | |
| | Multas | | | 7,50 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19865 hasta 19903 | | | |

La Junta Administradora de Agua Potable para su proceso contable maneja las siguientes cuentas las mismas que deben ser utilizadas para su registro siguiendo la función que cumple cada una de ellas, con las respectiva documentación.

Caja.- Esta cuenta deudora se debita en caso de un ingreso que puede ser por servicios de: consumo de agua potable, excedentes, conexiones, multas, funeraria o cuotas ordinarias, para esto se debe tomar en cuenta la documentación respectiva como la planilla de medición mensual de consumo realizada por el operador, solicitud de conexión de servicio, permitiendo detallar explícitamente su débito, mientras que su crédito se lo realiza en caso de egreso como gastos, depósitos realizados, de la misma manera con los descargos respectivos. Se debe manejar un Egreso de Caja para respaldar su gasto el mismo que debe contener las autorizaciones respectivas. (Modelo de comprobante de egreso ver Anexo No. 6).
Ejemplo.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|---------|--------|-------|
| 26-Mar | _x_ | | | |
| | Caja | | 119,95 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 58,00 |
| | Exceso 1 | 18,00 | | |
| | Exceso 2 | 40,00 | | |
| | Multas | | | 6,45 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19904 hasta 19941 | | | |
| 31-Mar | _x_ | | | |
| | Materiales | | 8,30 | |
| | Caja | | | 8,30 |
| | P/R el material seg N/V y C/E No.25 | | | |

Bancos.- la cuenta es deudora; se debita con los depósitos realizados de los cobros que deben ser en cada semana de recaudación, o de los ingresos según sus comprobantes, se acredita cuando se retira el dinero para pago de los gastos en base a los registros de egresos. Ejemplo

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|---------|--------|--------|
| 02-May | _X_ Bancos Caja P/R el depósito 2354821 | | 500,00 | 500,00 |

Cuentas Por Cobrar.- esta cuenta se debita en el momento de ingresar la lectura de la planilla de consumo del cada mes y se acredita en el momento de su cobro por tal razón al final se podrá verificar los socios que adeudan cada mes. Ejemplo

CUENTAS POR COBRAR ENERO

| N- | APELLIDOS Y NOMBRES | LECTURA ANTERIOR | LECTURA ACTUAL | CONSUMO M3 | CONSUMO BASICO | EXCESO 1 | EXCESO 2 | TOTAL COBRAR |
|-----|---------------------|------------------|----------------|------------|----------------|----------|----------|--------------|
| 95 | GARCÍA SERGIO | 245 | 252 | 7 | 1,5 | | | 1,5 |
| 186 | QUINATO A BETTY | 174 | 182 | 8 | 1,5 | | | 1,5 |
| | TOTAL | | | | 3 | 0 | 0 | 3 |

CUENTAS POR COBRAR FEBRERO

| N- | APELLIDOS Y NOMBRES | LECTURA ANTERIOR | LECTURA ACTUAL | CONSUMO M3 | CONSUMO BASICO | EXCESO 1 | EXCESO 2 | TOTAL COBRAR |
|-----|----------------------|------------------|----------------|------------|----------------|----------|----------|--------------|
| 231 | SUÁREZ ISOLINA | | | 0 | 1,5 | | | 1,5 |
| 253 | TOVAR MÓNICA | | | 0 | 1,5 | | | 1,5 |
| 286 | TRÁVEZ QUINTANA LUIS | 2842 | 2859 | 17 | 1,5 | 2,5 | 2 | 6 |
| | TOTAL | | | | 4,5 | 2,5 | 2 | 9 |

IVA en

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|---------|------|--------------|
| 28-May | _X_ Cuentas por cobrar Consumo Básico Excesos Exceso 1 Exceso 2 P/R el consumo de febrero | | 9,00 | 4,50 4,50 |
| | | | 2,5 | |
| | | | 2,00 | |

Compras.- Esta cuenta es utilizada para registrar el Impuesto al Valor Agregado que es el 12% , la misma que debe ser debitada con las compras para al finalizar el mes realizar la conciliación tributaria, debido a que la junta de agua es una entidad de servicio se maneja bajo la tarifa 0%. Ejemplo

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|---------|-------|-------|
| 20-Mar | _X_ | | | |
| | Materiales | | 18,48 | |
| | IVA en Compras | | 2,22 | |
| | Caja | | | 20,52 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,18 |
| | P/R el material seg fact 845 y C/E No.23 | | | |

Materiales.- esta cuenta es utilizada para el registro de adquisición de materiales que son utilizadas en el momento de un mantenimiento, donde se acredita, en el ejemplo anterior podemos observar un debito de la cuenta de materiales. Esto es utilizado cuando el operador sale a dar un mantenimiento mediante una orden de movilización. (Ver Anexo No. 7 Orden de movilización) Ejemplo

Activos Fijos.- los activos fijos que poseemos son: Muebles y Enseres, Maquinaria y Equipo, Equipo de Computación, Herramientas y Edificios son utilizados para dar el servicio a los socios se debita en el momento de su compra y se acredita mensualmente mediante su depreciación, la misma que se realiza mediante el método Legal. Considerando su valor residual el 10% del valor del bien. Ejemplo.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|---------|--------|--------|
| 31-Mar | _X_ | | | |
| | Gasto Mantenimiento | | 598,00 | |
| | Materiales | | | 598,00 |
| | P/R el gasto realizado en el mes de marzo de mantenimiento y ajustar la cuenta material | | | |

Cuentas por Pagar.- esta cuenta es utilizada cuando se realizan las adquisiciones a crédito siendo esta muy rara vez, ya que la junta la realiza de contado con las autorizaciones respectivas.

Impuesto a la Renta por Pagar.- la Junta tiene las obligación tributaria de retener el porcentaje respectivo del Impuesto Retención a la Fuente por Pagar, el mismo que se retiene el 1% de valor de la base imponible de la compra, que al final de cada mes se debe realizar la liquidación y proceder al pago en el SRI, se debe entregar el respectivo comprobante de la compra realizada con los datos en base a la factura de compra. (Ver anexo No.8 Comprobante de retención). Ejemplo

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

Pág. N°

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|---------|-------|-------|
| 05-May | _x_ Gasto Mantenimiento | | 30,00 | |
| | IVA en Compras | | 3,60 | |
| | Caja | | | 33,30 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,30 |
| | P/R el pago construcción de bocines Seg. Fact 7097 y C/E 34 | | | |
| 02-Abr | _x_ IRF. Por pagar | | 7 | |
| | Caja | | | 7 |
| | P/R el pago del impuesto mes marzo C/E No28 | | | |

Capital.- El capital se registra en base al Activo menos pasivo de los datos iniciales y para su incremento si los socios desean hacer un incremento se lo hace mediante la resolución tomando en asamblea si fuese el caso.

Superávit.- Ya que la Junta de agua es una entidad sin fin de lucro esta cuenta es utilizada para mejoras de los socios, permitiendo a los Directivos presupuestar proyectos para beneficio de la Junta.

Conexión Servicios.- Es una Cuenta de ingreso es utilizada cuando se solicita un servicio el mismo que tiene un costo de 800,00 dólares. (Ver Anexo No. Solicitud de Servicios)

Consumo Básico, Excesos, Excesos 1, Excesos 2, Multas.- estas cuentas son de ingresos que se registran en la planilla de consumo que es la lectura realizada por el operador mensualmente, el consumo básico es de 1.50 mensual hasta 10m³, exceso 1 es 0.50 centavos más por cada m³ hasta 15m³ y el exceso 2 es 1 dólar por cada m³ en adelante; la multa es el 30% del total de consumo. Su registro lo ejemplificamos anteriormente en caja. Para este registro se documenta mediante una factura por cada socio en la cual se detalla los ingresos (ver anexo No. 10 Modelo de Factura), Planilla de consumo Ejemplo.

| N. | APELLIDOS Y NOMBRES | LECTURA ANTERIOR | LECTURA ACTUAL | CONSUMO M3 | CONSUMO BASICO | EXCESO 1 | EXCESO 2 | TOTAL COBRAR | NUMERO FACTURA | 30% MULTA | TOTAL FACTURA |
|-----|------------------------|------------------|----------------|------------|----------------|----------|----------|--------------|----------------|-----------|---------------|
| 32 | CELA AYALA BERTHA BEA | 343 | 352 | 9 | 1,5 | | | 1,5 | 19865 | 0,45 | 1,95 |
| 72 | CRUZ VEINTIMILLA AUREL | 974 | 989 | 15 | 1,5 | 2,5 | | 4 | 19866 | 1,2 | 5,2 |
| 107 | GUZMÁN LUIS | 503 | 521 | 18 | 1,5 | 2,5 | 3 | 7 | 19867 | 2,1 | 9,1 |

Ingreso funeraria.- esta cuenta de ingreso se lo realiza una vez al año de 6,00 por cada socio según comprobante de ingreso (ver anexo No.11 Modelo de Comprobante de ingreso)

Gastos operacionales.- Los gastos operacionales son egresos que se lo realizan para lograr el funcionamiento de la junta estos son cancelados en efectivo con la debida autorización y documentación registrada en los comprobantes de egreso de caja (ver Anexo No.6 Egresos de caja), los mismos que pueden ser de: Gasto Alimentación, Gasto Instalación, Gasto Mantenimiento, Gasto Movilización, Gasto Salario, Gastos Generales, Gasto Servicios Básicos, Gasto Útiles de Oficina.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
≈ SAN JOSÉ DE PICHUL ≈

LIBRO DIARIO

Pág. Nº

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|---------|--------|--------|
| 01-Abr | _x_ | | | |
| | Gastos Servicios Basicos | | 267,54 | |
| | Luz | 267,54 | | |
| | Caja | | | 267,54 |
| | P/R el pago de Luz mes de Febrero Seg. C/E | | | |

Determinación de Saldos de Cuentas mediante el Mayor

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.

La determinación de saldos de cuentas no es más que realizar los siguientes pasos:

1. Se suma la columna de débitos, anotando el total al pié de la misma.
2. Se suma la columna de créditos, anotando el total al pié de la misma.
3. Se anota el saldo en la columna de descripción: en el renglón del último asiento de cargo, si el saldo es deudor; y si es acreedor en el renglón de último asiento.

Si aparece sólo un asiento en cualquier lado o sea, débito y crédito, no es necesario anotar el saldo. Los saldos de cuentas no son más que la diferencia entre las partidas deudoras y acreedoras de una cuenta. Es deudor cuando los débitos exceden a los créditos y acreedor en caso contrario.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

CUENTA: BANCOS

1.1.2

| FECHA | DETALLE | #.ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|----------------|-----------|-----------------|---------------|-----------------|
| 10-Feb | Saldo Inicial | 1 | 5.900,00 | | 5.900,00 |
| 11-Feb | Pago Servicios | 2 | | 492,24 | 5.407,76 |
| 05-May | Depósito | 9 | 200 | | 5.607,76 |
| 10-Mar | Compras | 13 | | 343,52 | 5.264,24 |
| 14-Mar | Depósito | 24 | 340 | | 5.604,24 |
| 21-Mar | Depósito | 39 | 200 | | 5.804,24 |
| 02-May | Depósito | 62 | 500 | | 6.304,24 |
| | TOTAL | | 7.140,00 | 835,76 | 6.304,24 |

Balance de comprobación.

Es una lista de todos los saldos deudores y acreedores de todas las cuentas del mayor para comprobar la igualdad, sumándolos en columnas separadas; esto así a consecuencia de que la contabilidad a base de partida doble deriva su nombre del hecho de que el registro de toda operación requiere el asiento de débitos y créditos de una operación que suman igual importe, resulta obvio que el total de débitos de todas las cuentas debe ser igual al total de los créditos. 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 del Balance que tomándolos directamente del mayor.

Estados Financieros.

Los Estados Financieros son documentos esencialmente numéricos que a una fecha o por un período determinado presentan la situación financiera de la Junta. La importancia de los Estados Financieros viene dada por la necesidad de los directivos conocer y dar a conocer su situación determinada generalmente en un período contable de 1 año o menos.

Los Estados Financieros son:

- Estado de Situación o Balance General
- Estado de Ganancias y Pérdidas

Estado de Resultado o de Ganancias y Pérdidas.

Este se realiza con el fin de saber cuáles fueron las utilidades en un período determinado. 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.

En este caso la Junta Administradora de Agua Potable, siendo de servicio y no de lucro, su utilidad es invertida en el mejoramiento de los servicios para los socios, la información financiera permite a los directivos tomar decisiones de inversión proyectándose para un próximo período en base a los ingresos y gastos efectuados en un etapa determinada, lo cual facilitará su trabaja en beneficios de sus socios.

Balance General o Estado de Situación.

Tiene por objeto rendir un claro y preciso informe a las partes interesadas de la Junta sobre la situación de la misma al final de un año comercial. Se prepara con las cuentas reales del balance de comprobación.

Desarrollo del ejercicio práctico del Proceso Contable

El ejercicio práctico se desarrolla con los datos de la Junta Administradora de Agua Potable de San José de Pichul que reinicia sus operaciones el 02 de enero del 2009 con los valores que están detallados en el Anexo 12.

Transacciones

Febrero 11:

Se retira de la cuenta de ahorros de la Cooperativa para cancelar el valor de \$492.24 para cancelar los gastos del mes de febrero.

Febrero 13:

Se cancela la cantidad de \$387.37 por consumo de luz del mes de enero, según comprobante de egreso N° 02.

Febrero 13:

Se paga el salario del mes de enero al Sr. operador correspondiente a \$100.00 según comprobante de egreso N° 03.

Marzo 03:

Se cancela \$4.50 a “Servi Marcelo” por varias copias y carpetas para la Junta, según comprobante de egreso N° 04.

Marzo 04:

Se cobra la cantidad de \$109.50 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero según facturas N° 0019551 hasta factura N ° 0019589. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 05:

Se cobra la cantidad de \$138.35 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019590 hasta factura N° 0019629. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 05:

Se cancela a Imprenta y Bazar Gutemberg la cantidad de \$ 47.25 por concepto de carnet en cartulina impreso a los dos lados, según Fact. N° 0004643.

Marzo 05:

El Señor Wilson Trávez tesorero de la Junta deposita la cantidad de \$ 200.00 en la cuenta de ahorros de la cooperativa Kulqui Wasi.

Marzo 06:

Se paga a \$ 2.50 a “AJ computación” por varias copias e impresiones, según comprobante de egreso N°06.

Marzo 07:

Se cancela a Imprenta y Bazar GUTEMBERG la cantidad de \$ 69.00 por concepto de 9 libretines de Facturas, 1 Libretín de recibos y un sello, según Fact. N ° 00046651.

Marzo 09:

Se compra 1 cinta y 2 taipes en “Fluorescente” por un valor de \$ 8.75, valor que se cancela al contado, según Nota de Venta.

Marzo 10:

Se retira de la cuenta de Ahorros de la Junta la cantidad de \$ 343.32 para cancelar varios consumos mensuales.

Marzo 10:

Se cancela a Empresa Eléctrica por consumo de luz de las bombas, la cantidad de \$ 240.84 por consumo de luz de la casa barrial, cantidad que se cancela en efectivo, según comprobante de egreso N°09.

Marzo 10:

Se cancela el salario al señor Jorge Trávez que desempeña la función de operador de la Junta, la cantidad de \$ 100.00, según comprobante de egreso N° 10.

