



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS.**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA C. P. A.**

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C. P. A.**

AUTORA: CADENA ENRÍQUEZ PATRICIA MARLENE

ASESOR: MSc. MARLON PINEDA

IBARRA, FEBRERO 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo comprende la elaboración de un “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EN LA PARROQUIA DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, que surgió como resultado de una investigación apoyada en técnicas que han proporcionado información clave sobre el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable, especialmente sobre el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contables a través de la aplicación de las técnicas de investigación y el estudio de los datos logrados, ha sido posible identificar el problema que permanece en el aspecto administrativo y en la parte operativa, el cual es la ausencia de un “Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Contable” que guíe correctamente a los integrantes de la Junta. La propuesta que se demuestra en el capítulo III de este proyecto contiene los siguientes procedimientos, políticas y normas legales en materia administrativa, contable y financiera adaptados a la situación real de la Junta de Agua Potable, por razón de su puesta en práctica se intenta corregir y mejorar los procesos, adicionalmente fortalecer el Control Interno con la finalidad de optimizar los recursos, conformar el trabajo en equipo y ofrecer servicios de alta calidad a los usuarios de la Parroquia de Eugenio Espejo, con miras al fortalecimiento de la Junta. Se puede señalar que el usuario directo al establecerse con este Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Contable es la Directiva de la Junta puesto que cuenta con una guía documentada de fácil comprensión y ajustada a las necesidades que presenta el ambiente en el cual se desarrollan las actividades diarias, como referente para la elaboración eficiente y eficaz, proporcionando la rendición de cuentas ante los organismos de control interno y externos; en segunda instancia se beneficiara a los usuarios al tener acceso al servicio de alta calidad y atención. El éxito de implementar este manual que significa alcanzar las expectativas trazadas, implica el compromiso de todos los usuarios, que motivado por el sentido de pertenencia entregue todo su potencial para la consecución satisfactoria de los objetivos de la Junta.

SUMMARY

This work includes the development of a MANUAL of administrative procedures, accounting and financial for the board administrator of water drinking in the parish of EUGENIO ESPEJO, CANTON OTAVALO, IMBABURA province, that it arose as a result of a research supported by techniques that have provided key information on the functioning of the board administrator of drinking water, especially on the development of administrative, financial and accounting processes through the application of research techniques and the study of the achieved data, it has been possible to identify the problem that remains in the administrative aspect and in the operative part which is the absence of a "Manual administrative, financial and accounting" that correctly guide the members of the Board. The proposal which is shown in chapter III of this project contains the following procedures, political and legal standards in administrative, accounting and financial matters adapted to the real situation of the water board, by reason of its implementation tries to correct and improve processes, in addition to strengthening the Internal Control in order to optimize resources create teamwork and provide high quality services to users of the parish of Eugenio Espejo, with a view to the strengthening of the Board. It can be said that the user direct to settle with this Manual of administrative procedures, financial and accounting is the directive of the Board since it has a documented easy to understand and adjusted to the needs guide presenting the environment in which daily activities, as a reference for the efficient and effective production, develop providing accountability to the organizations of internal control and external; in the second instance will benefit users to have access to the high quality service and care. The success of implementing this manual which means meeting the expectations drawn, involves the commitment of all users that motivated by the sense of belonging deliver their full potential for the successful achievement of the objectives of the Board.

AUTORÍA

Yo, PATRICIA MARLENE CADENA ENRÍQUEZ, portadora de la cédula de identidad 1002061214, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



PATRICIA CADENA

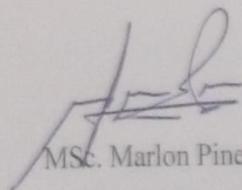
CI. 1002061214

CERTIFICACIÓN

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada CADENA ENRÍQUEZ PATRICIA MARLENE, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C. P. A, cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA PARROQUIA DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA".

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.



MSc. Marlon Pineda

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

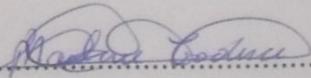
CI. 1001348992



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Patricia Marlene Cadena Enríquez, con cédula de identidad No. 1002061214, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículos 4, 5, y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA PARROQUIA DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para operar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C. P A, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

F).....

AUTORA: Patricia Marlene Cadena Enríquez

C. I. 1002061214



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en el proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD	1002061214		
NOMBRE Y APELLIDOS	Patricia Marlene Cadena Enríquez		
DIRECCIÓN	Luis Eduardo Dávila 1-100 y Francisco Bonilla		
EMAIL	pattycadena6@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO	062585320	MÓVIL	0997223287

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO	ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILADO EN LA PARROQUIA DE EUGENIO ESPEJO CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTORA	Patricia Marlene Cadena Enríquez
FECHA	17 de febrero del 2014

SOLO PARA TRABAJO DE GRADO	
PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA	Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría C. P. A
ASESOR/ DIRECTOR	MSc. Marlon Pineda

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Patricia Marlene Cadena Enríquez, con cédula de identidad Nro. 1002061214, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

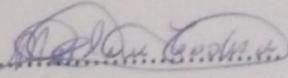
3. CONSTANCIAS

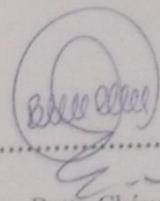
La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 17 de Febrero del 2014

LA AUTORA

ACEPTACIÓN

Firma: 

Firma: 

Sra. Patricia Marlene Cadena

Ing. Betty Chávez

C. I. 1002061214

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario

DEDICATORIA

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios, a mis padres que me dieron la vida y me enseñaron valores que me sirven para desarrollarme como persona y enfrentar los problemas que se me presenten en el camino de la vida.

A mi esposo, por darme la oportunidad de superarme y lograr mí sueño de sacar un título profesional.

A mis hijos, Jimmy, Pablo y José Luis, quienes me apoyaron sacrificando el tiempo, que como madre debía pasar junto a ellos.

A mis hermanos quienes crecieron junto a mí y me han dado todo su apoyo.

Patricia Cadena

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme la vida y salud, para lograr esta meta aspirada después de tantos esfuerzos, caídas entre otras cosas, que he tenido durante todo el tiempo de mis estudios.

A mi querida UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE y a todos los catedráticos que conforman la Carrera de Contabilidad y Auditoría, que compartieron sus conocimientos en las aulas y forman los profesionales del mañana.

En especial al MSc. Marlon Pineda Director de tesis gracias a su orientación y paciencia durante todo el desarrollo de este trabajo final.

A mi esposo y a mis hijos por brindarme amor y paciencia para terminar mi carrera profesional, gracias.

A mis padres y hermanos por todo su apoyo incondicional

Patricia Cadena

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	II
SUMARY	III
AUTORÍA	IV
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	V
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO	VI
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	VII
AUTORIZACIÓN DE USO	VIII
DEDICATORIA	IX
AGRADECIMIENTO	X

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	27
Antecedentes	27
Objetivo	29
Objetivo General	29
Objetivos Específicos	29
Variables Diagnósticas	30
Indicadores	30
Marco Legal	30
Estructura Orgánica	30
Procesos Contables	30
Calidad de servicio	31
Matriz de Relación	31
Identificación de la población	32
Desarrollo de la fórmula	32
Técnicas de observación directa	33

Información primaria	33
Encuesta	33
Entrevista	33
Opinión de expertos	33
Observación directa	33
Información secundaria	33
Documental	33
Preguntas para la evaluación de la información	34
Entrevista realizada al Presidente de la Junta de Agua Potable	48
Construcción de la Matriz FODA	51
Fortalezas	51
Debilidades	51
Oportunidades	52
Amenazas	52
Cruces Estratégicos FA-FO-DO-DA	53
Determinación del problema diagnóstico	55

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	56
Administración	56
Definición de Administración	56
Importancia de la administración	56
El Proceso administrativo	57
Planeación	57
Organización	58
Dirección	58
Control	59

Empresa	60
Definición de Empresa	60
Importancia de Empresa	60
Clasificación de las Empresas	61
Por su forma jurídica	61
Empresario individual	61
Sociedades	61
Por el sector económico	62
Sector primario	62
Sector secundario	62
Sector terciario	62
Por el grado de participación del Estado	62
Empresas Públicas	62
Empresas Mixtas	62
Empresas Privadas	62
Por su tamaño	63
Micro empresa	63
Pequeña Empresa	63
Mediana Empresa	63
Gran Empresa	63
Pequeña Empresa	63
Según el ámbito estatal	63
Empresas Locales	63
Empresas Nacionales	63
Empresas Regionales	64
Empresas Multinacionales	64

Por la integración del capital	64
Unipersonales	64
Pluripersonales	64
Sociedades	64
Sociedad civil	64
Características de una Sociedad civil	64
Ventajas de una Sociedad civil	65
Misión	65
Definición de Misión	65
Importancia de Misión	66
Características para estructurar la Misión	66
Visión	67
Definición de Visión	67
Importancia de Visión	67
Beneficios de crear una Visión	68
Objetivos	68
Definición de objetivos	68
Importancia de los objetivos	69
Características de los objetivos	69
Medibles	69
Claros	70
Alcanzables	70
Desafiantes	70
Realistas	70
Coherentes	70
Tipos de objetivos	70

Objetivos generales	70
Objetivos específicos	71
Objetivos a largo plazo	71
Objetivos a mediano plazo	71
Objetivos a corto plazo	71
Políticas	71
Definición de políticas	71
Importancia de políticas	72
Valores	73
Definición de valores	73
Contabilidad	73
Definición de contabilidad	73
Importancia de contabilidad	74
Objetivo de contabilidad	74
Partida doble	74
La Cuenta	74
Partes de la cuenta	74
Debe, Haber, Saldo	75
Ecuación contable	75
Activo, Pasivo	75
Patrimonio	76
Plan General de Cuentas	76
Codificación de las cuentas	76
Sistema de codificación	76
El proceso contable	76
Control Interno	77