Marzo 11:

Se cobra la cantidad de \$204.25 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019630 hasta factura N° 0019669. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 12:

Se cobra la cantidad de \$237.00 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019670 hasta factura N° 0019708. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 12:

Se compra en Distribuidora Papelería “Española” varios útiles de oficina por la cantidad de \$ 6.45 según Factura N° 016688

Marzo 13:

Se paga el valor de \$1.50 por varias movilizaciones según Nota de venta N°0125510.

Marzo 13:

Se paga a Cooperativa de Buses Sultana de Cotopaxi el valor de \$5.00 por combustible para varias movilizaciones, según nota de Venta N° 0125483.

Marzo 13:

Se compra en “El Contactor”: 10 rollos de teflón, 15 abrazaderas ½, 15 tacos Fisher, tubos silicón, candados, etc., por un total de \$ 27.03, cantidad que se cancela al contado, según Factura N° 0014528.

Marzo 13:

Se cobra la cantidad de \$116.35 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019709 hasta factura N° 0019747.
(Ver Anexo No. 13)

Marzo 14:

Se cancela la cantidad de \$ 4.00 por concepto de almuerzo para las Srtas. que realizaron extensión universitaria en la Junta, según recibo.

Marzo 14:

El Sr Tesorero procede a depositar en la cuenta de ahorros de la cooperativa Kulqui Wasi la cantidad de \$340.00

Marzo 16:

Se compra en “Ferretería San Agustín”: 5 tubos Hg 3“, 4 uniones HG 3“, universal hg 3“, silicón cartucho transparente por un total de \$ 467.73 cantidad que se cancela en efectivo, según Factura N° 0024313.

Marzo 16:

Se compra en Ferretería “San Agustín” un empaque de caucho por un valor de \$ 5.00 lo que se cancela a l contado, según Factura N° 0059787.

Marzo 18:

Se cobra la cantidad de \$80.00 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019748 hasta factura N° 0019786.
(Ver Anexo No. 13)

Marzo 18:

Se compra en “Ferretería San Agustín”: universal Hg 3“, neplo HG 3“X 20, teflón rojo, silicón cartucho negro por un valor de \$ 50.51 lo que se cancela en efectivo, según Factura N° 0024380.

Marzo 19:

Se cancela \$ 33.60 a “ESCOING” Cía. Ltda. por un trabajo de doblada de tubo, según recibo N° 000918.

Marzo 19:

Se cancela el valor de \$ 5.00 por una carrera para llevar el tubo para doblar según comprobante de egreso N° 18.

Marzo 19:

Se cobra la cantidad de \$85.60 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019787 hasta factura N° 0019825. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 19:

Se compra en Ferretería “San Agustín”: universal Hg 3”, teflón rojo, silicón cartucho transparente por un valor de \$ 24.66 cantidad que se cancela al contado, según Factura N° 0024416.

Marzo 20:

Se paga a Cooperativa de Taxis N° 27 el valor de \$ 3.00 por varias movilizaciones según recibo.

Marzo 20:

Se compra 30 metros de manguera $\frac{3}{4}$ y 1 cepillo por un valor de \$ 20.75 valor que se cancela en efectivo según Nota de Venta.

Marzo 20:

Se cobra la cantidad de \$80.65 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019826 hasta factura N° 0019864. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 20:

Se compra 1 universal HG 2” y un sierra sanflex en Ferretería “San Agustín” por un valor de \$ 7.62 valor que es cancelado en efectivo, según Factura N° 0024363.

Marzo 20:

Se compra en “Ferromax” 30 metros de manguera $\frac{3}{4}$ y un cepillo de acero por un valor de \$ 20.70 valor que se cancela en efectivo, según nota de venta.

Marzo 20:

Se cobra por conexión de servicios la cantidad de 800,00 en efectivo 500.00 y la diferencia a cuenta personal.

Marzo 21:

El Sr Tesorero procede a realizar el depósito en la cuenta de ahorros de la cooperativa Kuiqui wasi la cantidad de \$200.00, según comprobante de depósito N° 5684264.

Marzo 23:

Se compra 1qq de cemento en “Aceros & Aceros Cotopaxi” por un valor de \$ 6.45, valor que se cancela al contado según Factura N° 0025018.

Marzo 25:

Se cobra la cantidad de \$75.00 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019865 hasta factura N° 0019903. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 26:

Se cobra la cantidad de \$119.95 por concepto de consumo de agua potable de los meses de enero y febrero, según factura N° 0019904 hasta factura N° 0019941. (Ver Anexo No. 13)

Marzo 31:

Se compra en “El Contactor” 1 tinta 3M y 2 rollos de taipe 3M por un valor de \$8.30 cantidad que se cancela en efectivo según Factura N° 0011209.

Marzo 31:

Se paga al Sr. Jorge Trávez (operador de la Junta) la cantidad de \$ 100 por salario mensual correspondiente al mes de marzo según comprobante de egreso No. 26.

Abril 01:

Se paga \$ 267.54 por consumo de luz de las bombas del mes de marzo y de la casa barrial, valor que se cancela en efectivo, según comprobante de egreso N° 27.

Abril 02:

Se paga \$ 7.00 por pago de impuesto correspondiente al mes de marzo, según comprobante de egreso N° 28.

Abril 02:

Se cobra la cantidad de \$ 77.50 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N° 0019942 hasta Factura N° 0019972. (Ver Anexo No. 13)

Abril 03:

Se compra 10 teflones y un silicón carto por un valor de \$ 6.00, valor que se cancela en efectivo, según nota de venta y comprobante de egreso N° 29.

Abril 03:

Se cobra la cantidad de \$ 64.00 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0019973 hasta Factura N ° 0019998. (Ver Anexo No. 13)

Abril 08:

Se cobra la cantidad de \$35.00 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0019999 hasta Factura N ° 0020021. (Ver Anexo No. 13)

Abril 08:

Se cancela a “Electro Industrial” por rebobinado de motor Hp 40 RAM 3450 bomba de agua, reparación de bomba cambio de cuello mecánico, empaadura de bomba, 2 mantenimientos de Hp 40 barnizado secado empaado de bomba y sello mecánico; por la cantidad de \$ 800.00 de los cuales se entrega \$ 600.00 como anticipo y \$ 200.00 a crédito personal, según recepción de trabajo N° 01138.

Abril 08:

Se cancela la cantidad de \$ 37.37 al Señor Juan Cadena por gastos de instalación de las bombas, según recibo.

Abril 09:

Se cobra la cantidad de \$57.50 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0020022 hasta Factura N ° 0020046. (Ver Anexo No. 13)

Abril 09:

Se cobra la cantidad de \$96.50 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0020047 hasta Factura N ° 0020083(Ver Anexo No. 13)

Abril 16:

Se cobra la cantidad de \$199.25 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0020084 hasta Factura N ° 0020118. (Ver Anexo No. 13)

Abril 17:

Se cobra la cantidad de \$129.00 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0020119 hasta Factura N ° 0020157. (Ver Anexo No. 13)

Abril 22:

Se cobra la cantidad de \$109.05 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0020158 hasta Factura N ° 0020190. (Ver Anexo No. 13)

Abril 23:

Se cobra la cantidad de \$ 135.00 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0020191 hasta Factura N ° 0020223. (Ver Anexo No. 13)

Abril 29:

Se cobra la cantidad de \$96.65 por consumo de agua del mes de marzo según facturas N ° 0020224 hasta Factura N ° 0020248. (Ver Anexo No. 13)

Abril 29:

Se cobra \$ 6.00 a cada socio por cuota anual de servicio de funeraria según comprobante de ingreso N° 05 hasta comprobante N° 158

Abril 29:

Se deposita en la cuenta de ahorros la cantidad de \$ 500.00 según comprobante de depósito N° 2354821.

Mayo 04:

Se cancela el \$ 200.00 a “Electro Industrial” por arreglo de las bombas realizada el 08 de abril, según Factura N° 01181.

Mayo 05:

Se cancela \$ 20.00 al fiscalizador por el informe que realizo este fin de mes, según recibo.

Mayo 05:

Se cancela a “Mecánica Agrícola” la cantidad de \$ 33.60 por concepto de construcción de bocines para bomba en bronce, según Factura N° 007097.

Mayo 05:

Se recauda la cantidad de \$168.70 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020249 hasta Factura N ° 0020283. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 07:

Se recauda la cantidad de \$ 92.90 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020284 hasta Factura N ° 0020318. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 08:

Se cancela a la Empresa Eléctrica el valor de \$ 267.64 por concepto de consumo de luz del mes de abril, según comprobante de egreso N° 35.

Mayo 08:

Se cancela el salario mensual al Sr. Jorge Travéz por \$ 100.00 quien desempeña la función de Operador de la Junta, según comprobante de egreso N°36.

Mayo 12:

Se recauda la cantidad de \$ 109.40 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020319 hasta Factura N ° 0020355. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 14:

Se recauda la cantidad de \$ 105.10 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020356 hasta Factura N ° 0020392. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 19:

Se recauda la cantidad de \$ 105.60 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020393 hasta Factura N ° 0020429. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 21:

Se recauda la cantidad de \$ 122.15 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020430 hasta Factura N ° 0020466. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 25:

Se recauda la cantidad de \$ 183.35 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020467 hasta Factura N ° 0020503. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 26:

Se recauda la cantidad de \$ 175.30 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020504 hasta Factura N ° 0020539. (Ver Anexo No. 13)

Mayo 28:

Se recauda la cantidad de \$ 181.40 por consumo de agua del mes de abril según facturas N ° 0020540 hasta Factura N ° 0020575. (Ver Anexo No. 13)

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

PLAN DE CUENTAS

1 ACTIVO

1.1 DISPONIBLE

1.1.1 Caja

1.1.2 Bancos

1.2 EXIGIBLE

1.2.1 Cuentas por Cobrar

1.2.2 IVA en Compras

1.3 REALIZABLE

1.3.1 Materiales

1.4 TANGIBLE

1.4.1 Terrenos

1.4.2 Muebles y Enseres

1.4.2.1 Depreciación Acum.Muebles y Enseres

1.4.3 Maquinaria y Equipo

1.4.3.1 Depreciación Acum.Maquinaria y Equipo

1.4.4 Equipo de Computación

1.4.4.1 Depreciación Acum.Equipo de Comp.

1.4.5 Herramientas

1.4.5.1 Depreciación Acum.herramientas

1.4.6 Edificios

1.4.6.1 Depreciación Acum.Edificios

1.5 OTROS ACTIVOS

1.5.2 Bienes Funeraria

2 PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE

2.1.1 Cuentas por Pagar

2.1.2 Impuesto a la Renta por Pagar

3 PATRIMONIO

3.1 Capital

3.2 Superávit

4 INGRESOS OPERACIONALES

- 4.1 Conexión Servicios
- 4.2 Consumo Básico
- 4.3 Excesos
 - 4.3.1 Excesos 1
 - 4.3.2 Excesos 2
- 4.4 Multas
- 4.5 Ingreso funeraria

5 GASTOS OPERACIONALES

- 5.1 Gasto Alimentación
- 5.2 Gasto Instalación
- 5.3 Gasto Mantenimiento
- 5.4 Gasto Movilización
- 5.5 Gasto Salario
- 5.6 Gastos Generales
- 5.7 Gasto Servicios Básicos
- 5.8 Gasto Útiles de Oficina
- 5.9 Gasto Depreciación Edificio
- 5.10 Gasto Depreciación Muebles y Enceres
- 5.11 Gasto Depreciación Equipo de Computo
- 5.12 Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo
- 5.13 Gasto Depreciación Herramientas

Depreciación

Los activos fijos de la empresa tienen una vida útil limitada ya que están sometidos a desgaste o deterioro físico como resultado de su uso (excepto terrenos), por lo que es preciso depreciarlos utilizando uno de los métodos admitidos por el Servicio de Rentas Internas.

Entonces depreciación es el proceso de considerar y contabilizar la pérdida de valor por uso o no uso de un activo fijo.

Método Legal

Consiste en aplicar directamente el porcentaje establecido por el S.R.I. para los activos fijos, conforme a la naturaleza de los bienes; aplicando la siguiente fórmula:

$$DA = (CA - VR) \%$$

| Tipo de bien | Porcentaje |
|---------------------|-------------------|
| Edificio | 5% anual |
| Muebles y Enseres | 10% anual |
| Equipo de Cómputo | 33% anual |
| Maquinaria y Equipo | 10% anual |
| Herramientas | 10% anual |

Tablas de Depreciación de Activos Fijos

TABLA DE DEPRECIACION POR EL MÉTODO LEGAL EDIFICIO

| | |
|----------------------|-----------|
| Costo de Adquisición | 25.000,00 |
| Valor Residual | 2.500,00 |
| % | 5% |

| | | |
|---------------------|------------|----------|
| Valor a Depreciarse | (CA - VR)% | 1.125,00 |
| | MENSUAL | 93,75 |

| Período | Depreciación Mensual | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 0 | | | 25.000,00 |
| ENERO | 93,75 | 93,75 | 24.906,25 |
| FEBRERO | 93,75 | 187,50 | 24.812,50 |
| MARZO | 93,75 | 281,25 | 24.718,75 |
| ABRIL | 93,75 | 375,00 | 24.625,00 |

**TABLA DE DEPRECIACION POR EL MÉTODO LEGAL
MEBLES Y ENSERES**

Costo de adquisición 637,10
 Valor Residual 63,71
 % 10%

Valor a Depreciarse (CA - VR)% 57,34
 MENSUAL 4,78

| Período | Depreciación Mensual | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 0 | | | 25.000,00 |
| ENERO | 4,78 | 4,78 | 24.995,22 |
| FEBRERO | 4,78 | 9,56 | 24.990,44 |
| MARZO | 4,78 | 14,34 | 24.985,66 |
| ABRIL | 4,78 | 19,11 | 24.980,88 |

**TABLA DE DEPRECIACION POR EL METODO LEGAL
EQUIPO DE CÓMPUTO**

Costo de adquisición 720,00
 Valor Residual 72,00
 % 33%

Valor a Depreciarse (CA - VR)% 213,84
 MENSUAL 17,82

| Período | Depreciación Mensual | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 0 | | | 25.000,00 |
| ENERO | 17,82 | 17,82 | 24.982,18 |
| FEBRERO | 17,82 | 35,64 | 24.964,36 |
| MARZO | 17,82 | 53,46 | 24.946,54 |
| ABRIL | 17,82 | 72,00 | 24.928,72 |

**TABLA DE DEPRECIACION POR EL MÉTODO LEGAL
MAQUINARIA Y EQUIPO**

| | | |
|----------------------|------------|----------|
| Costo de adquisición | 13.530,00 | |
| Valor Residual | 1.353,00 | |
| % | 10% | |
| Valor a Depreciarse | (CA - VR)% | 1.217,70 |
| | MENSUAL | 101,48 |

| Período | Depreciación Mensual | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 0 | | | 25.000,00 |
| ENERO | 101,48 | 101,48 | 24.898,53 |
| FEBRERO | 101,48 | 202,96 | 24.797,05 |
| MARZO | 101,48 | 304,44 | 24.695,57 |
| ABRIL | 101,48 | 405,90 | 24.594,09 |