Tributación	77
Retención del IVA	78
Retendrán el 30% del IVA causado	78
Retendrán el 70% del IVA causado	78
Retendrán el 100% del IVA causado	78
Momento de la Retención	79
Retención en la Fuente	79
Sujetos al 1% de Retención	79
Sujetos al 2% de Retención	80
Sujetos al 8% de Retención	80
Sujetos al 10% de Retención	80
Sujetos al 15% de Retención	80
Sujetos al 22% de Retención	80
No procede retención	80
Base Legal	81
El Reglamento	81
Concepto de Ley y Reglamento de las Juntas de Agua Potable	81
Definición de Ley	82
Manuales	83
Definición de Manuales	83
Objetivos de los Manuales	83
Importancia de los Manuales	84
Características del Manual	84
Tipos de Manuales	85
Manual de Procedimientos	85
Objetivos de Manual de Procedimientos	85

Importancia de Manual de Procedimientos	86
Características de Manual de Procedimientos	86
Manual de Funciones	87
Objetivos del Manual de Funciones	87
Importancia del Manual de Funciones	88
Características del Manual de Funciones	88
Manual Administrativo	89
Objetivos de Manual Administrativo	89
Importancia de Manual Administrativo	90
Características de Manual Administrativo	91
Manual Financiero	91
Objetivos del Manual Financiero	92
Importancia del Manual Financiero	92
Características del Manual Financiero	92
Manual Contable	92
Objetivos de Manual Contable	93
El Manual persigue	93
Importancia del Manual Contable	93
Organigramas	93
Importancia de Organigramas	94
Tipos de Organigramas	95
Por su naturaleza	95
Microadministrativos	95
Macroadministrativo	95
Mesoadministrativos	95
Por su finalidad	95

Informativo	95
Analítico	95
Formal	96
Informal	96
Por su ámbito	96
Generales	96
Específicos	96
Por su contenido	96
Integrales	96
Funcionales	96
De puestos, plazas y unidades	96
Por su presentación o disposición gráfica	96
Verticales	97
Horizontales	97
Mixtos	97
De Bloque	97
Circulares	97
Diagramas de flujo	97
Definición de Diagrama de flujo	97
Características de los Diagramas de flujo	98
Símbolos utilizados en Diagramas de flujo	98
Línea de flujo	98
Terminador	98
Proceso	99
Conector	99
Datos. Entrada/salida	99

Decisión	99
Documento	99
Conector fuera de página	99
Archivo	99

CAPITULO III

PROPUESTA ESTRATÉGICA	100
La Empresa	100
Descripción	100
Objetivos	100
Objetivo General	100
Objetivos específicos	101
Misión y Visión	101
Misión	101
Visión	102
Políticas	102
Valores	102
Organigrama estructural de la Junta Administradora de Agua Potable	103
Manual de Funciones	105
Asamblea General de Usuarios del agua potable	105
Funciones	105
Junta Administradora	106
Manual de Procedimientos	111
Introducción	111
Manual Contable	121
Información General	121
Contador	121

Manual de Procedimientos Contables	121
Compra	122
Venta	122
Comprobante de ingreso	122
Comprobante de egreso	122
Factura	122
Encabezado	123
Cuerpo	123
Datos de la imprenta	123
Plan de Cuentas	129
Libro diario	130
Libro mayor	131
Estados financieros	131
Balance de comprobación	131
Estado de resultados	132
Balance general	132
Cuentas más utilizadas	136
Caja Chica	136
Bancos	136
Cuentas por Cobrar	136
Inventario	137
Activos Fijos	137
Depreciaciones	137
Índices financieros	138
Razones de liquidez	138
Los indicadores de liquidez	138

Capital de trabajo	138
Índice de liquidez corriente	138
Índice de liquidez inmediata	138
Índice efectiva	139
Actividades	139
Rotación de Cuentas por Cobrar	139
Rotación de Cuentas por Pagar	139
Plazo Promedio de Cobros	139
Plazo Promedio de Pagos	139
Razón de Endeudamiento	140
Endeudamiento del Patrimonio	140
Control Interno de la Junta Administradora	140
Propósitos de Control Interno de la Junta Administradora AP	141
Procedimientos de Control Interno Contable	144

CAPÍTULO IV

IMPACTO	147
Análisis de Impactos	147
Impacto Económico	149
Control de pérdidas por agua no contabilizada	149
Calidad de agua	149
Eficiencia en uso de los recursos	149
Nivel de ingreso	149
Impacto Social	149
Atención al cliente	150
Servicio a la comunidad	150

Calidad de vida	150
Impacto de Ética	151
Mejoramiento en la comunicación	151
Cumplimiento de Normas y Leyes	151
Fortalecimiento de valores	152
Impacto Educativo	152
Capacitación	152
Cumplimiento de funciones y tareas	153
Monitoreo y seguimiento al proceso de capacitación	153
Mayor conocimiento de los usuarios en la calidad del servicio	153
Impacto de Salud	153
Porcentaje de enfermos con diarreas agudas	153
Cambio de actitudes prácticas higiénicas sanitarias de los habitantes	154
Impacto Ambiental y Ecológico	154
Protección de la fuente de agua	155
Contaminación del medio ambiente	155
Contaminación del agua	156
CONCLUSIONES	157
RECOMENDACIONES	158
BIBLIOGRAFÍA	159
LINKOGRAFÍA	160
ANEXOS	161
Anexo 1. Entrevista al Presidente de la Junta	162
Anexo 2. Encuesta realizada a los usuarios de la Junta	163
Anexo 3. Ley para las Junta de Agua Potable	166
Anexo 4. Reglamento para las Junta de Agua Potable	169

Anexo 5. Reglamento interno de la Junta Administradora de Agua Potable	177
Anexo 6. Acta de Constitución	192
Anexo 7. El Tribunal Electoral	193
Anexo 8. Disposiciones Reglamentarias	194
Anexo 9. Plan del Buen Vivir	195

ÍNDICE DE CUADROS

Matriz de Relación	31
Cantidad de agua	34
Continuidad del agua	35
Calidad de agua	36
Trabajo que realiza la Junta	37
Trabajo que realiza el Operador	38
Visita a la oficina	39
Atención que brinda el Operador	40
Obligaciones y deberes, Ley de la JAAP	41
Obligaciones de acuerdo a la Ley	42
Pago por un buen servicio de agua	43
Servicio de alcantarillado	44
Protección de las fuentes de agua	45
Informe de los Estados Financieros	46
Sistema de micro medición	47
Factores internos de la Junta	52
Factores externos de la Junta	53
Cruces estratégicos FA-DO-DA	54
Cruces estratégicos	54
Valores	103
Funciones del Presidente	107
Funciones de la secretario/a	108
Funciones del Tesorero/a	109
Funciones del Operador de la planta de tratamiento	110
Procedimiento de ingreso de usuarios a la Junta de Agua	112

Procedimiento para la elaboración de la factura para el cobro de agua	114
Procedimiento para la compra de materiales	116
Procedimiento para la salida de vacaciones del Operador	118
Plan Operativo Anual	120
Factura	124
Citación de usuarios en mora	124
Lectura de medidores	125
Control de existencia de materiales	125
Estado de Cuentas	126
Solicitud de conexión	127
Movimiento de Caja	128
Plan de Cuentas	129
Libro diario	131
Libro mayor	131
Balance de comprobación	132
Estado de resultados	133
Estado de situación financiera	134
Rol de pagos	135
Depreciaciones de Activos Fijos	137
Análisis de Impacto	148
Impacto Económico	148
Impacto Social	150
Impacto de Ética	151
Impacto Educativo	152
Impacto de Salud	154
Impacto Ambiental y Ecológico	155

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Cantidad de agua	35
Continuidad de agua	35
Calidad del agua	36
Trabajo que realizan los miembros de la Junta	37
Trabajo que realiza el Operador	38
Visita a la oficina	39
Atención que brinda él Operador	40
Obligaciones y deberes de acuerdo a la Ley de la Junta	41
Obligaciones de acuerdo a la Ley	42
Pago por un buen servicio de agua y/o saneamiento	43
Servicio de alcantarillado	43
Protección de las fuentes de agua	45
Informe de los Estados Financieros	45
Sistema de micro medición	47
Organigrama Estructural	104
Flujograma para el ingreso de Usuarios a la Junta de Agua Potable	113
Flujograma para la elaboración de facturas	115
Flujograma para la compra de materiales	117
Flujograma para la salida de vacaciones del Operador	119

CAPÍTULO I

1.- DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1.- ANTECEDENTES

En nuestro país, la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento hasta antes de la década del agua, ha estado centralizada en el gobierno nacional, a través del Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias IEOS. Por tal razón en la mayoría de comunidades pequeñas donde se ha implementado sistemas de agua potable, se presentaron serias deficiencias en la prestación de los servicios, debido en gran medida al desfase entre las responsabilidades y funciones que han asumido al hacerse cargo de la administración del sistema y su verdadera capacidad de gestión. Esto se debe a que durante esa época se puso énfasis desde el enfoque de cobertura y cantidad, es decir, se tenía como objetivo la ampliación de la cobertura a través de la construcción física de obras, sin considerar aspectos de continuidad y calidad del servicio.

Debido a la inexistencia de organismos comunitarios adecuados, se crean mediante Ley en el año 1979 las Juntas Administradoras de agua potable y alcantarillado, para que como organismos locales y comunitarios asuman en forma organizada estas responsabilidades.

La implementación de los servicios de agua potable y saneamiento parte del Estado como proveedor, creó una enorme dependencia de las Juntas Administradoras de Agua Potable JAAPs hacia las instituciones por falta de una transferencia adecuada de tecnologías, capacitación, seguimiento y el uso de tecnologías apropiadas. Por tanto ocasionan de esta forma que los sistemas no presten un servicio eficiente y que sea sostenible y sustentable, causando pérdidas cuantiosas en las inversiones económicas por la implementación de dichas obras. Por lo que éstas no cumplieron con la función para las que fueron construidas; es más, muchas fueron abandonadas al poco tiempo de ejecutadas o terminadas por la falta de capacidad de gestión del nivel local para llevar adelante la administración, operación y mantenimiento (O&M) de los sistemas de agua potable y saneamiento.

En el país existen más 5000 sistemas de agua potable rurales que son manejados por Juntas Administradoras de Agua Potable, a nivel provincial existen más de 200 sistemas y en el Cantón Otavalo alrededor de 65 sistemas de agua potable en el área rural los mismos que están manejados por las Juntas Administradoras de agua potable, los mismos que en su momento fueron organizados y legalizados por el Ex IEOS y actualmente por el MIDUVI. Fuente: MIDUVI, 2010.

De los talleres de diagnóstico participativo ejecutados en el 2009 y 2010, se determinó que de las 166 Juntas Administradoras que fueron organizadas y reconocidas por el Ex IEOS y MIDUVI, el 46% de las Juntas no se han acercado a la institución a legalizar sus nombramientos. Esto se debe al desconocimiento de la Ley y por evitar ser controlados por el Ente Rector que es MIDUVI y en otros casos algunas comunidades, tomaron la decisión de entregar la administración a los municipios, debido a la incapacidad de administrar los sistemas de agua potable. Fuente MIDUVI, 2010 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA.

De igual manera el diagnóstico realizado por el MIDUVI determinó que el 35% de las Juntas Administradoras disponen y aplican el Reglamento Interno actualizado y legalizado por el Ente Rector MIDUVI, un 45% no disponen de reglamentos Internos actualizados. Por lo que el 20% no cuentan con el Reglamento Interno, funcionan al margen de la Ley con un desconocimiento total de la Ley y Reglamento General de Juntas Administradoras. Fuente MIDUVI – 2010.

En el año 1965 la Fundación Acción Cívica de los Estados Unidos de Norte América financió la construcción del sistema de agua potable para la parroquia de Eugenio Espejo, en la cual los moradores aportaron con la mano de obra no calificada para la ejecución del mismo, una vez en funcionamiento la Tenencia Política era la responsable de la operación y mantenimiento del sistema con el apoyo de un empleado municipal que realizaba la función de Operador-Guardián, por aquellos tiempos los usuarios del agua potable no pagaban tarifa por el consumo y el servicio era a través de piletas o grifos públicos que se ubicaban estratégicamente en diferentes sectores de la parroquia. En el año 1985 debido a la escasez de agua y el incremento de la población, el Ex IEOS interviene en la dotación de un nuevo sistema de agua potable para la parroquia mejorando el

servicio con la instalación de conexiones domiciliarias y el caudal necesario, el mismo que para su cuidado organiza por primera vez en la Parroquia Eugenio Espejo la Junta Administradora de Agua Potable en el año 1986, la misma que fue capacitada y dotada de las herramientas legales como es la Ley y Reglamento y la fijación de una tarifa mensual por el consumo de agua.

En la actualidad la Junta Administradora de Agua Potable se encuentra empeñada en mejorar el servicio de agua potable tanto en calidad como en la cantidad, así como también en la parte administrativa y de atención al usuario.

1.2. OBJETIVO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un diagnóstico situacional de la Junta Administradora de Agua Potable de Eugenio Espejo, con el fin de conocer las fortalezas y debilidades de la organización, como también las posibles oportunidades y amenazas que podrían afectar el normal desenvolvimiento de la Junta; para de esta manera elaborar un modelo de procedimiento administrativo contable y financiero que garantice el funcionamiento eficiente del sistema de agua potable.

1.2.2. Objetivos específicos

- Revisar el Marco Legal, normativa y políticas administrativas con el fin de realizar los correctivos necesarios y lograr una administración eficiente y sostenible.
- Conocer la estructura orgánica de la JAAP
- Analizar los procesos contables, administrativos y financieros de la JAAP
- Analizar la calidad de servicio que se brinda a los usuarios.

1.3. Variables Diagnósticas

Para alcanzar los objetivos planteados se ha tomado en consideración una serie de variables para efectuar el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables de la Junta de Agua Potable de Espejo son:

- Marco Legal
- Estructura Orgánica
- Procesos Contables
- Calidad de servicio

1.4. Indicadores

Con el propósito de analizar las variables mencionadas se ha escogido algunos indicadores que permitirán definir el método, la técnica e instrumentos que se utilizarán para realizar el estudio.

1.4.1. Marco Legal

- Conocimiento de la Ley y Reglamento
- Cumplimiento de la Ley y Reglamento

1.4.2. Estructura Orgánica

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Valores
- Organigrama

1.4.3. Procesos Contables

- Archivo físico de la información
- Entrega de Estados Financieros

1.4.4. Calidad de servicio

- Atención eficiente al usuario
- Satisfacción del usuario
- Control de calidad
- Normas de calidad
- Capacitación

1.4.5. Matriz de Relación

Cuadro No. 1 Matriz de Relación

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Revisar el Marco Legal, Normativa y Políticas Administrativas	Base Legal	Conocimiento de la Ley y Reglamento	Entrevista	Directivos de la JAAP
			Entrevista	Presidente de la JAAP
		Cumplimiento de Ley y Reglamento	Opinión de expertos	Técnico MIDUVI
			Encuesta	Usuarios de la SAP
Conocer la estructura Orgánica de la JAAP	Estructura Orgánica	Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Valores, Organigrama	Entrevista	Directivos de la JAAP
			Entrevista	Presidente de la JAAP
			Opinión de expertos	Técnico del MIDUVI
Analizar los procesos contables, Administrativos y financieros	Procesos Contables	Archivo físico de la información	Documental	Tesorería
		Entrega de Estados Financieros	Documental	Tesorería
Analizar la calidad de servicio que se brinda a los usuarios	Calidad del servicio	Atención eficiente al usuario	Encuesta	Usuarios SAP
		Satisfacción del usuario	Encuesta	Usuarios SAP
	Calidad del servicio	Control de calidad	Documental	Archivo de la JAAP
		Normas de calidad	Entrevista	Técnico del MSP
		Capacitación	Documental	Directivos de la JAAP

Fuente de información: JAAP

Elaborado por: la Autora

1.5. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población universo involucrada en la presente investigación estará encaminada a 6 personas que cumplen las funciones de gestión, administración y operación y 470 usuarios/as del sistema de Agua Potable de Eugenio Espejo.

Para la presente investigación de campo se aplicará una entrevista al Presidente de la JAAP y la encuesta a una muestra representativa de la población universo.

Para determinar la muestra se utilizó la siguiente fórmula:

$$n = Z^2 a \left[\frac{N (P \cdot Q)}{e^2(N - 1) + (Z^2 a) (P \cdot Q)} \right]$$

n = Tamaño de la Muestra

Z = Nivel de confiabilidad 95% equivale al 1.96

P = Probabilidad de ocurrencia

Q = Probabilidad de no ocurrencia

N = Población

e = Error del muestreo

DESARROLLO DE LA FÓRMULA

$$n = 1.96^2 = \frac{470(0.50 \times 0.50) (1.96)^2}{0.10^2 (470-1) + (1.96)^2 (0.50 \times 0.50)}$$

$$n = 3.8416 = \frac{470(0.9604)}{4.69 + 0.9604}$$

$$n = \frac{451.388}{5.6504} \quad n = 80$$

1.6. TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN DIRECTA

Al realizar el diagnóstico se utilizó los siguientes instrumentos: la encuesta, entrevista y observación directa, que fueron aplicados al personal administrativo y usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable de Espejo.

1.6.1. Información primaria

1.6.2. Encuesta

Esta investigación es realizada mediante un cuestionario aplicado a los usuarios, del sistema de Agua Potable de Eugenio Espejo, en forma escrita. La encuesta es necesaria para conocer los aspectos importantes del sujeto investigado

1.6.3. Entrevista

Para esta investigación fue conveniente efectuar una entrevista de carácter personal al Presidente, con el propósito de conocer aspectos internos de la Junta de Administradora de Agua Potable.

1.6.4. Opinión de expertos

Se obtendrá la información necesaria de expertos en cuanto a la calidad de la producción del agua potable.

1.6.5. Observación Directa

Para la evaluación de esta técnica, visitamos la Junta Administradora de Agua Potable, recorrimos cada una de sus instalaciones del sistema de agua potable y la parte administrativa de la JAAP.

1.6.6. Información Secundaria

1.6.6.1. Documental

Para el desarrollo de la presente investigación, es de suma importancia el apoyo y consulta de textos folletos, internet, relacionados con la materia, los mismos que se encuentran detallados en la bibliografía.