**TABLA DE DEPRECIACION POR EL MÉTODO LEGAL
HERRAMIENTAS**

| | | |
|----------------------|------------|-------|
| Costo de adquisición | 1.072,65 | |
| Valor Residual | 107,27 | |
| % | 10% | |
| Valor a Depreciarse | (CA - VR)% | 96,54 |
| | MENSUAL | 8,04 |

| Período | Depreciación Mensual | Depreciación Acumulada | Valor en Libros |
|----------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 0 | | | 25.000,00 |
| ENERO | 8,04 | 8,04 | 24.991,96 |
| FEBRERO | 8,04 | 16,08 | 24.983,92 |
| MARZO | 8,04 | 24,12 | 24.975,88 |
| ABRIL | 8,04 | 32,18 | 24.967,84 |

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
ESTADO DE SITUACION INICIAL
AL 31 DE ENERO DEL 2009**

| ACTIVOS | | PASIVOS | |
|--------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|
| <i>Activo Corriente</i> | | <i>Pasivo Corriente</i> | |
| Bancos | 5.900,00 | Cuentas por Pagar | 400,00 |
| <i>Activo Realizable</i> | | | |
| Material | 448,86 | | |
| Cuentas por Cobrar | 380,00 | | |
| | 828,86 | | |
| <i>Activo Fijos</i> | | | |
| Terrenos | 5.000,00 | | |
| Edificios | 25.000,00 | | |
| Muebles y Enseres | 637,10 | | |
| Equipo de Computo | 720,00 | | |
| Maquinaria y Equipo | 13.530,00 | | |
| Herramientas | 1.072,65 | | |
| Funeraria Bienes | 3.216,80 | | |
| | 49.176,55 | | |
| TOTAL DE ACTIVOS | 55.905,41 | | |
| | | TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO | |
| | | Capital Social | 55.505,41 |
| | | | 55.905,41 |

Gerente

Contador

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO -01

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|---------|--------------|-----------|
| 31-Ene | _1_ | | | |
| | Bancos | | \$ 5.900,00 | |
| | Cuentas por Cobrar | | 380,00 | |
| | Terrenos | | 5.000,00 | |
| | Edificios | | 25.000,00 | |
| | Muebles y Enseres | | 637,10 | |
| | Equipo de Computo | | 720,00 | |
| | Maquinaria y Equipo | | 13.530,00 | |
| | Herramientas | | 1.072,65 | |
| | Materiales | | 448,86 | |
| | Funeraria | | 3.216,80 | |
| | Cuentas por Pagar | | | \$ 400 |
| | Capital Social | | | 55.505,41 |
| | P/R el estado situación Inicial | | | |
| 11-Feb | _2_ | | | |
| | Caja | | 492,24 | |
| | Bancos | | | 492,24 |
| | P/R el ingreso a caja para realizar varios pagos | | | |
| 13-Feb | _3_ | | | |
| | Gastos Servicios Básicos | | 387,37 | |
| | Luz | 387,37 | | |
| | Caja | | | 387,37 |
| | P/R el pago de Luz mes de Enero Seg. C/E | | | |
| | No 02 | | | |
| 13-Feb | _4_ | | | |
| | Gasto Salario | | 100,00 | |
| | Operador | 100,00 | | |
| | Caja | | | 100,00 |
| | P/R el pago del mes enero Seg. C/E No 03 | | | |
| | No. 04 | | | |
| 03-Mar | _5_ | | | |
| | Gastos Útiles de Oficina | | 4,50 | |
| | Caja | | | 4,50 |
| | P/R la compra de carpetas y copias Seg. C/E | | | |
| | No. 04 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 487,37 | \$ 56.889,52 | 56.889,52 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO-02

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|---------------|------------------|------------------|
| | VIENEN: | 487,37 | 56.889,52 | 56.889,52 |
| 04-Mar | _6_ | | | |
| | Caja | | 109,95 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 46,50 |
| | Exceso 1 | 16,50 | | |
| | Exceso 2 | 30,00 | | |
| | Multas | | | 7,95 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19551 hasta 19589 | | | |
| 05-Mar | _7_ | | | |
| | Caja | | 138,35 | |
| | Consumo Básico | | | 57,00 |
| | Excesos | | | 75,50 |
| | Exceso 1 | 15,50 | | |
| | Exceso 2 | 60,00 | | |
| | Multas | | | 5,85 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19590 hasta 19629 | | | |
| 05-Mar | _8_ | | | |
| | Gastos Útiles de Oficina | | 42,19 | |
| | IVA en Compras | | 5,06 | |
| | Caja | | | 46,83 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,42 |
| | P/R compra seg. Fact. 4643 y C/E No 05 | | | |
| 06-Mar | _9_ | | | |
| | Bancos | | 200,00 | |
| | Caja | | | 200,00 |
| | P/R el deposito 3247952301 | | | |
| 06-Mar | _10_ | | | |
| | Gastos Útiles de Oficina | | 2,50 | |
| | Caja | | | 2,50 |
| | P/R copias S/E No. 06 | | | |
| 07-Mar | _11_ | | | |
| | Gastos Útiles de Oficina | | 61,61 | |
| | IVA en Compras | | 7,39 | |
| | Caja | | | 68,38 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,62 |
| | P/R el pago de facturas Seg Fact. 46651 C/E No.07 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 609,37 | 57.456,57 | 57.456,57 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO DIARIO

FOLIO -04

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------------|---|-----------------|------------------|------------------|
| | VIENEN: | 1.087,71 | 58.353,93 | 58.353,93 |
| 12-Mar | _17_ | | | |
| | Caja | | 237,40 | |
| | Consumo Básico | | | 57,00 |
| | Excesos | | | 169,00 |
| | Exceso 1 | 25,00 | | |
| | Exceso 2 | 144,00 | | |
| | Multas | | | 11,40 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19670 hasta 19708 | | | |
| 12-Mar | _18_ | | | |
| | Gastos Útiles de Oficina | | 5,76 | |
| | IVA en Compras | | 0,69 | |
| | Caja | | | 6,39 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,06 |
| | P/R el pago de útiles fact. 11688 y C/E No.09 | | | |
| 13-Mar | _19_ | | | |
| | Gasto Movilización | | 1,50 | |
| | Caja | | | 1,50 |
| | P/R el Gasto Seg C/E No.10 y N/V 125510 | | | |
| 13-Mar | _20_ | | | |
| 13-Mar | Gasto Movilización | | 5,00 | |
| | Caja | | | 5,00 |
| | P/R el Gasto Seg C/E No.11 y N/V 125483 | | | |
| 13-Mar | _21_ | | | |
| | Materiales | | 24,13 | |
| | IVA en Compras | | 2,90 | |
| | Caja | | | 26,79 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,24 |
| | P/R el pago de material fact. 14528 y C/E No.12 | | | |
| 13-Mar | _22_ | | | |
| | Caja | | 116,35 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 55,00 |
| | Exceso 1 | 12,00 | | |
| | Exceso 2 | 43,00 | | |
| | Multas | | | 5,85 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19709 hasta 19747 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 1.311,71 | 58.747,66 | 58.747,66 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSE DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO -05

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|----------|-----------|-----------|
| | VIENEN: | 1.311,71 | 58.747,66 | 58.747,66 |
| 14-Mar | <u>23</u> Gasto Alimentación Caja | | 4,00 | 4,00 |
| 14-Mar | P/R el Gasto Seg C/E No.13 <u>24</u> Bancos | | 340,00 | 340,00 |
| 16-Mar | Caja P/R el deposito 4857979301 <u>25</u> Materiales | | 417,62 | |
| | IVA en Compras | | 50,11 | |
| | Caja | | | 463,55 |
| | IRF. Por pagar | | | 4,18 |
| 16-Mar | P/R el material fact. 124313 y C/E No.14 <u>26</u> Materiales | | 5,00 | |
| | Caja | | | 5,00 |
| 18-Mar | P/R el material seg. C/E No.15, S/F No. 59787 <u>27</u> Caja | | 80,00 | |
| | Consumo Básico | | | 54,00 |
| | Excesos | | | 21,50 |
| | Exceso 1 | 11,50 | | |
| | Exceso 2 | 10,00 | | |
| | Multas | | | 4,50 |
| 18-Mar | P/R el cobro seg. Facturas 19748 hasta 19786 <u>28</u> Materiales | | 45,10 | |
| | IVA en Compras | | 5,41 | |
| | Caja | | | 50,06 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,45 |
| 19-Mar | P/R el material fact. 24380 y C/E No.16 <u>29</u> Gasto Mantenimiento | | 30,00 | |
| | IVA en Compras | | 3,60 | |
| | Caja | | | 33,30 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,30 |
| | P/R el material fact. 980 y C/E No.17 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 1.333,21 | 59.728,50 | 59.728,50 |

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSE DE PICHUL "**

LIBRO DIARIO

FOLIO -06

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------------|--|----------------|-------------|--------------|
| | VIENEN: | 1.333,21 | 59.728,50 | 59.728,50 |
| 19-Mar | _30_ | | | |
| | Gasto Movilización | | 5,00 | |
| | Caja | | | 5,00 |
| 19-Mar | P/R carrera para el tubo C/E No.18 | | | |
| | _31_ | | | |
| | Caja | | 85,60 | |
| | Consumo Básico | | | 57,00 |
| | Excesos | | | 20,50 |
| | Exceso 1 | 15,50 | | |
| | Exceso 2 | 5,00 | | |
| | Multas | | | 8,10 |
| 19-Mar | P/R el cobro seg. Facturas 19897 hasta 19938 | | | |
| | _32_ | | | |
| | Materiales | | 22,02 | |
| | IVA en Compras | | 2,64 | |
| | Caja | | | 24,44 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,22 |
| 20-Mar | P/R el material fact. 24416 y C/E No.19 | | | |
| | _33_ | | | |
| | Gasto Movilización | | 3,00 | |
| | Caja | | | 3,00 |
| 20-Mar | P/R gasto taxi C/E No.20 | | | |
| | _34_ | | | |
| | Materiales | | 18,53 | |
| | IVA en Compras | | 2,22 | |
| | Caja | | | 20,56 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,19 |
| 20-Mar | P/R el material N/V 1254 y C/E No.21 | | | |
| | _35_ | | | |
| | Caja | | 80,65 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 20,50 |
| | Exceso 1 | 10,50 | | |
| | Exceso 2 | 10,00 | | |
| | Multas | | | 4,65 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19826 hasta 19864 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 1.374,21 | 59.948,16 | 59.948,16 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO DIARIO

FOLIO -07

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------------|--|----------------|-------------|--------------|
| | VIENEN: | 1.374,21 | 59.948,16 | 59.948,16 |
| 20-Mar | _36_ | | | |
| | Materiales | | 6,80 | |
| | IVA en Compras | | 0,82 | |
| | Caja | | | 7,56 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,06 |
| | P/R el material seg fact 24363y C/E No.22 | | | |
| 20-Mar | _37_ | | | |
| | Caja | | 500,00 | |
| | Cuentas por Cobrar | | 300,00 | |
| | Conexión de servicio | | | 800,00 |
| | P/R una conexión Seg Ing. No 03 | | | |
| 20-Mar | _38_ | | | |
| | Materiales | | 18,48 | |
| | IVA en Compras | | 2,22 | |
| | Caja | | | 20,52 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,18 |
| | P/R el material seg fact 845 y C/E No.23 | | | |
| 21-Mar | _39_ | | | |
| | Bancos | | 200,00 | |
| | Caja | | | 200,00 |
| | P/R el deposito 5684264 | | | |
| 23-Mar | _40_ | | | |
| | Materiales | | 6,45 | |
| | Caja | | | 6,45 |
| | P/R el material seg N/V y C/E No.24 | | | |
| 25-Mar | _41_ | | | |
| | Caja | | 75,00 | |
| | Consumo Básico | | | 54,00 |
| | Excesos | | | 13,50 |
| | Exceso 1 | 10,50 | | |
| | Exceso 2 | 3,00 | | |
| | Multas | | | 7,50 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19865 hasta 19903 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 1.387,71 | 61.057,93 | 61.057,93 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSE DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO -08

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|----------|-----------|-----------|
| | VIENEN: | 1.387,71 | 61.057,93 | 61.057,93 |
| 26-Mar | _42_ | | | |
| | Caja | | 119,95 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 58,00 |
| | Exceso 1 | 18,00 | | |
| | Exceso 2 | 40,00 | | |
| | Multas | | | 6,45 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19904 hasta 19941 | | | |
| | _43_ | | | |
| 31-Mar | Materiales | | 8,30 | |
| | Caja | | | 8,30 |
| | P/R el material seg N/F No. 11209 y C/E No.25 | | | |
| 31-Mar | _44_ | | | |
| | Gasto Salario | | 100,00 | |
| | Operador | 100,00 | | |
| | Caja | | | 100,00 |
| | P/R el pago del mes marzo Seg. C/E No 26 | | | |
| 31-Mar | _45_ | | | |
| | Gasto Mantenimiento | | 598,00 | |
| | Materiales | | | 598,00 |
| | P/R el gasto realizado en el mes de marzo de mantenimiento y ajustar la cuenta material | | | |
| 01-Abr | _46_ | | | |
| | Gastos Servicios Básicos | | 267,54 | |
| | Luz | 267,54 | | |
| | Caja | | | 267,54 |
| | P/R el pago de Luz mes de Febrero Seg. C/E No 27 | | | |
| 02-Abr | _47_ | | | |
| | IRF. Por pagar | | 7,00 | |
| | Caja | | | 7,00 |
| | P/R el pago del impuesto mes marzo C/E No28 | | | |
| 02-Abr | _48_ | | | |
| | Caja | | 77,50 | |
| | Consumo Básico | | | 46,50 |
| | Excesos | | | 31,00 |
| | Exceso 1 | 9,00 | | |
| | Exceso 2 | 22,00 | | |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19942 hasta 19972 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 1.844,25 | 62.236,22 | 62.236,22 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO -09

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|----------|-----------|-----------|
| | VIENEN: | 1.844,25 | 62.236,22 | 62.236,22 |
| 03-Abr | _49_ | | | |
| | Materiales | | 6,00 | |
| | Caja | | | 6,00 |
| | P/R el material seg N/V y C/E No.29 | | | |
| 03-Abr | _50_ | | | |
| 03-Abr | Caja | | 64,00 | |
| 03-Abr | Consumo Básico | | | 39,00 |
| 03-Abr | Excesos | | | 25,00 |
| 03-Abr | Exceso 1 | 7,00 | | |
| 03-Abr | Exceso 2 | 18,00 | | |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19973 hasta 19998 | | | |
| 08-Abr | _51_ | | | |
| | Caja | | 35,00 | |
| | Consumo Básico | | | 33,00 |
| | Excesos | | | 2,00 |
| | Exceso 1 | 2,00 | | |
| | P/R el cobro seg. Facturas 19999 hasta 20021 | | | |
| 08-Abr | _52_ | | | |
| | Gasto Mantenimiento | | 714,29 | |
| | IVA en Compras | | 85,71 | |
| | Caja | | | 600,00 |
| | Cuentas por Pagar | | | 192,86 |
| | IRF. Por pagar | | | 7,14 |
| | P/R el pago a Electro Industrial Seg. Fact 1138 y C/E No,30 | | | |
| 08-Abr | _53_ | | | |
| | Gasto Instalación | | 37,37 | |
| | Caja | | | 37,00 |
| | IRF. Por pagar | | | 0,37 |
| | P/R la instalación de la bomba Seg C/E No.31 | | | |
| 09-Abr | _54_ | | | |
| | Caja | | 57,50 | 37,50 |
| | Consumo Básico | | | 20,00 |
| | Excesos | 9,00 | | |
| | Exceso 1 | 11,00 | | |
| | Exceso 2 | | | |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20022 hasta 20046 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 1.891,25 | 63.236,09 | 63.236,09 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO -10