1.7. PREGUNTAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

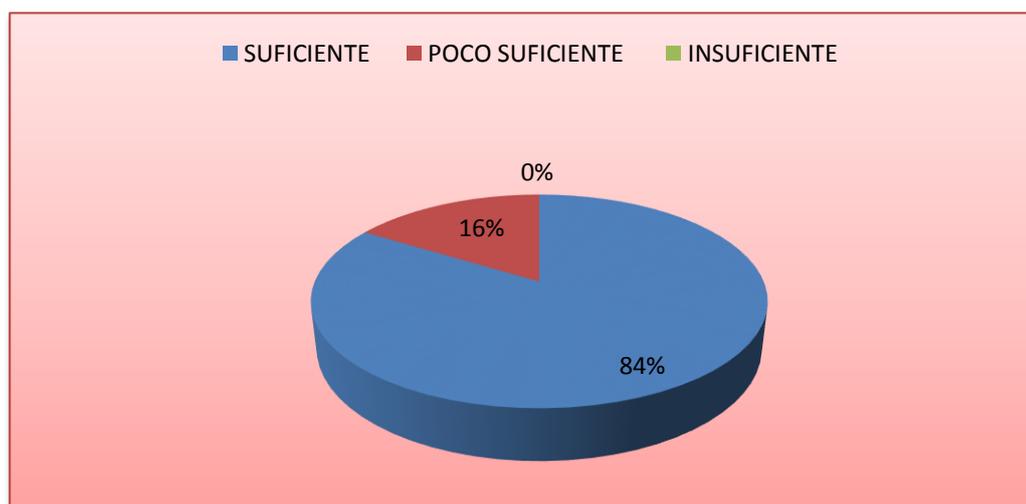
1.- ¿Cómo considera el servicio que recibe actualmente en cuanto a la cantidad de agua?

Cuadro No. 2. Cantidad de agua

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SUFICIENTE	67	83.75
POCO SUFICIENTE	13	16.25
INSUFICIENTE	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 1. Cantidad de agua



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Para la mayoría de usuarios encuestados la cantidad de agua que brinda la Junta es suficiente para sus necesidades, otro grupo de usuarios encuestados manifestaron que la cantidad de agua que brinda la Junta es poco suficiente para cubrir las necesidades, por lo que algunos usuarios por desconocimiento utilizan el agua para otras actividades.

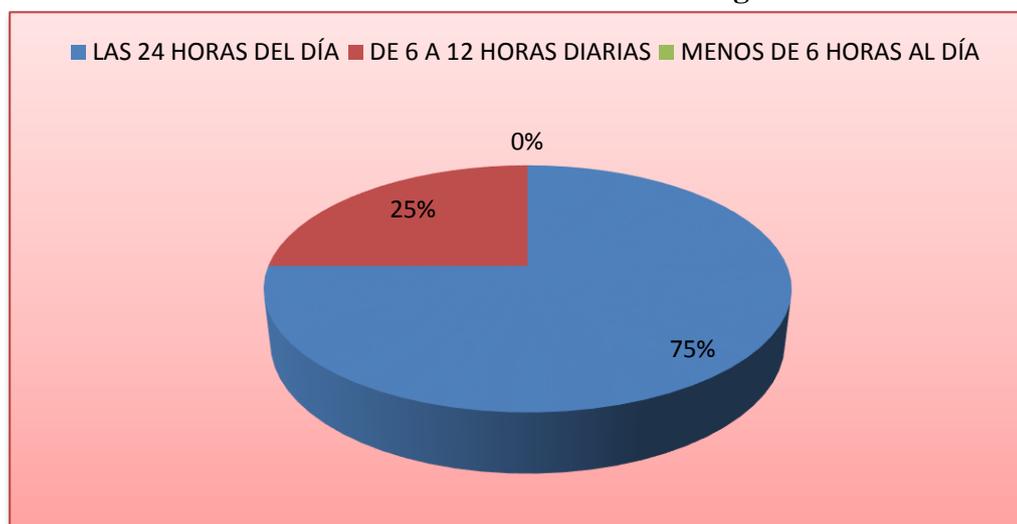
2.- En cuanto a la continuidad del servicio de agua que usted recibe:

Cuadro No. 3. Continuidad del agua

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
LAS 24 HORAS DEL DÍA	60	75
DE 6 A 12 HORAS DIARIAS	20	25
MENOS DE 6 HORAS AL DÍA	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico: No. 2. Continuidad del agua



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Según la información obtenida en las encuestas realizadas a los usuarios de la Junta, la mayoría manifiesta que reciben el servicio de agua las 24 horas del día, por lo que sí están de acuerdo con el servicio, otro grupo de usuarios no están conformes con el servicio por lo que manifiestan que para hacer el mantenimiento del sistema le secan el agua y sugieren que haya tanques de reserva.

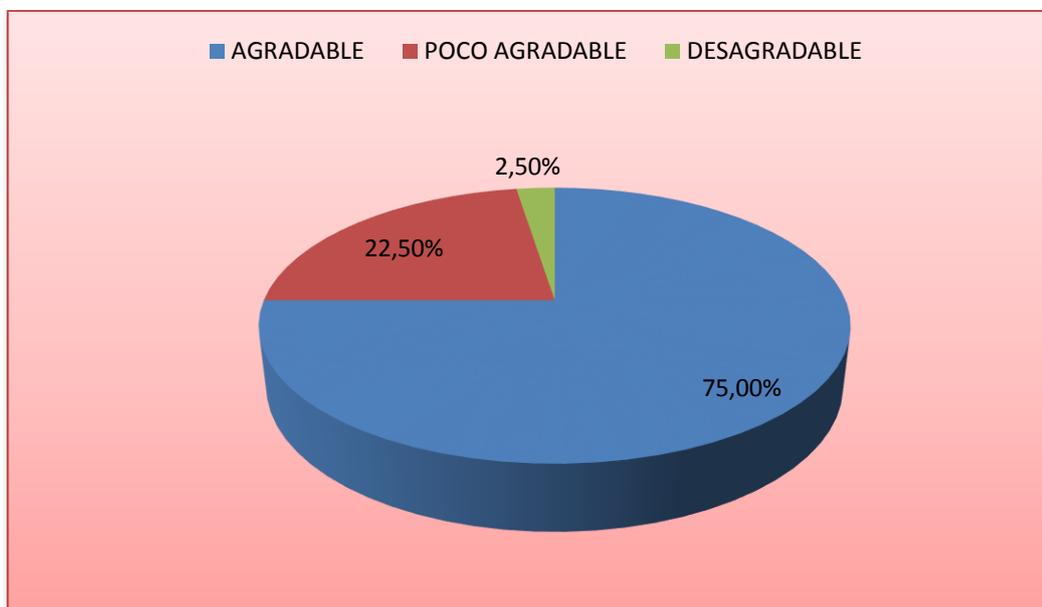
3.- En cuanto a la calidad de agua que usted recibe es:

Cuadro No. 4. Calidad del agua

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
AGRADABLE	60	75
POCO AGRADABLE	18	22.50
DESAGRADABLE	2	2.50
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 3. Calidad del agua



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Para la mayoría de usuarios la calidad de agua que reciben de parte de los Directivos de la Junta es excelente por lo cual se establece que existe un buen control en las fuentes de captación y en el tratamiento, otros usuarios encuestados manifestaron que es poco agradable que existe exceso de cloración, y un porcentaje pequeño no está de acuerdo con el tratamiento de agua.

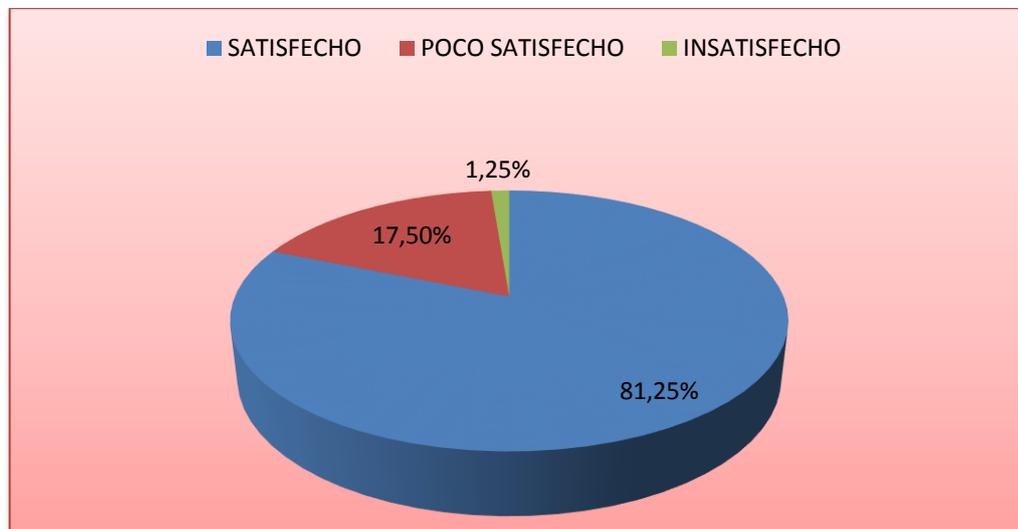
4.- ¿Está satisfecho con el trabajo que realizan los miembros de la Junta?

Cuadro No. 5. Trabajo que realiza la Junta

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SATISFECHO	65	81.25
POCO SATISFECHO	14	17.50
INSATISFECHO	1	1.25
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios a la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 4. Trabajo que realiza la Junta



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Por los resultados obtenidos de las encuestas se puede determinar que los trabajos que realizan los Directivos de la Junta son de calidad, esto se debe a que utilizan materiales de buena calidad y trabajo en equipo, otro porcentaje no está de acuerdo por lo que manifiestan que los Directivos no cumplen con las responsabilidades establecidas.

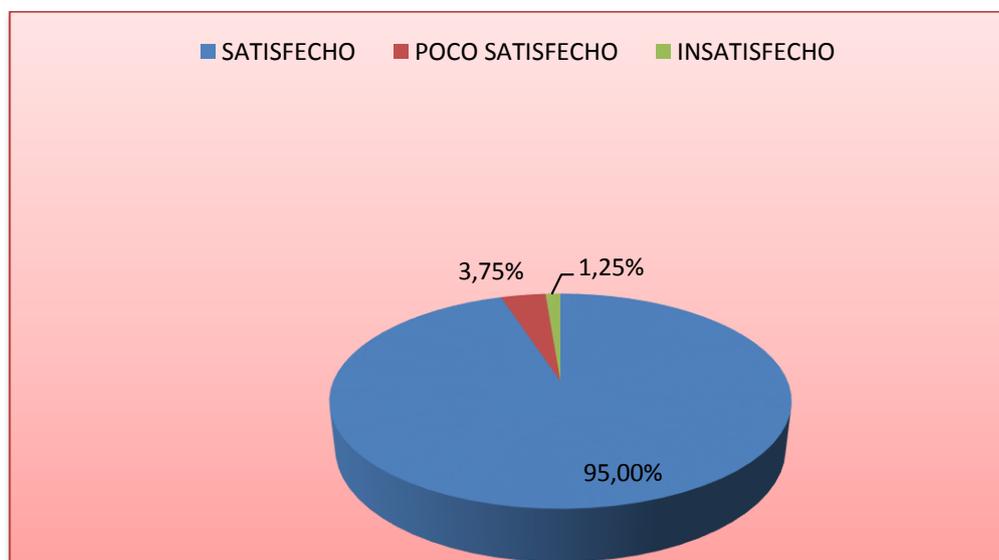
5.- ¿Está satisfecho con el trabajo que realiza el Operador?

Cuadro No. 6. Trabajo que realiza el Operador

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SATISFECHO	76	95
POCO SATISFECHO	3	3.75
INSATISFECHO	1	1.25
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 5 Trabajo que realiza el Operador



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- La mayor parte de los usuarios consideraron que están satisfechos con el trabajo que realiza el Operador, por lo que comunica a todos los usuarios los daños causados en el sistema y soluciona pronto los problemas, un porcentaje pequeño no está de acuerdo con el trabajo que realiza, debido a los cortes del agua sin previo aviso a los usuarios.

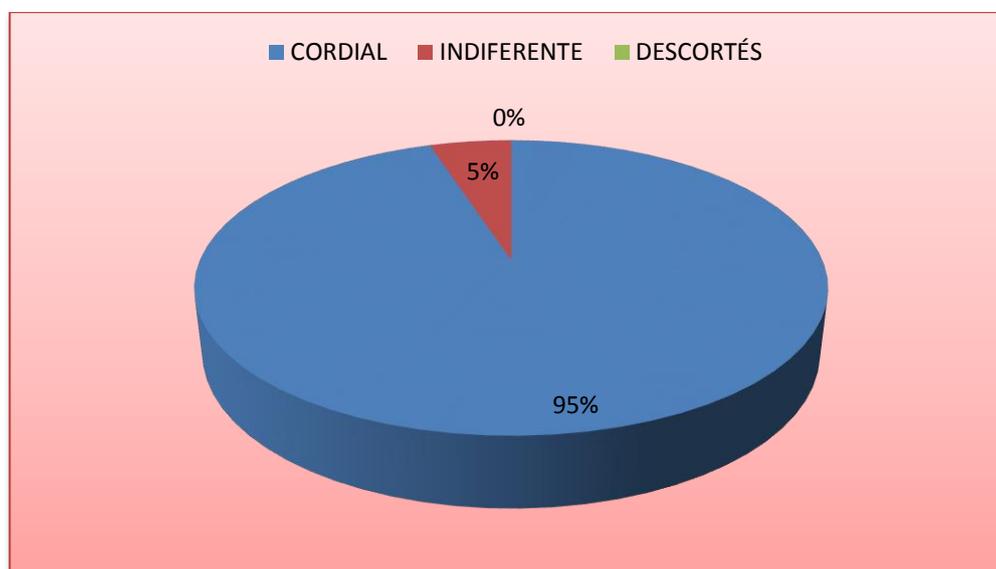
6.- Cuando visita la oficina, usted es atendido con un trato:

Cuadro No. 7. Visita a la oficina

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
CORDIAL	76	95
INDIFERENTE	4	5
DESCORTÉS	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 6 Visita a la oficina



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- La mayoría de los usuarios encuestados expresan que son atendidos en forma cordial, por lo que están satisfechos con el trato que brindan los miembros de la Junta, un porcentaje muy pequeño manifestó que la atención en la oficina es en forma indiferente, porque no dan información con respecto a las necesidades.

7.- La atención que brinda el Operador cuando visita su domicilio es:

Cuadro No. 8. Atención que brinda el Operador

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
CORDIAL	80	100
INDIFERENTE	0	0
DESCORTÉS	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 7. Atención que brinda el Operador



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Con respecto a esta pregunta, los usuarios encuestados están totalmente satisfechos con la atención que brinda el Operador, manifiestan que está dispuesto a responder todas las inquietudes, y a servir a todos los usuarios.

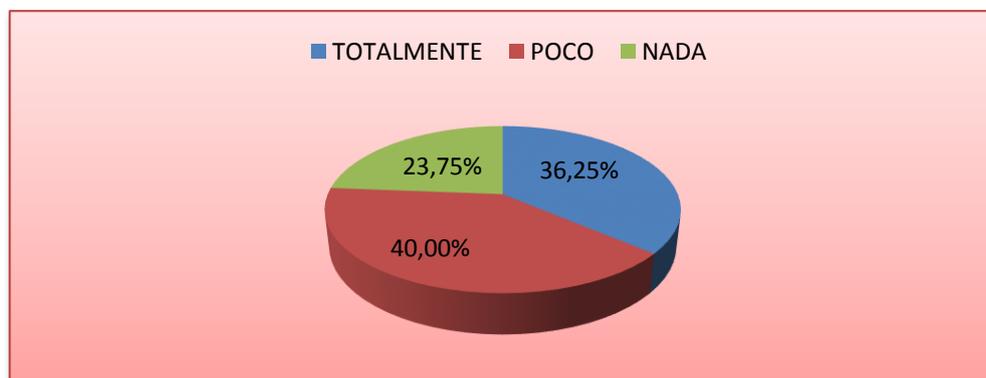
8.- ¿Conoce usted sobre las obligaciones y deberes que debe cumplir como usuario de acuerdo a la Ley de la JAAP?

Cuadro No. 9. Obligaciones y deberes de acuerdo a la Ley de la Junta

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
TOTALMENTE	29	36.25
POCO	32	40
NADA	19	23.75
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 8 Obligaciones y deberes de acuerdo a la Ley de la Junta



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Según la información que nos otorgaron los usuarios de la Junta, la mayoría manifiestan que no conocen en su totalidad la Ley de la Junta, por lo que piden a los miembros de Directorio hagan cursos de capacitaciones, otro grupo manifiesta que si conoce en su totalidad la Ley, por lo que ellos han sido anteriormente miembros de la Junta, de acuerdo al gráfico existe un porcentaje que desconoce totalmente la Ley, puesto que piden a los miembros del Directorio hagan conocer la Ley.

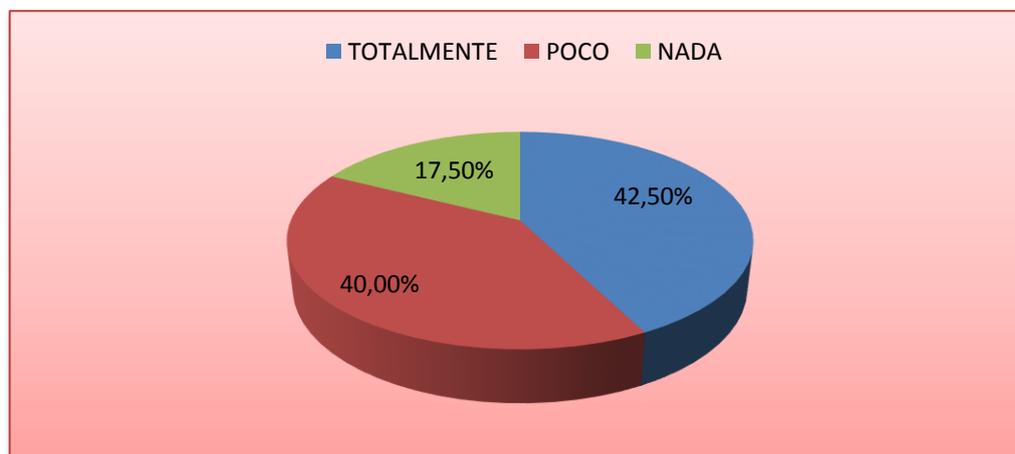
9.- ¿Conoce usted las sanciones cuando no cumple con las obligaciones como usuario de acuerdo a la Ley de la JAAP?

Cuadro No. 10. Obligaciones de acuerdo a la Ley

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
TOTALMENTE	34	42.50
POCO	32	40
NADA	14	17.50
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 9. Obligaciones de acuerdo a la Ley



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- Los usuarios de la Junta manifestaron que si conocen en su totalidad las sanciones que aplican cuando incumplen la Ley, y sí están de acuerdo con las sanciones para los usuarios que no cumplen, otro grupo de usuarios conocen poco las Leyes de sanciones, por lo que piden a los miembros de la Junta hacer capacitaciones sobre esta Ley, y un porcentaje pequeño desconoce en su totalidad de la Ley.