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|---|----------|-----------|-----------|
| | VIENEN: | 1.891,25 | 63.236,09 | 63.236,09 |
| 10-Abr | _55_ | | | |
| | Caja | | 96,50 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 41,00 |
| | Exceso 1 | 13,00 | | |
| | Exceso 2 | 28,00 | | |
| 16-Abr | P/R el cobro seg. Facturas 220047 hasta 20083 | | | |
| | _56_ | | | |
| | Caja | | 199,25 | |
| | Consumo Básico | | | 51,00 |
| | Excesos | | | 146,00 |
| | Exceso 1 | 10,00 | | |
| | Exceso 2 | 136,00 | | |
| | Multas | | | 2,25 |
| 17-Abr | P/R el cobro seg. Facturas 20084 hasta 20118 | | | |
| | _57_ | | | |
| | Caja | | 129,00 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 61,80 |
| | Exceso 1 | 20,80 | | |
| | Exceso 2 | 41,00 | | |
| | Multas | | | 11,70 |
| 22-Abr | P/R el cobro seg. Facturas 20119 hasta 20157 | | | |
| | _58_ | | | |
| | Caja | | 109,05 | |
| | Consumo Básico | | | 48,00 |
| | Excesos | | | 55,50 |
| | Exceso 1 | 13,50 | | |
| | Exceso 2 | 42,00 | | |
| | Multas | | | 5,55 |
| 23-Abr | P/R el cobro seg. Facturas 20158 hasta 20190 | | | |
| | _59_ | | | |
| | Caja | | 135,00 | |
| | Consumo Básico | | | 48,00 |
| | Excesos | | | 87,00 |
| | Exceso 1 | 13,00 | | |
| | Exceso 2 | 74,00 | | |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20191 hasta 20223 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 2.282,55 | 63.904,89 | 63.904,89 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO DIARIO

FOLIO -12

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------------|--|----------------|-------------|--------------|
| | VIENEN: | 2.413,55 | 65.834,70 | 65.834,70 |
| 07-May | _67_ | | | |
| | Caja | | 92,90 | |
| | Consumo Básico | | | 52,50 |
| | Excesos | | | 39,50 |
| | Exceso 1 | 18,50 | | |
| | Exceso 2 | 21,00 | | |
| | Multas | | | 0,90 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20284 hasta 20318 | | | |
| 08-May | _68_ | | | |
| | Gastos Servicios Básicos | | 267,64 | |
| | Luz | 267,64 | | |
| | Caja | | | 267,64 |
| | P/R el pago del de abril C/E 35 | | | |
| 08-May | _69_ | | | |
| | Gasto Salario | | 100,00 | |
| | Operador | 100,00 | | |
| | Caja | | | 100,00 |
| | P/R el pago de abril Seg. C/E 36 | | | |
| 12-May | _70_ | | | |
| | Caja | | 109,40 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 53,00 |
| | Exceso 1 | 13,00 | | |
| | Exceso 2 | 40,00 | | |
| | Multas | | | 0,90 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20319 hasta 20355 | | | |
| 14-May | _71_ | | | |
| | Caja | | 105,10 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 47,50 |
| | Exceso 1 | 14,50 | | |
| | Exceso 2 | 33,00 | | |
| | Multas | | | 2,10 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20356 hasta 20392 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 2.921,19 | 66.509,74 | 66.509,74 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO -13

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|----------|-----------|-----------|
| | VIENEN: | 2.921,19 | 66.509,74 | 66.509,74 |
| 19-May | _72_ | | | |
| | Caja | | 105,60 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 48,00 |
| | Exceso 1 | 17,00 | | |
| | Exceso 2 | 31,00 | | |
| | Multas | | | 2,10 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20393 hasta 20429 | | | |
| 21-May | _13_ | | | |
| | Caja | | 122,15 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 65,00 |
| | Exceso 1 | 21,00 | | |
| | Exceso 2 | 44,00 | | |
| | Multas | | | 1,65 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20430 hasta 20466 | | | |
| 25-May | _74_ | | | |
| | Caja | | 183,35 | |
| | Consumo Básico | | | 55,50 |
| | Excesos | | | 126,50 |
| | Exceso 1 | 22,50 | | |
| | Exceso 2 | 104,00 | | |
| | Multas | | | 1,35 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20467 hasta 20503 | | | |
| 26-May | _75_ | | | |
| | Caja | | 175,30 | |
| | Consumo Básico | | | 54,00 |
| | Excesos | | | 119,20 |
| | Exceso 1 | 20,50 | | |
| | Exceso 2 | 99,00 | | |
| | Multas | | | 1,80 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20504 hasta 20539 | | | |
| 28-May | _16_ | | | |
| | Caja | | 181,40 | |
| | Consumo Básico | | | 54,00 |
| | Excesos | | | 126,50 |
| | Exceso 1 | 12,50 | | |
| | Exceso 2 | 114,00 | | |
| | Multas | | | 0,90 |
| | P/R el cobro seg. Facturas 20540 hasta 20575 | | | |
| | SUMAN Y PASAN | 3.406,69 | 67.277,54 | 67.277,54 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO DIARIO

FOLIO -13

| FECHA | DETALLE | PARCIAL | DEBE | HABER |
|--------|--|-----------------|------------------|------------------|
| | <i>VIENE</i> | 3.406,69 | 67.277,54 | 67.277,54 |
| 28-May | <u>77</u> | | | |
| | Caja | | 230,00 | |
| | Cuentas por Cobrar | | | 230,00 |
| | P/R del cobro S/I No. 159 | | | |
| | <u>78</u> | | | |
| 28-May | Cuentas por cobrar | | 56,50 | |
| | Consumo Básico | | | 43,50 |
| | Excesos | | | 13,00 |
| | Exceso 1 | 5 | | |
| | Exceso 2 | 8 | | |
| | P/R el consumo de enero a marzo | | | |
| | <u>79</u> | | | |
| | Gasto Depreciación Edificio | | 375,00 | |
| | Depreciación Acumulada Edificio | | | 375,00 |
| | P/R la depreciación del bien | | | |
| | <u>80</u> | | | |
| | Gasto Depreciación Muebles y Enseres | | 19,11 | |
| | Depreciación Acumulada Muebles y Enseres | | | 19,11 |
| | P/R la depreciación del bien | | | |
| | <u>81</u> | | | |
| | Gasto Depreciación Equipo de Computo | | 72,00 | |
| | Depreciación Acumulada Equipo de computo | | | 72,00 |
| | P/R la depreciación del bien | | | |
| | <u>82</u> | | | |
| | Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo | | 405,90 | |
| | Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo | | | 405,90 |
| | P/R la depreciación del bien | | | |
| | <u>83</u> | | | |
| | Gasto Depreciación Herramientas | | 32,18 | |
| | Depreciación Acumulada Herramientas | | | 32,18 |
| | P/R la depreciación del bien | | | |
| | SUMA TOTAL | 3.419,69 | 68.468,23 | 68.468,23 |
| | | | | |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: BANCOS

CODIGO: 1.1.2

| FECHA | DETALLE | REF. | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|---------|------|----------|--------|----------|
| 10-Feb | Bancos | 1 | 5.900,00 | - | 5.900,00 |
| 11-Feb | Bancos | 2 | - | 492,24 | 5.407,76 |
| 05-May | Bancos | 9 | 200,00 | - | 5.607,76 |
| 10-Mar | Bancos | 13 | - | 343,52 | 5.264,24 |
| 14-Mar | Bancos | 24 | 340,00 | - | 5.604,24 |
| 21-Mar | Bancos | 39 | 200,00 | - | 5.804,24 |
| 02-May | Bancos | 62 | 500,00 | - | 6.304,24 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 7.140,00 | 835,76 | 6.304,24 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR

CODIGO: 1.2.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|--------------------|---------|--------|--------|--------|
| 10-Feb | Cuentas por Cobrar | 1 | 380,00 | - | 380,00 |
| 20-Mar | Cuentas por Cobrar | 37 | 300,00 | - | 680,00 |
| 28-May | Cuentas por Cobrar | 77 | - | 230,00 | 450,00 |
| 28-May | Cuentas por Cobrar | 78 | 56,50 | - | 506,50 |
| | | | - | - | - |
| | TOTAL | | 736,50 | 230,00 | 506,50 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: EDIFICIOS

CODIGO: 1.4.6

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------|---------|-----------|-------|-----------|
| 10-Feb | Edificios | 1 | 25.000,00 | - | 25.000,00 |
| | | | - | - | - |
| | TOTAL | | 25.000,00 | - | 25.000,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: CAJA

CODIGO:

1.1.1

| FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|----------------|----|-------------|--------------|--------------|
| 11-Feb | Caja | 2 | 492,24 | - | 492,24 |
| 13-Feb | Caja | 3 | - | 387,37 | 104,87 |
| 13-Feb | Caja | 4 | - | 100,00 | 4,87 |
| 03-Mar | Caja | 5 | - | 4,50 | 0,37 |
| 04-Mar | Caja | 6 | 109,95 | - | 110,32 |
| 05-May | Caja | 7 | 138,35 | - | 248,67 |
| 05-May | Caja | 8 | - | 46,83 | 201,84 |
| 05-May | Caja | 9 | - | 200,00 | 1,84 |
| 06-Mar | Caja | 10 | - | 2,50 | (0,66) |
| 07-Mar | Caja | 11 | - | 68,38 | (69,04) |
| 09-Mar | Caja | 12 | - | 8,67 | (77,71) |
| 10-Mar | Caja | 13 | 343,52 | - | 265,81 |
| 10-Mar | Caja | 14 | - | 240,84 | 24,97 |
| 10-Mar | Caja | 15 | - | 100,00 | (75,03) |
| 11-Mar | Caja | 16 | 204,25 | - | 129,22 |
| 12-Mar | Caja | 17 | 237,40 | - | 366,62 |
| 12-Mar | Caja | 18 | - | 6,39 | 360,23 |
| 13-Mar | Caja | 19 | - | 1,50 | 358,73 |
| 13-Mar | Caja | 20 | - | 5,00 | 353,73 |
| 13-Mar | Caja | 21 | - | 26,79 | 326,94 |
| 13-Mar | Caja | 22 | 116,35 | - | 443,29 |
| 14-Mar | Caja | 23 | - | 4,00 | 439,29 |
| 14-Mar | Caja | 24 | - | 340,00 | 99,29 |
| 16-Mar | Caja | 25 | - | 463,55 | (364,26) |
| 16-Mar | Caja | 26 | - | 5,00 | (369,26) |
| 18-Mar | Caja | 27 | 80,00 | - | (289,26) |
| 18-Mar | Caja | 28 | - | 50,06 | (339,32) |
| 19-Mar | Caja | 29 | - | 33,30 | (372,62) |
| 19-Mar | Caja | 30 | - | 5,00 | (377,62) |
| 19-Mar | Caja | 31 | 85,60 | - | (292,02) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: CAJA

CODIGO: 1.1.1

| FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|---------|----|--------|--------|----------|
| 19-Mar | Caja | 32 | - | 24,44 | (316,46) |
| 20-Mar | Caja | 33 | - | 3,00 | (319,46) |
| 20-Mar | Caja | 34 | - | 20,56 | (340,02) |
| 20-Mar | Caja | 35 | 80,65 | - | (259,37) |
| 20-Mar | Caja | 36 | - | 7,56 | (266,93) |
| 20-Mar | Caja | 37 | 500,00 | - | 233,07 |
| 20-Mar | Caja | 38 | - | 20,52 | 212,55 |
| 21-Mar | Caja | 39 | - | 200,00 | 12,55 |
| 23-Mar | Caja | 40 | - | 6,45 | 6,10 |
| 25-Mar | Caja | 41 | 75,00 | - | 81,10 |
| 26-Mar | Caja | 42 | 119,95 | - | 201,05 |
| 31-Mar | Caja | 43 | - | 8,30 | 192,75 |
| 31-Mar | Caja | 44 | - | 100,00 | 92,75 |
| 01-Abr | Caja | 46 | - | 267,54 | (174,79) |
| 02-Abr | Caja | 47 | - | 7,00 | (181,79) |
| 02-Abr | Caja | 48 | 77,50 | - | (104,29) |
| 03-Abr | Caja | 49 | - | 6,00 | (110,29) |
| 03-Abr | Caja | 50 | 64,00 | - | (46,29) |
| 08-Abr | Caja | 51 | 35,00 | - | (11,29) |
| 08-Abr | Caja | 52 | - | 600,00 | (611,29) |
| 08-Abr | Caja | 53 | - | 37,00 | (648,29) |
| 09-Abr | Caja | 54 | 57,50 | - | (590,79) |
| 10-Abr | Caja | 55 | 96,50 | - | (494,29) |
| 16-Abr | Caja | 56 | 199,25 | - | (295,04) |
| 17-Abr | Caja | 57 | 129,00 | - | (166,04) |
| 22-Abr | Caja | 58 | 109,05 | - | (56,99) |
| 23-Abr | Caja | 59 | 135,00 | - | 78,01 |
| 29-Abr | Caja | 60 | 96,65 | - | 174,66 |
| 29-Abr | Caja | 61 | 918,00 | - | 1.092,66 |
| 02-May | Caja | 62 | - | 500,00 | 592,66 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: CAJA

CODIGO: 1.1.1

| FECHA | DETALLE | | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|---------|----|----------|----------|----------|
| 04-May | Caja | 63 | - | 192,86 | 399,80 |
| 05-Abr | Caja | 64 | - | 20,00 | 379,80 |
| 05-May | Caja | 65 | - | 33,30 | 346,50 |
| 05-May | Caja | 66 | 168,70 | - | 515,20 |
| 07-May | Caja | 67 | 92,90 | - | 608,10 |
| 08-May | Caja | 68 | - | 267,64 | 340,46 |
| 08-May | Caja | 69 | - | 100,00 | 240,46 |
| 12-May | Caja | 70 | 109,40 | - | 349,86 |
| 14-May | Caja | 71 | 105,10 | - | 454,96 |
| 19-May | Caja | 72 | 105,60 | - | 560,56 |
| 21-May | Caja | 73 | 122,15 | - | 682,71 |
| 25-May | Caja | 74 | 183,35 | - | 866,06 |
| 26-May | Caja | 75 | 175,30 | - | 1.041,36 |
| 28-May | Caja | 76 | 181,40 | - | 1.222,76 |
| 28-May | Caja | 77 | 230,00 | - | 1.452,76 |
| | TOTAL | | 5.974,61 | 4.521,85 | 1.452,76 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: CONEXIÓN SERVICIOS

CODIGO: 4.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|----------------------|---------|------|--------|----------|
| 20-Mar | Conexión de servicio | 37 | - | 800,00 | 800,00 |
| | TOTAL | | - | 800,00 | (800,00) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: CAPITAL SOCIAL