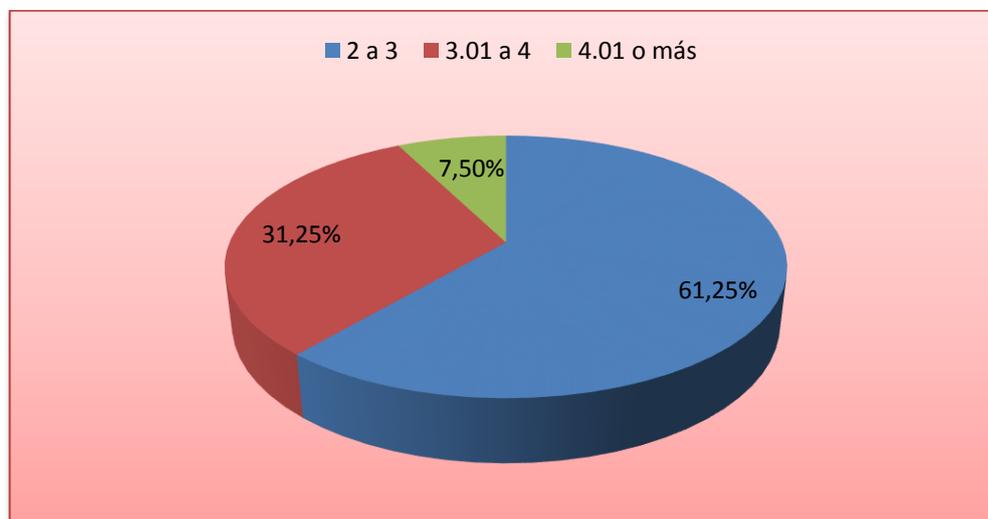
10.- ¿Cuánto está dispuesto a pagar por un buen servicio de agua y/o saneamiento?

Cuadro No. 11. Pago por un buen servicio de agua

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
2 a 3	49	61.25
3.01 a 4	25	31.25
4.01 o más	6	7.50
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 10. Pago por un buen servicio de agua



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- La información que nos proporciona la encuesta es que la mayoría de usuarios están dispuestos a pagar la base, que es de 2 dólares, por lo que manifiestan que existen usuarios de bajos recursos económicos, otro grupo si está de acuerdo a pagar un poco más por un buen servicio, existe un grupo reducido en pagar más de cuatro dólares, pero que la Junta brinde agua de calidad y cantidad.

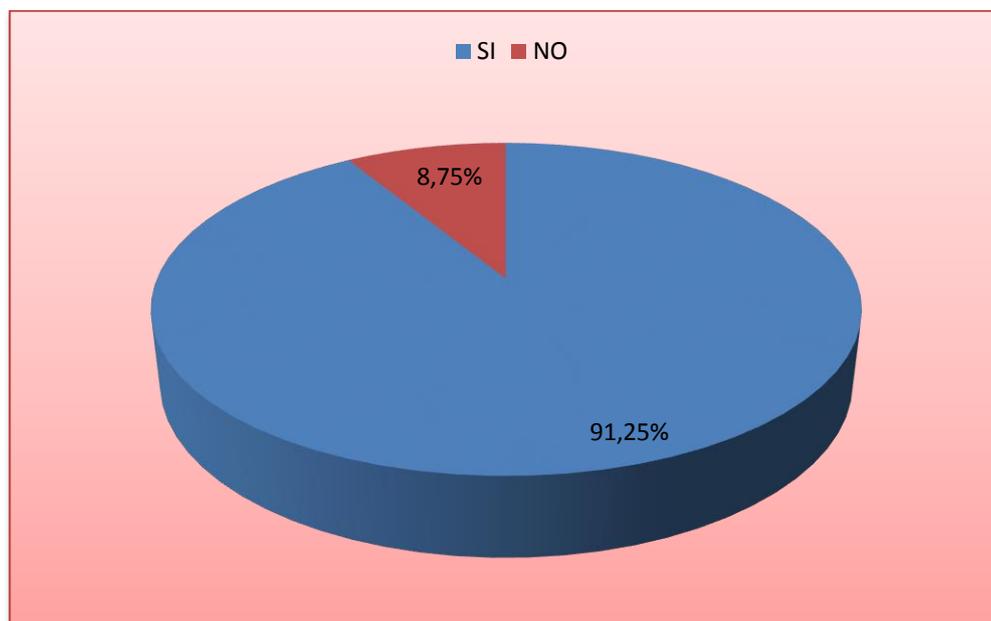
11.- ¿Está de acuerdo pagar una tasa por el servicio de alcantarillado que recibe?

Cuadro No. 12. Servicio de alcantarillado

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	73	91.25
NO	7	8.75
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 11. Servicio de alcantarillado



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- La mayoría de los encuestados manifestaron que si están de acuerdo con el pago de una tasa de alcantarillado, para que, con los recursos económicos recolectados se dé mantenimiento a dicha obra, un porcentaje muy reducido no está de acuerdo con el pago de esta tasa, por lo que, manifiestan que son de bajos recursos económicos.

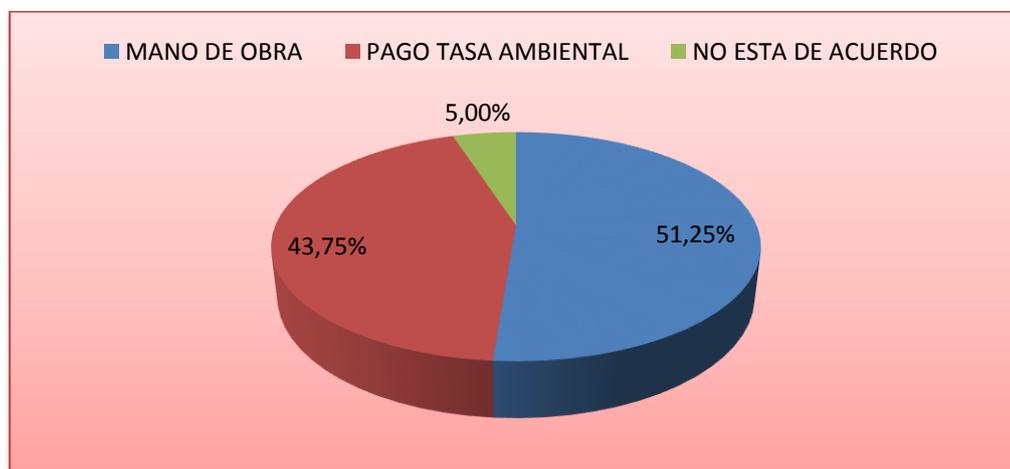
12.- ¿Estaría de acuerdo a colaborar en actividades de protección de las fuentes de agua?

Cuadro No. 13 Protección de las fuentes de agua

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
MANO DE OBRA	41	51.25
PAGO TASA AMBIENTAL	35	43.75
NO ESTA DE ACUERDO	4	5
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 12 Protección de las fuentes de agua



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- La mayoría de usuarios están de acuerdo a colaborar con mano de obra para realizar los trabajos de protección de las fuentes de agua, por lo que no les cuesta tanto y son de bajos recursos económicos, otro porcentaje si está de acuerdo en pagar una tasa ambiental, y que haya recursos para el mantenimiento de las fuentes de agua.

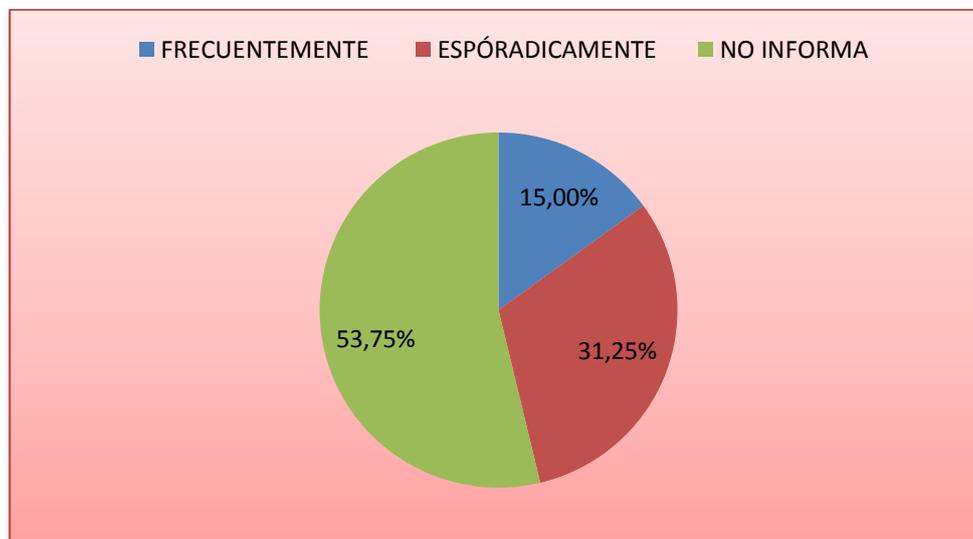
13.- ¿Los Directivos de la JAAP informan sobre el Estado Financiero y las actividades que realiza?

Cuadro No. 14 Informe de los Estados Financieros

CATEGORÍA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FRECUENTEMENTE	12	15
ESPORÁDICAMENTE	25	31.25
NO INFORMA	43	53.75
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

Gráfico No. 13. Informe de los Estados Financieros



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: la Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a las encuestas realizadas un mayor porcentaje indican que la Junta no informa sobre los Estados Financieros, un grupo de usuarios pide se les informe por lo menos una vez cada seis meses, otro porcentaje manifiesta que dan un informe cada vez que se elige una nueva Directiva.