3.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|----------------|---------|------|-----------|-------------|
| 10-Feb | Capital Social | 1 | - | 55.505,41 | 55.505,41 |
| | TOTAL | | - | 55.505,41 | (55.505,41) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: CUENTAS POR PAGAR

CODIGO: 2.1.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|-------------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 10-Feb | Cuentas por Pagar | 1 | - | 400,00 | 400,00 |
| 08-Abr | Cuentas por Pagar | 52 | - | 192,86 | 592,86 |
| 04-May | Cuentas por Pagar | 63 | 192,86 | - | 400,00 |
| | | | - | - | - |
| | TOTAL | | 192,86 | 592,86 | (400,00) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: EQUIPO DE COMPUTO

CODIGO: 1.4.4

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|-------------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 10-Feb | Equipo de Computo | 1 | 720,00 | - | 720,00 |
| | TOTAL | | 720,00 | - | 720,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO MAYOR

CUENTA: CONSUMO BÁSICO

CODIGO: 4.2

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|----------------|----------------|-------------|-----------------|-------------------|
| 04-Mar | Consumo Básico | 6 | - | 55,50 | 55,50 |
| 05-May | Consumo Básico | 7 | - | 57,00 | 112,50 |
| 11-Mar | Consumo Básico | 16 | - | 58,50 | 171,00 |
| 12-Mar | Consumo Básico | 17 | - | 57,00 | 228,00 |
| 13-Mar | Consumo Básico | 22 | - | 55,50 | 283,50 |
| 18-Mar | Consumo Básico | 27 | - | 54,00 | 337,50 |
| 19-Mar | Consumo Básico | 31 | - | 57,00 | 394,50 |
| 20-Mar | Consumo Básico | 35 | - | 55,50 | 450,00 |
| 25-Mar | Consumo Básico | 41 | - | 54,00 | 504,00 |
| 26-Mar | Consumo Básico | 42 | - | 55,50 | 559,50 |
| 02-Abr | Consumo Básico | 48 | - | 46,50 | 606,00 |
| 03-Abr | Consumo Básico | 50 | - | 39,00 | 645,00 |
| 08-Abr | Consumo Básico | 51 | - | 33,00 | 678,00 |
| 09-Abr | Consumo Básico | 54 | - | 37,50 | 715,50 |
| 10-Abr | Consumo Básico | 55 | - | 55,50 | 771,00 |
| 16-Abr | Consumo Básico | 56 | - | 51,00 | 822,00 |
| 17-Abr | Consumo Básico | 57 | - | 55,50 | 877,50 |
| 22-Abr | Consumo Básico | 58 | - | 48,00 | 925,50 |
| 23-Abr | Consumo Básico | 59 | - | 48,00 | 973,50 |
| 29-Abr | Consumo Básico | 60 | - | 37,50 | 1.011,00 |
| 05-May | Consumo Básico | 66 | - | 52,50 | 1.063,50 |
| 07-May | Consumo Básico | 67 | - | 52,50 | 1.116,00 |
| 12-May | Consumo Básico | 70 | - | 55,50 | 1.171,50 |
| 14-May | Consumo Básico | 71 | - | 55,50 | 1.227,00 |
| 19-May | Consumo Básico | 72 | - | 55,50 | 1.282,50 |
| 21-May | Consumo Básico | 73 | - | 55,50 | 1.338,00 |
| 25-May | Consumo Básico | 74 | - | 55,50 | 1.393,50 |
| 26-May | Consumo Básico | 75 | - | 54,00 | 1.447,50 |
| 28-May | Consumo Básico | 76 | - | 54,00 | 1.501,50 |
| 28-May | Consumo Básico | 78 | - | 43,50 | 1.545,00 |
| | TOTAL | | - | 1.545,00 | (1.545,00) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: EXCESOS

CODIGO: 4.3

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|---------|---------|------|----------|------------|
| 04-Mar | Excesos | 6 | - | 46,50 | 46,50 |
| 05-May | Excesos | 7 | - | 75,50 | 122,00 |
| 11-Mar | Excesos | 16 | - | 137,50 | 259,50 |
| 12-Mar | Excesos | 17 | - | 169,00 | 428,50 |
| 13-Mar | Excesos | 22 | - | 55,00 | 483,50 |
| 18-Mar | Excesos | 27 | - | 21,50 | 505,00 |
| 19-Mar | Excesos | 31 | - | 20,50 | 525,50 |
| 20-Mar | Excesos | 35 | - | 20,50 | 546,00 |
| 25-Mar | Excesos | 41 | - | 13,50 | 559,50 |
| 26-Mar | Excesos | 42 | - | 58,00 | 617,50 |
| 02-Abr | Excesos | 48 | - | 31,00 | 648,50 |
| 03-Abr | Excesos | 50 | - | 25,00 | 673,50 |
| 08-Abr | Excesos | 51 | - | 2,00 | 675,50 |
| 09-Abr | Excesos | 54 | - | 20,00 | 695,50 |
| 10-Abr | Excesos | 55 | - | 41,00 | 736,50 |
| 16-Abr | Excesos | 56 | - | 146,00 | 882,50 |
| 17-Abr | Excesos | 57 | - | 61,80 | 944,30 |
| 22-Abr | Excesos | 58 | - | 55,50 | 999,80 |
| 23-Abr | Excesos | 59 | - | 87,00 | 1.086,80 |
| 29-Abr | Excesos | 60 | - | 56,00 | 1.142,80 |
| 05-May | Excesos | 66 | - | 115,00 | 1.257,80 |
| 07-May | Excesos | 67 | - | 39,50 | 1.297,30 |
| 12-May | Excesos | 70 | - | 53,00 | 1.350,30 |
| 14-May | Excesos | 71 | - | 47,50 | 1.397,80 |
| 19-May | Excesos | 72 | - | 48,00 | 1.445,80 |
| 21-May | Excesos | 73 | - | 65,00 | 1.510,80 |
| 25-May | Excesos | 74 | - | 126,50 | 1.637,30 |
| 26-May | Excesos | 75 | - | 119,50 | 1.756,80 |
| 28-May | Excesos | 76 | - | 126,50 | 1.883,30 |
| 28-May | Excesos | 79 | - | 13,00 | 1.896,30 |
| | TOTAL | | - | 1.896,30 | (1.896,30) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: BIENES FUNERARIA

CODIGO: 1.5.2

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------|---------|----------|-------|----------|
| 10-Feb | Funeraria | 1 | 3.216,80 | - | 3.216,80 |
| | TOTAL | | 3.216,80 | - | 3.216,80 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GATOS ALIMENTACION

CODIGO: 5.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|--------------------|---------|------|-------|-------|
| 14-Mar | Gasto Alimentación | 23 | 4,00 | - | 4,00 |
| | TOTAL | | 4,00 | - | 4,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO INSTALACION

CODIGO: 5.2

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-------------------|---------|-------|-------|-------|
| 08-Abr | Gasto Instalación | 53 | 37,37 | - | 37,37 |
| | TOTAL | | 37,37 | - | 37,37 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO MANTENIMIENTO

CODIGO: 5.3

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|---------------------|---------|----------|-------|----------|
| 19-Mar | Gasto Mantenimiento | 29 | 30,00 | - | 30,00 |
| 31-Mar | Gasto Mantenimiento | 45 | 598,00 | - | 628,00 |
| 08-Abr | Gasto Mantenimiento | 52 | 714,29 | - | 1.342,29 |
| 05-May | Gasto Mantenimiento | 65 | 30,00 | - | 1.372,29 |
| | TOTAL | | 1.372,29 | - | 1.372,29 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO MOVILIZACION

CODIGO: 5.4

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|--------------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 19-Mar | Gasto Movilización | 30 | 5,00 | - | 5,00 |
| 20-Mar | Gasto Movilización | 33 | 3,00 | - | 8,00 |
| 13-Mar | Gasto Movilización | 19 | 1,50 | - | 9,50 |
| 13-Mar | Gasto Movilización | 20 | 5,00 | - | 14,50 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 14,50 | - | 14,50 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO SALARIO

CODIGO: 5.5

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|----------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 13-Feb | Gasto Salario | 4 | 100,00 | - | 100,00 |
| 10-Mar | Gasto Salario | 15 | 100,00 | - | 200,00 |
| 31-Mar | Gasto Salario | 44 | 100,00 | - | 300,00 |
| 08-May | Gasto Salario | 69 | 100,00 | - | 400,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 400,00 | - | 400,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTOS GENERALES

CODIGO: 5.6

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|------------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 05-Abr | Gastos generales | 64 | 20,00 | - | 20,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 20,00 | - | 20,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO SERVICIOS BÁSICOS

CODIGO: 5.7

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|--------------------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 13-Feb | Gastos Servicios Básicos | 3 | 387,37 | - | 387,37 |
| 10-Mar | Gastos Servicios Básicos | 14 | 240,84 | - | 628,21 |
| 01-Abr | Gastos Servicios Básicos | 46 | 267,54 | - | 895,75 |
| 08-May | Gastos Servicios Básicos | 68 | 267,64 | - | 1.163,39 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 1.163,39 | - | 1.163,39 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO UTILES DE OFICINA

CODIGO: 5.8

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|---------------------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 05-May | Gastos Útiles de Oficina | 8 | 42,19 | - | 42,19 |
| 06-Mar | Gastos Útiles de Oficina | 10 | 2,50 | - | 44,69 |
| 07-Mar | Gastos Útiles de Oficina | 11 | 61,61 | - | 106,30 |
| 09-Mar | Gastos Útiles de Oficina | 12 | 7,81 | - | 114,11 |
| 12-Mar | Gastos Útiles de Oficina | 18 | 5,76 | - | 119,87 |
| 03-Mar | Gastos Utliles de Oficina | 5 | 4,50 | - | 4,50 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 124,37 | - | 124,37 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: INGRESO FUNERARIA

CODIGO: 4.5

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------|-------------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| 29-Abr | Ingreso Funeraria | 61 | - | 918,00 | 918,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | - | 918,00 | (918,00) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO MAYOR

CUENTA: IRF POR PAGAR

CODIGO: 2.1.2

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|----------------|---------|------|-------|--------|
| 05-May | IRF. Por pagar | 8 | - | 0,42 | 0,42 |
| 07-Mar | IRF. Por pagar | 11 | - | 0,62 | 1,04 |
| 09-Mar | IRF. Por pagar | 12 | - | 0,08 | 1,12 |
| 12-Mar | IRF. Por pagar | 18 | - | 0,06 | 1,18 |
| 13-Mar | IRF. Por pagar | 21 | - | 0,24 | 1,42 |
| 16-Mar | IRF. Por pagar | 25 | - | 4,18 | 5,60 |
| 18-Mar | IRF. Por pagar | 28 | - | 0,45 | 6,05 |
| 19-Mar | IRF. Por pagar | 29 | - | 0,30 | 6,35 |
| 19-Mar | IRF. Por pagar | 32 | - | 0,22 | 6,57 |
| 20-Mar | IRF. Por pagar | 34 | - | 0,19 | 6,76 |
| 20-Mar | IRF. Por pagar | 36 | - | 0,06 | 6,82 |
| 20-Mar | IRF. Por pagar | 38 | - | 0,18 | 7,00 |
| 02-Abr | IRF. Por pagar | 47 | 7,00 | - | (0,00) |
| 08-Abr | IRF. Por pagar | 52 | - | 7,14 | 7,14 |
| 08-Abr | IRF. Por pagar | 53 | - | 0,37 | 7,51 |
| 05-May | IRF. Por pagar | 65 | - | 0,30 | 7,81 |
| | TOTAL | | 7,00 | 14,81 | (7,81) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO MAYOR

CUENTA: IVA COMPRAS

CODIGO: 1.2.2

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|----------------|---------|--------|-------|--------|
| 05-May | IVA en Compras | 8,00 | 5,06 | - | 5,06 |
| 07-Mar | IVA en Compras | 11,00 | 7,39 | - | 12,45 |
| 09-Mar | IVA en Compras | 12,00 | 0,94 | - | 13,39 |
| 12-Mar | IVA en Compras | 18,00 | 0,69 | - | 14,08 |
| 13-Mar | IVA en Compras | 21,00 | 2,90 | - | 16,98 |
| 16-Mar | IVA en Compras | 25,00 | 50,11 | - | 67,09 |
| 18-Mar | IVA en Compras | 28,00 | 5,41 | - | 72,50 |
| 19-Mar | IVA en Compras | 29,00 | 3,60 | - | 76,10 |
| 19-Mar | IVA en Compras | 32,00 | 2,64 | - | 78,74 |
| 20-Mar | IVA en Compras | 34,00 | 2,22 | - | 80,96 |
| 20-Mar | IVA en Compras | 36,00 | 0,82 | - | 81,78 |
| 20-Mar | IVA en Compras | 38,00 | 2,22 | - | 84,00 |
| 08-Abr | IVA en Compras | 52,00 | 85,71 | - | 169,71 |
| 05-May | IVA en Compras | 65,00 | 3,60 | - | 173,31 |
| | TOTAL | | 173,31 | - | 173,31 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: MAQUINARIA EQUIPO

CODIGO: 1.4.3

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|---------------------|---------|-----------|-------|-----------|
| 10-Feb | Maquinaria y Equipo | 1 | 13.530,00 | - | 13.530,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 13.530,00 | - | 13.530,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: MATERIALES

CODIGO: 1.3.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|------------|---------|----------|--------|----------|
| 10-Feb | Materiales | 1 | 448,86 | - | 448,86 |
| 13-Mar | Materiales | 21 | 24,13 | - | 472,99 |
| 16-Mar | Materiales | 25 | 417,62 | - | 890,61 |
| 16-Mar | Materiales | 26 | 5,00 | - | 895,61 |
| 18-Mar | Materiales | 28 | 45,10 | - | 940,71 |
| 19-Mar | Materiales | 32 | 22,02 | - | 962,73 |
| 20-Mar | Materiales | 34 | 18,53 | - | 981,26 |
| 20-Mar | Materiales | 36 | 6,80 | - | 988,06 |
| 20-Mar | Materiales | 38 | 18,48 | - | 1.006,54 |
| 23-Mar | Materiales | 40 | 6,45 | - | 1.012,99 |
| 31-Mar | Materiales | 43 | 8,30 | - | 1.021,29 |
| 31-Mar | Materiales | 45 | | 598,00 | 423,29 |
| 03-Abr | Materiales | 49 | 6,00 | - | 429,29 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 1.027,29 | 598,00 | 429,29 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO MAYOR

CUENTA: MUEBLES Y ENSERES

CODIGO: 1.4.2

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-------------------|---------|--------|-------|--------|
| 10-Feb | Muebles y Enseres | 1 | 637,10 | - | 637,10 |
| | TOTAL | | 637,10 | - | 637,10 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "
LIBRO MAYOR

CUENTA: MULTAS

CODIGO: 4.4

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|---------|---------|------|--------|----------|
| 04-Mar | Multas | 6 | - | 7,95 | 7,95 |
| 05-May | Multas | 7 | - | 5,85 | 13,80 |
| 11-Mar | Multas | 16 | - | 8,25 | 22,05 |
| 12-Mar | Multas | 17 | - | 11,40 | 33,45 |
| 13-Mar | Multas | 22 | - | 5,85 | 39,30 |
| 18-Mar | Multas | 27 | - | 4,50 | 43,80 |
| 19-Mar | Multas | 31 | - | 8,10 | 51,90 |
| 20-Mar | Multas | 35 | - | 4,65 | 56,55 |
| 25-Mar | Multas | 38 | - | 7,50 | 64,05 |
| 26-Mar | Multas | 42 | - | 6,45 | 70,50 |
| 16-Abr | Multas | 56 | - | 2,25 | 72,75 |
| 17-Abr | Multas | 57 | - | 11,70 | 84,45 |
| 22-Abr | Multas | 58 | - | 5,55 | 90,00 |
| 29-Abr | Multas | 60 | - | 3,15 | 93,15 |
| 05-May | Multas | 66 | - | 1,20 | 94,35 |
| 07-May | Multas | 67 | - | 0,90 | 95,25 |
| 12-May | Multas | 70 | - | 0,90 | 96,15 |
| 14-May | Multas | 71 | - | 2,10 | 98,25 |
| 19-May | Multas | 72 | - | 2,10 | 100,35 |
| 21-May | Multas | 73 | - | 1,65 | 102,00 |
| 25-May | Multas | 74 | - | 1,35 | 103,35 |
| 26-May | Multas | 75 | - | 1,80 | 105,15 |
| 28-May | Multas | 76 | - | 0,90 | 106,05 |
| | TOTAL | | - | 106,05 | (106,05) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "**LIBRO MAYOR****CUENTA: TERRENOS****CODIGO: 1.4.1**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|----------|---------|----------|-------|----------|
| 10-Feb | Terrenos | 1 | 5.000,00 | - | 5.000,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 5.000,00 | - | 5.000,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "**LIBRO MAYOR****CUENTA: HERRAMIENTAS****CODIGO: 1.4.5**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|--------------|---------|----------|-------|----------|
| 10-Feb | Herramientas | 1 | 1.072,65 | - | 1.072,65 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 1.072,65 | - | 1.072,65 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "**LIBRO MAYOR****CUENTA: GASTO DEPRECIACION EDIFICIO****CODIGO: 5.9**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|--------|-------|--------|
| 28-May | Depreciación del bien | 79 | 375,00 | - | 375,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 375,00 | - | 375,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "**LIBRO MAYOR****CUENTA: DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIOS CODIGO: 1.4.6.1**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|------|--------|----------|
| 28-May | Depreciación del bien | 79 | - | 375,00 | 375,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | - | 375,00 | (375,00) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES **COD: 5.10**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|-------|-------|-------|
| 28-May | Depreciación del bien | 80 | 19,11 | - | 19,11 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 19,11 | - | 19,11 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES **COD: 1.4.2.1**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|------|-------|---------|
| 28-May | Depreciación del bien | 80 | - | 19,11 | 19,11 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | - | 19,11 | (19,11) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO **COD: 5.11**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|-------|-------|-------|
| 28-May | Depreciación del bien | 81 | 72,00 | - | 72,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 72,00 | - | 72,00 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE COMPUTO **COD: 1.4.4.1**

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|------|-------|---------|
| 28-May | Depreciación del bien | 81 | - | 72,00 | 72,00 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | - | 72,00 | (72,00) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO COD: 5.12

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|--------|-------|--------|
| 28-May | Depreciación del bien | 82 | 405,90 | - | 405,90 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 405,90 | - | 405,90 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO COD: 1.4.3.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|------|--------|----------|
| 28-May | Depreciación del bien | 82 | - | 405,90 | 405,90 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | - | 405,90 | (405,90) |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: GASTO DEPRECIACION HERRAMIENTAS COD: 5.13

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|-------|-------|-------|
| 28-May | Depreciación del bien | 83 | 32,18 | - | 32,18 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | 32,18 | - | 32,18 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE " SAN JOSÉ DE PICHUL "

LIBRO MAYOR

CUENTA: DEPRECIACION ACUM. HERRAMIENTAS COD: 1.4.5.1

| FECHA | DETALLE | ASIENTO | DEBE | HABER | SALDO |
|--------|-----------------------|---------|------|-------|---------|
| 28-May | Depreciación del bien | 83 | - | 32,18 | 32,18 |
| | | | | | - |
| | TOTAL | | - | 32,18 | (32,18) |

| CÓDIGO | CUENTA | DEBE | HABER | SALDO DEUDOR | SALDO ACREEDOR | ESTADO DE | | ESTADO DE SITUACIÓN | |
|--------------|--|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|---------------------|------------------|
| | | | | | | DEBE | HABER | DEBE | HABER |
| 1.1.1 | CAJA | 5,974.61 | 4,521.85 | 1,452.76 | - | - | - | 1,452.76 | - |
| 1.1.2 | BANCOS | 7,140.00 | 835.76 | 6,304.24 | - | - | - | 6,304.24 | - |
| 1.2.1 | CUENTAS POR COBRAR | 736.50 | 230.00 | 506.50 | - | - | - | 506.50 | - |
| 1.2.2 | IVA COMPRAS | 173.31 | - | 173.31 | - | - | - | 173.31 | - |
| 1.3.1 | MATERIALES | 1,027.29 | 598.00 | 429.29 | - | - | - | 429.29 | - |
| 1.4.1 | TERRENOS | 5,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | - | 5,000.00 | - |
| 1.4.2 | MUEBLES Y ENSERES | 637.10 | - | 637.10 | - | - | - | 637.10 | - |
| 1.4.2.1 | DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES | - | 19.11 | - | 19.11 | - | - | (19.11) | - |
| 1.4.3 | MAQUINARIA EQUIPO | 13,530.00 | - | 13,530.00 | - | - | - | 13,530.00 | - |
| 1.4.3.1 | DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO | - | 405.90 | - | 405.90 | - | - | (405.90) | - |
| 1.4.4 | EQUIPO DE COMPUTO | 720.00 | - | 720.00 | - | - | - | 720.00 | - |
| 1.4.4.1 | DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO | - | 72.00 | - | 72.00 | - | - | (72.00) | - |
| 1.4.5 | HERRAMIENTAS | 1,072.65 | - | 1,072.65 | - | - | - | 1,072.65 | - |
| 1.4.5.1 | DEPRECIACION ACUMULADA HERRAMIENTAS | - | 32.18 | - | 32.18 | - | - | (32.18) | - |
| 1.4.6 | EDIFICIOS | 25,000.00 | - | 25,000.00 | - | - | - | 25,000.00 | - |
| 1.4.6.1 | DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO | - | 375.00 | - | 375.00 | - | - | (375.00) | - |
| 1.5.2 | BIENES FUNERARIA | 3,216.80 | - | 3,216.80 | - | - | - | 3,216.80 | - |
| 2.1.1 | CUENTAS POR PAGAR | 192.86 | 592.86 | - | 400.00 | - | - | - | 400.00 |
| 2.1.2 | IRF POR PAGAR | 7.00 | 14.81 | - | 7.81 | - | - | - | 7.81 |
| 3.1 | CAPITAL SOCIAL | - | 55,505.41 | - | 55,505.41 | - | - | - | 55,518.51 |
| 3.2 | UTILIDAD EN EJERCICIO | - | - | - | - | - | 1,225.24 | - | 1,225.24 |
| 4.1 | CONEXION SERVICIOS | - | 800.00 | - | 800.00 | - | - | 800.00 | - |
| 4.2 | CONSUMO BASICO | - | 1,545.00 | - | 1,545.00 | - | - | 1,545.00 | - |
| 4.3 | EXCESOS | - | 1,896.30 | - | 1,896.30 | - | - | 1,896.30 | - |
| 4.4 | MULTAS | - | 106.05 | - | 106.05 | - | - | 106.05 | - |
| 4.5 | INGRESO FUNERARIA | - | 918.00 | - | 918.00 | - | - | 918.00 | - |
| 5.1 | GATOS ALIMENTACION | 4.00 | - | 4.00 | - | - | - | - | 4.00 |
| 5.2 | GASTO INSTALACION | 37.37 | - | 37.37 | - | - | - | 37.37 | - |
| 5.3 | GASTO MANTENIMIENTO | 1,372.29 | - | 1,372.29 | - | - | - | 1,372.29 | - |
| 5.4 | GASTO MOVILIZACION | 14.50 | - | 14.50 | - | - | - | 14.50 | - |
| 5.5 | GASTO SALARIO | 400.00 | - | 400.00 | - | - | - | 400.00 | - |
| 5.6 | GASTOS GENERALES | 20.00 | - | 20.00 | - | - | - | 20.00 | - |
| 5.7 | GASTO SERVICIOS BASICOS | 1,163.39 | - | 1,163.39 | - | - | - | 1,163.39 | - |
| 5.8 | GASTO UTILES DE OFICINA | 124.37 | - | 124.37 | - | - | - | 124.37 | - |
| 5.9 | GASTO DEPRECIACION EDIFICIO | 375.00 | - | 375.00 | - | - | - | 375.00 | - |
| 5.10 | GASTO DEPRECIACION MUEBLES Y ENCERES | 19.11 | - | 19.11 | - | - | - | 19.11 | - |
| 5.11 | GASTO DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO | 72.00 | - | 72.00 | - | - | - | 72.00 | - |
| 5.12 | GASTO DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO | 405.90 | - | 405.90 | - | - | - | 405.90 | - |
| 5.13 | GASTO DEPRECIACION HERRAMIENTAS | 32.18 | - | 32.18 | - | - | - | 32.18 | - |
| TOTAL | | 68,468.23 | 68,468.23 | 62,082.76 | 62,082.76 | 5,265.35 | 5,265.35 | 57,138.46 | 57,151.56 |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de enero al 31 de Mayo del 2009

INGRESOS OPERACIONALES

| | | | |
|-----|--------------------|----------|-----------------|
| 4.1 | Conexión Servicios | 800,00 | |
| 4.2 | Consumo Básico | 1.545,00 | |
| 4.3 | Excesos | 1.896,30 | |
| 4.4 | Multas | 106,05 | |
| 4.5 | Ingreso Funeraria | 918,00 | <u>5.265,35</u> |

GASTOS OPERACIONALES

GASTOS DE ADMINISTRACION

| | | | |
|------|--|----------|-----------------|
| 5.1 | Gasto Alimentación | 4,00 | |
| 5.2 | Gasto Instalación | 37,37 | |
| 5.3 | Gasto Mantenimiento | 1.372,29 | |
| 5.4 | Gasto Movilización | 14,50 | |
| 5.5 | Gasto Salario | 400,00 | |
| 5.6 | Gastos Generales | 20,00 | |
| 5.7 | Gastos Servicios Básicos | 1.163,39 | |
| 5.8 | Gastos Útiles de oficina | 124,37 | |
| 5.9 | Gasto Depreciación Edificio | 375,00 | |
| 5.10 | Gasto Depreciación Muebles y Enseres | 19,11 | |
| 5.11 | Gasto depreciación Equipo de Cómputo | 72,00 | |
| 5.12 | Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo | 405,90 | |
| 5.13 | Gasto Depreciación Herramientas | 32,18 | <u>4.040,11</u> |

3.2 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO 1.225,24

GERENTE

CONTADOR

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
BALANCE DE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Mayo del 2009

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Disponible

| | | | | |
|-------|--------|----------|--|----------|
| 1.1.1 | Caja | 1.452,76 | | |
| 1.1.2 | Bancos | 6.304,24 | | 7.757,00 |

Exigible

| | | | | |
|-------|--------------------|--------|--------|--------|
| 1.2.1 | Cuentas por Cobrar | 506,50 | 506,50 | |
| 1.2.2 | IVA Compras | 173,31 | 173,31 | 679,81 |

Realizable

| | | | | |
|-------------------------------|------------|--------|--------|-----------------|
| 1.3.1 | Materiales | 429,29 | 429,29 | 429,29 |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | | | | 8.866,10 |

ACTIVO NO CORRIENTE

Tangible

| | | | | |
|--------|--|-----------|-----------|-----------|
| 1.4.1 | Terrenos | | 5.000,00 | |
| 1.4.2 | Muebles y Enseres | 637,10 | | |
| 1.4.2. | (-)Depreciación Acum.Muebles y Enseres | (19,11) | 617,99 | |
| 1.4.3 | Maquinaria y Equipo | 13.530,00 | | |
| 1.4.3. | (-)Depreciación Acum.Maquinaria y Equipo | (405,90) | 13.124,10 | |
| 1.4.4 | Equipo de Computación | 720,00 | | |
| 1.4.4. | (-)Depreciación Acum.Equipo de Comp. | (72,00) | 648,00 | |
| 1.4.5 | Herramientas | 1.072,65 | | |
| 1.4.5. | (-)Depreciación Acum.herramientas | (32,18) | 1.040,47 | |
| 1.4.6 | Edificios | 25.000,00 | | |
| 1.4.6. | (-)Depreciación Acum.Edificios | (375,00) | 24.625,00 | 45.055,56 |

OTROS ACTIVOS

| | | | | |
|----------------------------------|------------------|----------|--|------------------|
| 1.5.2 | Bienes Funeraria | 3.216,80 | | 3.216,80 |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE | | | | 48.272,36 |
| TOTAL ACTIVO | | | | 57.138,46 |

PASIVO

PASIVO CORRIENTE

| | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--------|--|---------------|
| 2.1.1 | Cuentas por Pagar | 400,00 | | |
| 2.1.2 | Impuesto a la Renta por Pagar | 7,81 | | 407,81 |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE | | | | 407,81 |
| TOTAL PASIVO | | | | 407,81 |

PATRIMONIO

| | | | | |
|----------------------------------|------------|-----------|--|------------------|
| 3.1 | Capital | 55.505,41 | | |
| 3.2 | Utilidades | 1.225,24 | | 56.730,65 |
| TOTAL PATRIMONIO | | | | 56.730,65 |
| TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | | | | 57.138,46 |

CONTADOR

GERENTE

Notas Aclaratorias a los Estados Financieros

Nota 1

Antecedentes

Son organismos comunitarios de autogestión cuyo objetivo no es obtener un lucro sino dotar de agua potable a sectores rurales, para lo cual están autorizadas a cobrar una tarifa que será usada para el mantenimiento y mejoramiento de las redes de distribución.

Nota 2

Políticas Contables

La presentación y clasificación de las cuentas en los Estados financieros debe ser constante de un período al siguiente

Los ingresos se reconocerán cuando representen un beneficio económico futuro, serán operacionales cuando sean producto de su actividad habitual y no operacional cuando se produzcan por actividades distintas a lo habitual.

Los gastos se reconocerán cuando se produzca un desembolso de dinero.

Se debe reconocer la pérdida de valor de los activos ya sea por uso o por deterioro, la depreciación se la hará por el método legal, estableciendo un valor residual del 10%.

Realizar los ajustes contables en las cuentas que se requieran con la finalidad de que reflejen su valor real.