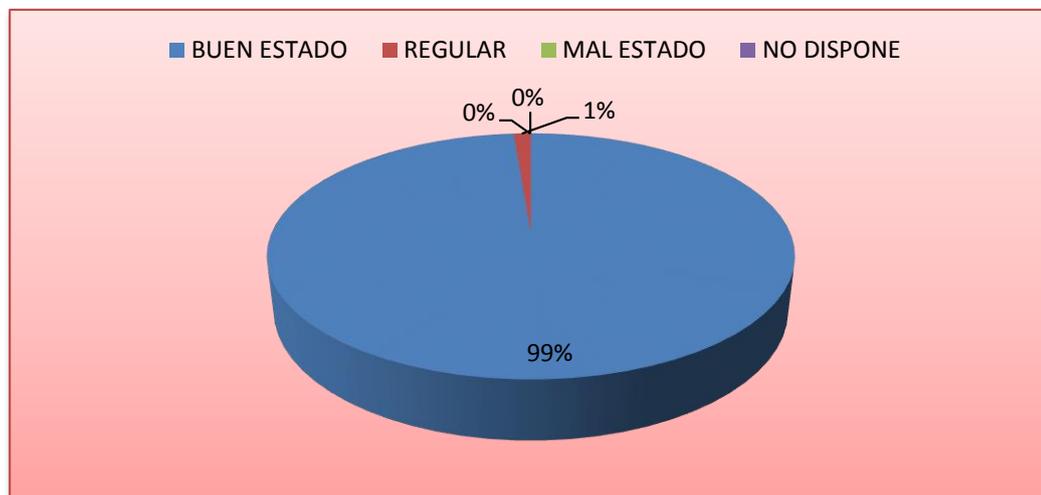
14.- ¿Su conexión domiciliar cuenta con un sistema de micro medición?

Cuadro No. 15. Sistema de micro medición

CATEGORÍAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
BUEN ESTADO	79	98.75
REGULAR	1	1.25
MAL ESTADO	0	0
NO DISPONE	0	0
TOTAL	80	100

Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado Por: La Autora

Gráfico No. 14. Sistema de micro medición



Fuente: Encuesta realizada a los usuarios de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS.- De acuerdo a las encuestas realizadas, en su mayoría de usuarios de la Junta manifiestan que tienen un sistema de micro medición (medidores) de buena calidad y en buen estado, esto se debe a la buena gestión que realizan los miembros de la Junta, excepto una persona manifiesta que su medidor está en mal estado.

1.8. ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE LA DE JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EUGENIO ESPEJO.

FECHA: 26 de Enero del 2013

LUGAR: Parroquia de Eugenio Espejo

ENTREVISTADO: Sr. Ernesto Benalcázar

CARGO: Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable

1.- ¿Dispone la JAAP de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable?

La Junta no cuenta con estos manuales, los trabajos se realizan en forma empírica, cada miembro de la Junta sabe lo que tiene que hacer, pero es importante que se cuente con un manual técnico de operaciones que permita a la Directiva seguir los procedimientos que se establezcan.

2.- ¿Posee la Junta por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores?

En base a la pregunta que se realizó al Presidente de la Junta, manifestó que no cuenta con un documento por escrito en donde conste la misión, visión, objetivos, políticas y valores, ya que durante todo el tiempo se han venido preocupando del mejoramiento del sistema de agua potable y un buen servicio a los usuarios.

3.- ¿Cree usted que es necesario la implementación de un manual de procedimientos Administrativo, Financiero y Contable?

Manifiesta que es importante contar con estos elementos Administrativos, Financieros y Contables ya que permitirán ejecutar con mayor eficiencia las actividades inherentes al buen manejo de los recursos y al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que establecen el Servicio de Rentas Internas, Código de Trabajo y Seguridad Social.

4.- ¿La Junta posee un Organigrama Estructural?

La Junta no tiene un organigrama en donde proyecte la estructura organizacional de los Directivos y usuarios. Manifiesta que si es importante contar con esta estructura organizacional.

5.- ¿La Junta cuenta con un Reglamento Interno legalizado?

La Junta si cuenta con un Reglamento Interno el mismo que fue discutido y aprobado por la Asamblea General de Usuarios, pero falta legalizar por las autoridades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, que es el Ente Rector en el control y funcionamiento de las Juntas de Agua Potable.

6.- ¿La Junta cuenta con los recursos disponibles para la operación y mantenimiento del sistema?

En base a la pregunta que se realizó al Presidente de la Junta, manifestó que hasta el momento si hay suficientes recursos económicos para un buen mantenimiento del sistema de agua potable.

7.- ¿Considera usted que la información contable es clara, objetiva y precisa?

No, la contabilidad que se lleva en la Junta es sencilla, sólo se registra ingresos y egresos que se da a conocer cada vez que se cambia la Directiva.

8.- ¿El Operador, por la prestación de servicios percibe sueldo y es asegurado?

Si, se le paga el sueldo básico y todos los beneficios de Ley y se tiene firmado un contrato por el tiempo de un año, debidamente legalizado ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

9.- ¿Cree necesario la implementación de un Manual de Procedimientos para la toma física de inventarios?

Sí, es necesario para organizar la oficina y saber los bienes con que cuenta la Junta.

10.- ¿La JAAP conoce el procedimiento para aplicar las sanciones y el cobro de la morosidad?

Sí, pero no aplica para evitar conflictos con los usuarios.

11.- ¿La JAAP ha recibido capacitación durante el periodo de su gestión?

No, por no tener disponibilidad de tiempo no hemos acudido a las invitaciones realizadas por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

12.- ¿La JAAP cumple con los deberes y atribuciones conforme a la Ley y Reglamento?

De acuerdo a la pregunta realizada al Presidente manifiesta que la Junta no cumple en su totalidad los deberes y atribuciones.

13.- ¿La Junta cuenta con local propio?

El Presidente de la Junta manifiesta que, por el momento no tiene un local donde pueda realizar las actividades administrativas y financieras.

14.- ¿El sistema de agua potable es de propiedad de la parroquia?

El Presidente de la Junta mediante esta entrevista manifiesta que, el sistema de agua si es de propiedad de los usuarios de la parroquia.

15. ¿Recibe apoyo institucional de parte de instituciones públicas?

De acuerdo a la pregunta realizada, el Presidente de la Junta manifiesta que si recibe apoyo económico de parte de instituciones privadas y del Estado, para la ejecución del proyecto y mejoramiento del mismo.

16. ¿Le hacen seguimiento sobre el control de calidad del agua?

El Presidente manifiesta que si realizan controles periódicos tanto El MSP como El Municipio.

17. ¿Participan todos los miembros del Directorio en la planificación de actividades y la toma de decisiones?

El Presidente manifiesta que, los vocales participan muy poco en la toma de decisiones y en las actividades planificadas.

18. ¿Pagan puntualmente el consumo del agua potable?

El Presidente manifiesta que, los usuarios no pagan puntualmente el consumo de agua.

19. ¿La Junta cuenta con un espacio físico para almacenar el material de mantenimiento?

De acuerdo a la pregunta realizada al Presidente de la Junta, no cuentan con un espacio de propiedad de la Junta para el almacenamiento de los materiales de mantenimiento.

1.8. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Por medio del análisis FODA se evaluó las Fortalezas y Debilidades las cuales están vinculadas con el ambiente de la Junta Administradora de Agua Potable; las Oportunidades y Amenazas que están relacionadas con el entorno externo, lo cual ayudó a determinar el problema diagnóstico del presente manual de procedimientos.

1.8.1. Fortalezas.-son todas las capacidades especiales con que cuenta la Junta Administradora, y por los que cuenta con una posición privilegiada para satisfacer las necesidades de los usuarios.

1.8.2. Debilidades.- Son factores que provocan una posición desfavorable, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan.

Cuadro no. 16 Factores internos de la Junta

FACTORES INTERNOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>F1. Cuenta con un sistema de agua potable propio.</p> <p>F2. La JAAP se encuentra legalizada ante el MIDUVI.</p> <p>F3. Dispone de recursos económicos para el mantenimiento del sistema.</p> <p>F4. Directivos de la JAAP con experiencia para desempeñar sus funciones.</p> <p>F5. Unión y colaboración de los líderes de cada comunidad beneficiada.</p> <p>F6. Todos los usuarios participan en las mingas</p> <p>F7. Existe el compromiso de cuidar y vigilar las conexiones domiciliarias y demás unidades del sistema.</p> <p>F8. Manejo honesto de los recursos económicos por los Directivos de la JAAP.</p> <p>F9. Cuenta con un sistema de micro-medición en buenas condiciones.</p>	<p>D1. No cuenta con local propio.</p> <p>D2. No existe un sistema contable adecuado para la JAAP.</p> <p>D3. No está organizada administrativamente.</p> <p>D4. No hay colaboración de todos los Directivos.</p> <p>D5. No aplica Ley y Reglamento en su totalidad.</p> <p>D6. No cuenta con un Reglamento Interno por el Ente Rector.</p> <p>D7. Existe un alto índice de morosidad en el pago por consumo de agua.</p> <p>D8. Desconocen procesos administrativos y financieros.</p> <p>D9. No disponen de un sistema de inventarios de los bienes de la JAAP.</p> <p>D10. No tienen estructurado la Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores.</p> <p>D11. No han recibido cursos de capacitación, tanto Directivos como usuarios/as.</p> <p>D12. No cuenta con espacio físico para almacenar el material de mantenimiento</p>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La Autora

1.8.3. Oportunidades.- Son factores positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la Junta.

1.8.4. Amenazas.- Proviene del entorno y que pueden llegar a atentar contra la Junta.

Cuadro No. 17 Factores externos de la Junta

FACTORES EXTERNOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>O1. Apoyo institucional para el mejoramiento del sistema de agua potable, y capacitación a la JAAP y usuarios.</p> <p>O2. El Municipio y MSP realizan controles periódicos de la calidad del agua.</p> <p>O3. Proyecto Regional Pesillo Imbabura toma en cuenta a la JAAP para beneficiarse en el mejoramiento del sistema de agua potable.</p> <p>O4. Casas comerciales facilitan créditos para la adquisición de materiales.</p>	<p>A1. Reducción del caudal en época de verano.</p> <p>A2. Comunidades aledañas impiden su uso y quieren apropiarse del caudal del agua que dispone la Junta desde la Laguna de Mojanda.</p> <p>A3. Destrucción del páramo en el sitio de la captación.</p> <p>A4. Utilización del agua para regadío por parte de los usuarios.</p> <p>A5. Contaminación ambiental en el sitio de la captación.</p> <p>A6. Manipulación de las válvulas y destrucción de seguridades por personas particulares.</p> <p>A7. Interés de la Junta Parroquial y Municipio por administrar el sistema.</p>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La Autora

1.8.5. CRUCES ESTRATÉGICOS FA- FO-DO- DA.

Se elaboró los siguientes cuadros de los cruces estratégicos con el fin de dar a conocer la mayor influencia que dan en cada una de las mismas.