Nota 3

Cuentas por Cobrar

CUENTAS POR COBRAR

| N- | APELLIDOS Y NOMBRES | LECTURA ANTERIOR | LECTURA ACTUAL | CONSUMO M3 | CONSUMO BASICO | EXCESO 1 | EXCESO 2 | TOTAL COBRAR |
|-----|------------------------------------|------------------|----------------|------------|----------------|----------|----------|--------------|
| 289 | VALENCIA ÁNGEL | 0 | | 0 | 1,5 | | | 1,5 |
| 299 | VILCASANA RODRIGO | 989 | 995 | 6 | 1,5 | | | 1,5 |
| 19 | CALVOPIÑA OFELIA | 1750 | 1753 | 3 | 1,5 | | | 1,5 |
| 20 | CAMACHO GOMEZ ARMANDO | 1195 | 1199 | 4 | 1,5 | | | 1,5 |
| 40 | CHICAIZA MARIA MERCEDE | 125 | 131 | 6 | 1,5 | | | 1,5 |
| 50 | CHILUZA SANTO WILLIAM | 78 | 86 | 8 | 1,5 | | | 1,5 |
| 70 | CORRALES CRUZ JUAN | 3275 | 3296 | 21 | 1,5 | 2,5 | 6 | 10 |
| 80 | DÍAZ SANDOVAL PAULINA | 22 | 25 | 3 | 1,5 | | | 1,5 |
| 90 | FREIRE ABATA VICENTE | 1871 | 1879 | 8 | 1,5 | | | 1,5 |
| 100 | GUACHINGA VEGA EUSEVIA | 1403 | 1406 | 3 | 1,5 | | | 1,5 |
| 110 | HINOJOSA ANGELA | 1431 | 1438 | 7 | 1,5 | | | 1,5 |
| 120 | LEMA GUILLERMO | 293 | 298 | 5 | 1,5 | | | 1,5 |
| 130 | MOLINA RAMIRO | 1678 | 1685 | 7 | 1,5 | | | 1,5 |
| 150 | OSORIO TERAN GLORIA AMANDA | 1515 | 1520 | 5 | 1,5 | | | 1,5 |
| 160 | OSORIO PIEDAD | 1807 | 1811 | 4 | 1,5 | | | 1,5 |
| 180 | PILLO ELSA | 2197 | 2202 | 5 | 1,5 | | | 1,5 |
| 190 | QUINATO A RAUL | 540 | 549 | 9 | 1,5 | | | 1,5 |
| 200 | RUEDA MARCO | 402 | 406 | 4 | 1,5 | | | 1,5 |
| 210 | SANDOVAL MIGUEL | 1344 | 1348 | 4 | 1,5 | | | 1,5 |
| 230 | SUAREZ GUILLERMO | 3273 | 3282 | 9 | 1,5 | | | 1,5 |
| 240 | TERÁN ANGÉLICA | 1331 | 1336 | 5 | 1,5 | | | 1,5 |
| 260 | Travez AMADA | 987 | 997 | 10 | 1,5 | | | 1,5 |
| 280 | Travez OLGER | 1640 | 1644 | 4 | 1,5 | | | 1,5 |
| 290 | VARGAS ROSA | 534 | 538 | 4 | 1,5 | | | 1,5 |
| | TOTAL | | | | 36 | 2,5 | 6 | 44,5 |
| | SALDO CUENTAS POR COBRAR A MAYO 31 | | | | 43,5 | 5 | 8 | 56,5 |

Cuentas por Cobrar

506,50

| | |
|---|--------|
| Sr. Zumbay Galo (conexion de servicio) | 380,00 |
| Sr. Zambrano Chasi Luis (conexión Servicio) | 70,00 |
| saldo mayo 31 | 56,50 |

Materiales

| Materiales Final | | | 429,29 |
|-------------------------|---------------------------------------|--------|--------|
| 13 | tubos de 50mm de 6 metros \$ 7,70 c/u | 74,10 | |
| 36 | tubos de 40mm de 6 mm \$ 5,67 c/u | 204,12 | |
| 6 | tubos de captación \$ 9,80 c/u | 58,80 | |
| 115 | metros de manguera \$ 0,40 c/u | 46,00 | |
| 10 | metros de manguera de 1" \$ 0,12 c/u | 1,27 | |
| 30 | Litros de cloro | 45,00 | |

Cuentas por Pagar

| | | |
|--|--------|--------|
| <i>Cuentas por Pagar</i> | | 400,00 |
| Electro Industrial por trabajo de reparación (Gestión anterior) | 400,00 | |

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
PRESUPUESTO

Del 1 DE ENERO al 31 DE DICIEMBRE del 2010

| INGRESOS OPERACIONALES | | 31/05/2009 | 31/12/2009 | |
|---------------------------------|--|------------|------------|------------------------|
| 4.1 | Conexión Servicios | 800,00 | 3.200,00 | |
| 4.2 | Consumo Básicos | 1.545,00 | 6.180,00 | |
| 4.3 | Excesos | 1.896,30 | 7.585,20 | |
| 4.4 | Multas | 106,05 | 424,20 | |
| 4.5 | Ingreso Funeraria | 918,00 | 3.672,00 | 21.061,40 |
| | | | - | |
| | | | - | |
| | | | - | |
| | | | - | |
| | | | - | |
| | | | - | 16.160,44 |
| GASTOS OPERACIONALES | | | | |
| GASTOS DE ADMINISTRACION | | | | |
| 5.1 | Gasto Alimentación | 4,00 | 16,00 | |
| 5.2 | Gasto Instalación | 37,37 | 149,48 | |
| 5.3 | Gato Mantenimiento | 1.372,29 | 5.489,16 | |
| 5.4 | Gasto Movilización | 14,50 | 58,00 | |
| 5.5 | Gasto Salario | 400,00 | 1.600,00 | |
| 5.6 | Gastos Generales | 20,00 | 80,00 | |
| 5.7 | Gastos Servicios Básicos | 1.163,39 | 4.653,56 | |
| 5.8 | Gastos Útiles de Oficina | 124,37 | 497,48 | |
| 5.9 | Gasto depreciación Edificio | 375,00 | 1.500,00 | |
| 5.10 | Gasto depreciación Muebles y Enseres | 19,11 | 76,44 | |
| 5.11 | Gasto depreciación Equipo de Cómputo | 72,00 | 288,00 | |
| 5.12 | Gasto depreciación Maquinaria y Equipo | 405,90 | 1.623,60 | |
| 5.13 | Gasto depreciación Herramientas | 32,18 | 128,72 | |
| 3.2 | UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO | | | <u><u>4.900,96</u></u> |

GERENTE

CONTADOR

Para realizar el Presupuesto se tomó el total de cada una de las cuentas de egresos e ingresos y se las dividió para tres que son los meses de recaudación que tomamos en cuenta para el desarrollo del proceso contable para luego multiplicarlos por doce, es así como podemos contar con una proyección de los gastos e ingresos para el año 2010; para con estos datos realizar una planificación de inversiones futuras.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de Mayo del 2009

ANALISIS VERTIVAL

| | | |
|---|-----------------|-------------|
| INGRESOS OPERACIONALES | 5.265,35 | 100% |
| 4.1 Conexión Servicios | 800,00 | 15% |
| 4.2 Consumo Básico | 1.545,00 | 29% |
| 4.3 Excesos | 1.896,30 | 36% |
| 4.4 Multas | 106,05 | 2% |
| 4.5 Ingreso Funeraria | 918,00 | 17% |
| GASTOS OPERACIONALES | | 100% |
| GASTOS DE ADMINISTRACION | | |
| 5.1 Gasto Alimentación | 4,00 | 0% |
| 5.2 Gasto Instalación | 37,37 | 1% |
| 5.3 Gasto Mantenimiento | 1.372,29 | 26% |
| 5.4 Gasto Movilización | 14,50 | 0% |
| 5.5 Gasto Salario | 400,00 | 8% |
| 5.6 Gastos Generales | 20,00 | 0% |
| 5.7 Gasto Servicios Básicos | 1.163,39 | 22% |
| 5.8 Gasto Útiles de Oficina | 124,37 | 2% |
| 5.9 Gasto Depreciación Edificio | 375,00 | 7% |
| 5.10 Gasto depreciación Muebles y Enseres | 19,11 | 0% |
| 5.11 Gasto depreciación equipo de computo | 72,00 | 1% |
| 5.12 Gasto depreciación Maquinaria y Equipo | 405,90 | 8% |
| 5.13 Gasto depreciación Herramientas | 32,18 | 1% |
| 3.2 UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO | 1.225,24 | 23% |

Tomando en cuenta que no es una empresa con fines de lucro, sino de servicio vemos que los ingresos cubren los gastos, siendo los más elevados el mantenimiento en 26% y servicios básicos en 22%, y sus ingresos están regidos por consumo básico en 29% y excesos en un36%. En caso de ser necesario los directivos pueden hacer uso de su utilidad en mejoramiento de instalaciones y servicios para sus socios.

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
BALANCE DE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

Al 31 de Mayo del 2009

ANALISIS VERTIVAL

| <u>ACTIVO</u> | | |
|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 1.1.1 | Caja | 1.452,76 3% |
| 1.1.2 | Bancos | 6.304,24 11% |
| 1.2.1 | Cuentas por Cobrar | 506,50 1% |
| 1.2.2 | IVA Compras | 173,31 0% |
| 1.3.1 | Materiales | 429,29 1% |
| 1.4.1 | Terrenos | 5.000,00 9% |
| 1.4.2 | Muebles y Enseres | 617,99 1% |
| 1.4.3 | Maquinaria y Equipo | 13.124,10 23% |
| 1.4.4 | Equipo de Computación | 648,00 1% |
| 1.4.5 | Herramientas | 1.040,47 2% |
| 1.4.6 | Edificios | 24.625,00 43% |
| 1.5.2 | Bienes Funeraria | 3.216,80 6% |
| | TOTAL ACTIVO | 57.138,46 100% |
| <u>PASIVO</u> | | |
| <u>PASIVO CORRIENTE</u> | | |
| 2.1.1 | Cuentas por Pagar | 400,00 1% |
| 2.1.2 | Impuesto a la Renta por Pagar | 7,81 0% |
| <u>PATRIMONIO</u> | | |
| 3.1 | Capital | 55.505,41 97% |
| 3.2 | Utilidades | 1.225,24 2% |
| | TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | 57.138,46 100% |

Considerando el tipo de empresa que pertenece su capital a los socios, podemos analizar que su capital abarca el 97% del pasivo y patrimonio, debido a que su activo está respaldado por edificios un 43% con maquinaria y equipo un 23%, lo cual indica que activo y pasivo están relacionados en función de servicio.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
INDICADORES DE LIQUIDEZ

| | | |
|--------------------|----------|----------|
| CAPITAL DE TRABAJO | | 7.349,19 |
| ACTIVO CORRIENTE | 7.757,00 | |
| -PASIVO CORRIENTE | 407,81 | |

La Junta Administradora de Agua Potable cuenta con un 95% de activo corriente para cubrir su pasivo, en este caso podemos decir a sus proveedores, tratándose de su actividad está dentro de lo correcto en su liquidez.

| | | |
|------------------------------|----------|-------|
| INDICE DE LIQUIDEZ CORRIENTE | | 19,02 |
| ACTIVO CORRIENTE | 7.757,00 | |
| /PASIVO CORRIENTE | 407,81 | |

La Junta Administradora de Agua Potable cuenta con 19,02 para cubrir por cada dólar que debe, tiene una capacidad de liquidez, lo cual podría ser utilizada en caso necesario para realizar inversiones mediante terceros.

3.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de llevar a cabo el trabajo tanto investigación bibliográfica como de campo y el desarrollo de la propuesta se ha llegado a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

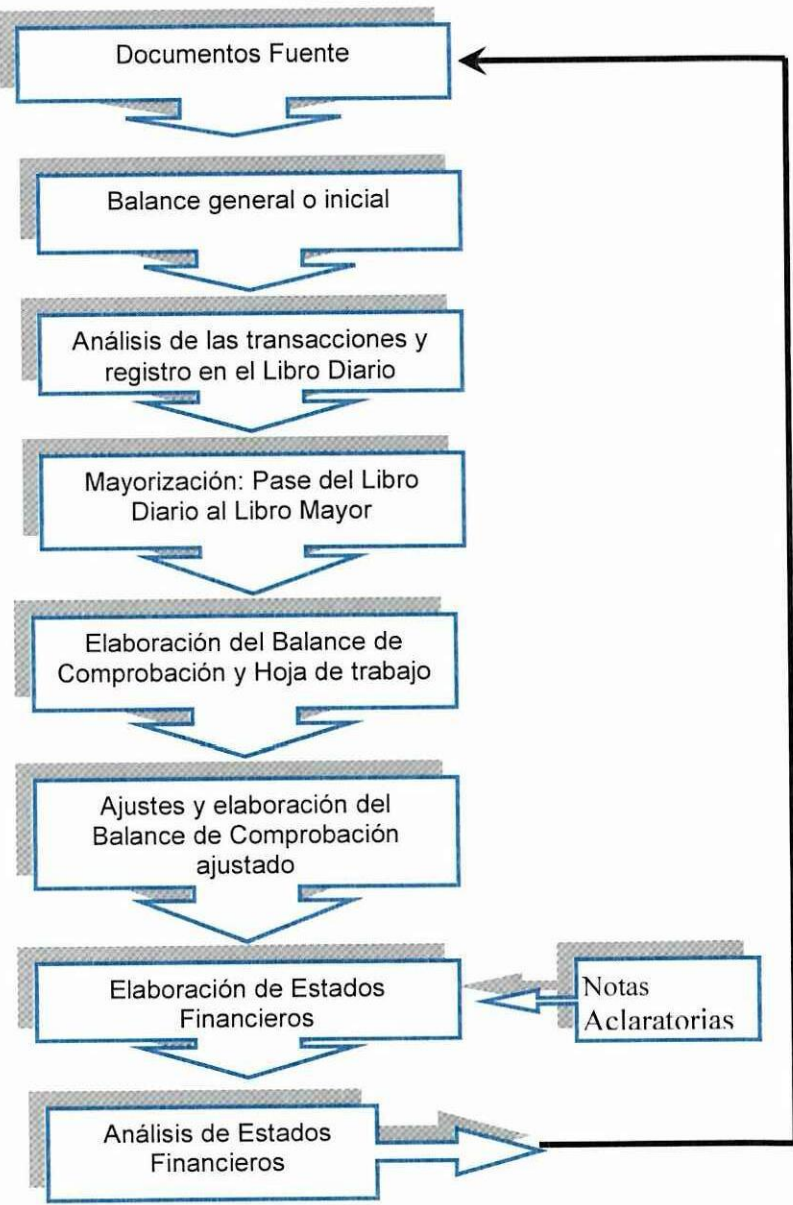
- Es indiscutible que la calidad de las decisiones de cualquier empresa, pequeña o grande, está en función directa del tipo de información disponible; por lo tanto, si se desea que un organización se desarrolle normalmente debe contarse con un buen sistema de información contable.
- El manejo de un sistema contable permite la toma de decisiones oportunamente, garantizando confiabilidad en el proceso económico-financiero de la Junta.
- La información contable debe ser precisa, manejable y de fácil interpretación, reflejar la realidad de manera coherente y fiable y servir de soporte para la toma de decisiones.
- La guía de una documentación de respaldo admite el acceso a la información oportunamente.
- La lectura correcta del consumo básico mensual de cada socio, admitirá tener una proyección de ingresos mensuales.
- El análisis e interpretación de resultados dados a conocer a los directivos, serán un indicador del déficit o superávit de la Junta.

RECOMENDACIONES

- La Junta Administradora de Agua Potable de San José de Pichul, debe manejar el sistema contable suficientemente efectivo de manera que dentro de la organización la información pueda fluir adecuadamente a todos los socios y no se convierta en un elemento ineficiente.
- El Presidente deberá tener siempre muy en cuenta la información obtenida de los estados financieros como vía más efectiva para lograr una toma de decisión verdaderamente eficaz, o adoptar medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Realizar un seguimiento al proceso contable de la Junta Administradora de Agua Potable de San José de Pichul, a través de los registros realizados.
- Archivar adecuadamente la documentación en forma sistemática, permitiendo acceder a ella en forma inmediata.
- Ejecutar la lectura del consumo básico, utilizando un formato adecuado, que sustente claramente el consumo del socio.
- Dar a conocer los resultados del proceso contable de la Junta, por medio de los directivos a sus socios, dando transparencia y confiabilidad en la optimización de los recursos manejados de la Junta Administradora de Agua Potable de San José de Pichul.

ANIMOS

ANEXO 1
PROCESO CONTABLE



ANEXO 3
ESTRUCTURA DEL ESTADO DE RESULTADOS

EMPRESA "ASAV"
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

| | | |
|---|-------------------|-------------------|
| INGRESOS | | |
| Servicios prestados | XXX | |
| Comisiones ganadas | XXX | |
| TOTAL INGRESOS | <u> </u> | XXX |
| | | |
| (-) GASTOS OPERACIONALES | | |
| Sueldos y salarios | XXX | |
| Arriendos Servicios Básicos | XXX | |
| TOTAL GASTOS | <u> </u> | <u>XXX</u> |
| =UTILIDAD OPERACIONAL | | |
| XXX | | |
| | | |
| */- RENTAS O GASTOS NO OPERACIONALES | | |
| Arriendos ganados | XXX | |
| Pérdidas ocasionales | XXX | |
| | <u> </u> | <u>XXX</u> |
| =UTILIDAD DEL EJERCICIO | | <u> </u> |

Gerente

Contador

ANEXO 4
PRESENTACIÓN HORIZONTAL

EMPRESA "ASAV"
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

| ACTIVO | | | PASIVO | | |
|-------------------------|------------|------------|----------------------------------|------------|------------|
| CORRIENTE | | xxx | CORRIENTE | | xxx |
| DISPONIBLE | xxx | | Cuentas por Cobrar | <u>xxx</u> | |
| Caja | xxx | | LARGO PLAZO | | xxx |
| Bancos | <u>xxx</u> | | Hipotecas por Pagar | <u>xxx</u> | |
| EXIGIBLE | xxx | | TOTAL PASIVOS | | <u>xxx</u> |
| Cuentas por Cobrar | xxx | | PATRIMONIO | | xxx |
| Documentos por Cobrar | <u>xxx</u> | | Capital Social | xxx | |
| REALIZABLE | xxx | | Reserva Legal | xxx | |
| Mercaderías | <u>xxx</u> | | Utilidad del Ejercicio | <u>xxx</u> | |
| FIJO TANGIBLE | | xxx | TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | | <u>xxx</u> |
| Vehículos | xxx | xxx | | | |
| (-) Dep. Acum. Vehículo | <u>xxx</u> | | | | |
| DIFERIDO | | xxx | | | |
| Gastos de Constitución | <u>xxx</u> | | | | |
| TOTAL DEL ACTIVO | | <u>xxx</u> | | | |

Contador

Gerente

ANEXO 6

MODELO DE COMPROBANTE DE EGRESO



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "

RUC. 0560024480001

Dirección Calle principal s/n

COMPROBANTE

00256

Km. ½ vía Pujilí

DE EGRESO

LUGAR Y FECHA.....

BENEFICIARIO:.....

COMPROBANTE :.....No.....

CANTIDAD:.....

CONCEPTO:

.....
.....
.....

.....

AUTORIZACIÓN

.....

BENEFICIARIO

PRESIDENTE DE LA JUNTA

ANEXO 7

MODELO DE ORDEN DE MOVILIZACIÓN



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "**

Dirección Calle principal s/n
Km. ½ vía Pujilí

**ORDEN DE MOVILIZACION
00221**

DÍA Y FECHA:.....

HORA DE SALIDA:.....HORA DE INGRESO:.....

SOLICITADO POR:.....

FUNCIONARIO QUE REALIZA LA MOVILIZACIÓN.....

RAZON DE MOVILIZACIÓN:.....

.....

.....

LUGAR(S).....

.....
PRESIDENTE DE LA JUNTA O
FUNCIONARIO AUTORIZADO

ANEXO 8

MODELO DE COMPROBANTE DE RETENCIÓN



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "**

RUC. 0560024480001

Dirección Calle principal s/n
Km. ½ vía Pujilí

**COMPROBANTE
DE RETENCION**

001-001 00256

AUT. 1106253782

NOMBRE:.....
 FECHA:..... RUC. CI:.....
 DIRECCIÓN:.....
 TIPO DE COMPROBANTE:.....No. COMPROBANTE:.....

| EJERCICIO FISCAL | BASE IMPONIBLE RETENCION | IMPUESTO | % RETENCION | VALOR RETENIDO |
|---------------------|-----------------------------|----------|-------------|-------------------|
| | | | | |
| TOTAL \$ | | | | |

.....
AGENTE DE RETENCION

.....
BENEFICIARIO

ANEXO 9

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

"SAN JOSÉ DE PICHUL"

RUC. 0560024480001

SOLICITUD PARA LA CONEXIÓN

Cantón: Latacunga **Parroquia:** Eloy Alfaro **Localidad:** San José Pichul

Nombre del Solicitante:.....

Dirección:.....

Cédula de Identidad:.....

No. Socio:.....

Costo: 800.00

Forma de pago:.....

SERVICIO: Agua Potable

| Valor de la tarifa | | |
|--------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Consumo Normal | 10 m ³ | 1,50 |
| Exceso | 5 m ³ | 0,50 c/m ³ de exceso |
| Exceso | 15m ³ en adelante | 1,00 c/m ³ de exceso |

El solicitante acepta las siguientes clausulas:

De ser necesario está dispuesto a realizar mingas, caso contrario cancelará la respectiva multa.

En caso de mora mayor de 3 meses se cortará el servicio, debiendo cancelar la respectiva multa y re conexión, en caso de reincidencia por tercera vez se le retirará el servicio sin opción a reclamo.

Si existe contrabando de servicio el usuario cancelará una multa, en una reincidencia o falta grave se retirará el servicio definitivamente.

Debiendo cumplir el nuevo usuario con las obligaciones para la Junta Administradora de Agua Potable San José De Pichul, dando a este documento el carácter de *CONTRATO POR SERVICIOS* de Agua Potable, el mismo que suscriben en común acuerdo en:

San José de Pichul,

SOLICITANTE

PRESIDENTE DE LA JUNTA.

ANEXO 10

MODELO DE FACTURA



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

RUC. 0560024480001

Dirección Calle principal s/n

Km. ½ vía Pujilí

FACTURA 001-001 **00256**

AUT. 1106253782

FECHA:..... RUC. CI:.....

NOMBRE:..... No SOCIO:.....

DIRECCIÓN:.....

Mes de Consumo:
Lectura Anterior:
Lectura Actual:
Excesos:

Tarifa Básica:

Excesos:

Reconexión:

Mora 30%:

Total:

.....
FIRMA AUTORIZADA

.....
CLIENTE

ANEXO 11
MODELO DE COMPROBANTE DE INGRESO



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
RUC. 0560024480001

Dirección Calle principal s/n
 Km. ½ vía Pujilí

COMPROBANTE DE INGRESO
00221

FECHA:..... RUC. CI:.....
 NOMBRE:..... No Socio:.....
 DIRECCIÓN:.....

| CONCEPTO | VALOR |
|-----------|-------------|
| MINGA | |
| SESION | |
| FUNERARIA | |
| CONEXIÓN | |
| OTROS | |
| TOTAL | <hr/> <hr/> |

.....
FIRMA AUTORIZADA

.....
CLIENTE

ANEXO 12

INVENTARIO DE BIENES

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

" SAN JOSÉ DE PICHUL "

| | | |
|--|----------|-----------|
| <i>Muebles y Enseres</i> | | 637,10 |
| 1 Archivador metálico | 90,00 | |
| 1 escritorio | 85,00 | |
| 3 sillas | 18,00 | |
| 2 mesas pequeñas de madera | 24,00 | |
| 1 mesa grande de madera | 20,00 | |
| 39 bancas de madera color azul \$7 c/u | 273,00 | |
| 4 banderas con sus respectivas astas \$17c/u | 68,00 | |
| 1 bandera de escritorio con pedestal | 6,50 | |
| 2 cuadros del escudo nacional y del barrio | 12,00 | |
| 7 cuadros con fotografías \$ 5.80 c7u | 40,60 | |
| <i>Equipo de Computo</i> | | 720,00 |
| Computadora mas impresora | 720,00 | |
| <i>Maquinaria y Equipo</i> | | 13.530,00 |
| 1 bomba SIEMENS | 7.000,00 | |
| 2 Bombas MARK - 30HP en funcionamiento | 6.000,00 | |
| 1 Bomba de succión HONDA | 280,00 | |
| 1 Bomba de succión HONDA usada | 250,00 | |

Herramientas

1.072,65

| | |
|----------------------------------|--------|
| 4 carretilla \$56,80 c/u | 227,20 |
| 1 zaranda | 7,50 |
| tarraja ½ "A2" | 87,00 |
| llave de tubo # 36 | 90,00 |
| llave de tubo # 24 | 41,00 |
| llave de tubo # 14 | 16,50 |
| llave de tubo # 10 | 12,00 |
| llave de cadena # 18 | 10,00 |
| llave de boca # 13 | 2,20 |
| llave de boca # 8 | 1,80 |
| alicate | 2,50 |
| playo | 1,50 |
| 2 desarmadores pequeños | 2,00 |
| combo | 5,90 |
| válvula de pie en mal estado | 10,00 |
| 2 válvulas H de 2" en mal estado | 16,30 |
| Escorfina | 5,30 |
| Collarín de 90 mm | 3,31 |
| collarín de 40mm | 1,54 |
| 10 palas bellota \$10,50c/u | 105,00 |
| 5 picos bellota \$10,50c/u | 52,50 |
| 4 rastrillos \$ 2,40c/U | 9,60 |
| 10 azadones \$ 9,50 c/u | 95,00 |
| 5 barras \$ 22,50 c/u | 112,50 |
| 5 machetes \$ 5,50 c/u | 27,50 |
| 5 regaderas \$ 2,20 c/u | 11,00 |
| 5 excavadoras \$ 8,50c/u | 42,50 |
| 3 tijeras de podar \$ 5 c/u | 15,00 |
| 14 baldes plásticos \$ 1,50 c/u | 21,00 |
| 25 libras de alambre \$ 1,50 c7u | 37,50 |

Materiales inicial

448,86

| | |
|--|--------|
| 14 tubos de 50mm de 6 metros \$ 7,70 c/u | 107,80 |
| 38 tubos de 40mm de 6 mm \$ 5,67 c/u | 215,46 |
| 6 tubos de captación \$ 9,80 c/u | 58,80 |
| 125 metros de manguera \$ 0,40 c/u | 50,00 |
| 15 metros de manguera de 1" \$ 0,12 c/u | 1,80 |
| 10 Litros de cloro | 15,00 |

Funeraria

3.216,80

| | |
|--------------------------------|----------|
| 8 porta arañas \$ 13,20 c/u | 105,60 |
| 4 Bases con floreros \$ 17 c/u | 68,00 |
| 4 veleros \$ 6,40 c/u | 25,60 |
| 2 crucifijos | 60,00 |
| 2 relieves con logotipo | 30,00 |
| 8 atauds \$ 180 c/u | 1.440,00 |
| 2 cortina | 19,60 |
| 3 alfombra \$ 45 c/u | 135,00 |
| 86 sillas \$ 15,50 c/u | 1.333,00 |

Cuentas por Pagar

400,00

| | |
|---|--------|
| Electro Industrial por trabajo directiva anterior | 400,00 |
|---|--------|

Cuentas por Cobrar

380,00

| | |
|--|--------|
| Sr. Zumbay Galo (conexión de servicio) | 380,00 |
|--|--------|

ANEXO 13

REPORTES DE FACTURAS

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
FACTURAS COBRADAS MES DE MARZO**

| <i>FECHA</i> | <i>CONSUMO BASICO</i> | <i>EXCESO 1</i> | <i>EXCESO 2</i> | <i>TOTAL COBRAR</i> | <i>NÚMERO FACTURA</i> | <i>30% MORA</i> | <i>TOTAL FACTURA</i> |
|--------------|---------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|
| Mar-04 | 55,5 | 16,5 | 30 | 102 | 19551_19589 | 7,95 | 109,95 |
| Mar-05 | 57 | 15,5 | 60 | 132,5 | 19590_19629 | 5,85 | 138,35 |
| Mar-11 | 58,5 | 22,5 | 115 | 196 | 19630_19669 | 8,25 | 204,25 |
| Mar-12 | 57 | 25 | 144 | 226 | 19670_19708 | 11,4 | 237,4 |
| Mar-13 | 55,5 | 12 | 43 | 110,5 | 19709_19747 | 5,85 | 116,35 |
| Mar-18 | 54 | 11,5 | 10 | 75,5 | 19748_19786 | 4,5 | 80 |
| Mar-19 | 57 | 15,5 | 5 | 77,5 | 19787_19825 | 8,1 | 85,6 |
| Mar-20 | 55,5 | 10,5 | 10 | 76 | 19826_19864 | 4,65 | 80,65 |
| Mar-25 | 54 | 10,5 | 3 | 67,5 | 19865_19903 | 7,5 | 75 |
| Mar-26 | 55,5 | 18 | 40 | 113,5 | 19904_19941 | 6,45 | 119,95 |

**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
" SAN JOSÉ DE PICHUL "
FACTURAS COBRADAS MES DE ABRIL**

| <i>FECHA</i> | <i>CONSUMO BASICO</i> | <i>EXCESO 1</i> | <i>EXCESO 2</i> | <i>TOTAL COBRAR</i> | <i>NÚMERO FACTURA</i> | <i>30% MORA</i> | <i>TOTAL FACTURA</i> |
|--------------|---------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|
| Abr-02 | 46,5 | 9 | 22 | 77,5 | 19942_19972 | 0 | 77,5 |
| Abr-03 | 39 | 7 | 18 | 64 | 19973_19908 | 0 | 64 |
| Abr-08 | 33 | 2 | 0 | 35 | 19999_20021 | 0 | 35 |
| Abr-09 | 37,5 | 9 | 11 | 57,5 | 20022_20046 | 0 | 57,5 |
| Abr-16 | 55,5 | 13 | 28 | 96,5 | 20047_20083 | 0 | 96,5 |
| Abr-17 | 51 | 10 | 136 | 197 | 20084_20118 | 2,25 | 199,25 |
| Abr-22 | 55,5 | 20,8 | 41 | 117,3 | 20119_20157 | 11,7 | 129 |
| Abr-23 | 48 | 13,5 | 42 | 103,5 | 20158_20190 | 5,55 | 109,05 |
| Abr-26 | 48 | 13 | 74 | 135 | 20191_20223 | 0 | 135 |
| Abr-29 | 37,5 | 19 | 37 | 93,5 | 20224_20248 | 3,15 | 96,65 |