Cuadro No. 18 Cruces estratégicos

FORTALEZAS-AMENAZAS	FORTALEZAS- OPORTUNIDADES
<p>F1-A2.- La Junta Administradora de Espejo al contar con un sistema propio de agua potable, las comunidades circundantes se motivarán a gestionar el mejoramiento y aplicación de sus sistemas.</p> <p>F2.F3.F8-A7.- Al contar con personería jurídica y recursos económicos propios para el mantenimiento, los usuarios y líderes de las comunidades y barrios confían en sus Directivos por lo tanto no permitirían que el Municipio y la Junta Parroquial intenten administrar el sistema de agua potable.</p> <p>F5.F7-A6.- Al contar con la unión y colaboración de los líderes comunitarios se planificará actividades para el control y vigilancia para evitar la manipulación de las válvulas y destrucción de seguridades del sistema de agua potable.</p> <p>F6-A3.A5.- Los usuarios organizados realizarán mingas y campañas para la protección del páramo en el sitio de capacitación y para evitar la contaminación del mismo.</p> <p>F9-F4.- Al contar con un sistema de Micro medición en buenas condiciones, se controlaría el uso del agua para regadío.</p>	<p>F1-O1.- Al contar con un sistema propio en forma legal, las instituciones tienen confianza en apoyar e invertir con recursos económicos para el mejoramiento del sistema de agua potable.</p> <p>F4-O3.- La experiencia para desempeñar las funciones por parte de los Directivos de la Junta de Agua Potable crea confianza para que el proyecto Pesillo Imbabura tome en cuenta en el mejoramiento del Sistema de Agua Potable.</p> <p>F5.F6-O1.- Al contar con la unión y colaboración de los líderes comunitarios y la participación de los usuarios en las mingas se hace efectivo el apoyo institucional para el mejoramiento del sistema.</p> <p>F7-O2.- El compromiso de cuidar y vigilar las conexiones domiciliarias y sus unidades del sistema de agua potable, garantiza que el control de calidad del agua por parte del Municipio sea efectivo.</p> <p>F9-O4.- La honestidad y responsabilidad en el manejo de los recursos brinda confianza a las casas comerciales para que faciliten los créditos a corto, mediano y largo plazo.</p>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La Autora

Cuadro No. 19 Cruces estratégicos

DEBILIDADES - OPORTUNIDADES	DEBILIDADES – AMENAZAS
<p>D1.D12-O1.- La Junta Administradora de agua Potable al no contar con un local propio aprovechará el apoyo institucional con los estudios técnicos para la construcción de su propio edificio.</p> <p>D1.D6.D7-O1.- La Junta Administradora de Agua Potable al contar con el apoyo de instituciones debe aprovechar realizando la gestión para legalizar el reglamento interno que le servirá de soporte en la administración del sistema.</p> <p>D2.D3.D4.D8.D9.D10.D11-O1.- La Junta Administradora de Agua Potable para superar las debilidades antes descritas, solicitará el apoyo de instituciones para la organización, capacitación de Directivos JAAP, personal administrativo y Operador.</p>	<p>D5.D6-A6.- La Junta Administradora de Agua Potable por no aplicar la Ley y el Reglamento, personas no autorizadas abusan en el mal uso del agua y manipulan o destruyen las unidades del sistema.</p> <p>D7-A7.- Al haber un alto índice de morosidad en el pago del servicio de agua potable, la Junta Parroquial y el Municipio tienen interés de apoderarse del sistema de agua potable.</p>

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La Autora

1.9. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Una vez terminada la investigación de campo que se realizó, se ha establecido que la problemática fundamental que atraviesa, la Junta Administradora de Agua Potable en el Cantón Eugenio Espejo es la siguiente:

El método administrativo aplicado por el Directorio de la Junta Administradora es en forma empírica, desconocen de la existencia de un organigrama estructural, no tienen muy claro el rol que debe desempeñar cada uno de los miembros del Directorio por lo tanto no hay delegación de funciones, no se realiza ningún tipo de verificación de documentos, no dispone de una guía donde estén establecidos los procedimientos y las responsabilidades de cada uno de los miembros. La ausencia de una Visión y Misión no permite fijar los Objetivos de la Junta Administradora de Agua Potable.

Por lo antes mencionado se detectó que es de vital importancia la **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA CABECERA PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

CAPITULO II

2.- MARCO TEÓRICO

2.1. ADMINISTRACIÓN

2.1.1. Definición de Administración

Richard Daft, (2009), (pág. 8) Introducción a la Administración, México, Editorial Thomson, afirma; “La Administración es el logro de las metas organizacionales de forma eficaz y eficiente mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales”.

La Administración es una técnica que trata siempre de lograr la máxima eficiencia en todo organismo. Es una de las tareas más importantes de la actividad humana. Todas las fases de nuestra vida moderna están afectadas por la administración.

La administración es un proceso que consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

2.1.2. Importancia de la administración

www.buenastareas.com/ensayosDefinición-e-Importancia-De-La-Administración/134062.html. Define que: “La importancia de la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización por el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la organización”.

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

La administración es una actividad de máxima importancia dentro del que hacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. Todos somos administradores de nuestras propias vidas, y la práctica de la administración se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana, negocios, escuelas, gobierno, familia, etc.

2.1.3. El Proceso administrativo

Sergio Hernández y Rodríguez, 2008, (pág. 129) Administración teoría, proceso, Áreas Funcionales y Estratégicas para la Competitividad, México, define: “El Proceso Administrativo es el instrumento teórico básico del Administrador profesional que permite comprenderla dinámica del funcionamiento de una empresa. El Proceso Administrativo da metodología del trabajo para organizar una empresa y facilitar su dirección y control”.

Este proceso se refiere a la administración misma del sistema y está más relacionado con la Gerencia; el responsable directo de la administración del sistema será el Presidente/a y el secretario/a.

En este proceso se maneja la gestión de la Junta, en pos de conseguir una administración eficiente y sustentable.

El Presidente/a es la persona encargada de la coordinación general de todos los procesos que realiza la Junta y su acción se orienta más a la gerencia del sistema, la delegación de funciones y el control del cumplimiento de las mismas.

2.1.3.1. Planeación

Sergio Hernández y Rodríguez, (2008), (pág. 134), Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estratégicas para la Competitividad, México, afirma: “Planificación es la proyección impresa de la acción, toma en cuenta información del pasado de la empresa, y de su entorno, lo cual permite organizarla, dirigirla y medir su desempeño total y el de sus miembros, a través de controles que comparan lo planeado con lo realizado”.

La planificación es el proceso mediante el cual se establecen objetivos a la vez que se toman decisiones en cuanto a los cursos de acción a seguir para conseguirlos, también se replantean estrategias y se establecen premisas de cómo sería el ambiente donde se desarrollen a fin de corregir por si en su momento surge alguna contingencia.

En la organización la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas, sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente.

2.1.3.2. Organización

John, Schermerhorn (2010). (pág. 39) Administración de Empresas, México, Editorial Limusa Wily afirma; “La Organización es el proceso de asignación de tareas, distribución de recursos y coordinación de las actividades de trabajo y grupos para ejecutar planes. A través de la organización, los administradores convierten los planes en acciones al definir los puestos, asignar personal y apoyarlo con tecnología y otros recursos”.

La organización, es un proceso muy importante del proceso administrativo que se lleva un mejor funcionamiento de la empresa ya que por medio de este proceso se pueden dividir el funcionamiento por áreas, departamentos y puestos y fijar una responsabilidad a cada uno de estos para un mejor funcionamiento de la empresa y estos se logra por medio de principios, para organizar y asignar funciones a unidades específicas por línea de mando y tanto como la organización.

Las Juntas Administradoras de Agua Potable son organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro, están conformadas por los socios usuarios/as del servicio, que se constituyen en personas jurídicas, mediante documento privado (reconocido por la entidad estatal encargada, municipios), con el fin de prestar un servicio público.

2.1.3.3. Dirección

John Schermerhorn, (2010) (pág. 18), Administración de Empresas, México, Editorial Limusa Wily afirma: “En la administración la dirección es el proceso

por medio del cual se despierta el entusiasmo de la gente por el trabajo duro y se orientan sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los planes y el logro de los objetivos”.

La dirección es un proceso continuo, que consiste en gestionar los diversos procesos productivos de la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos marcados. La dirección es la función ejecutiva que consiste en poner en marcha los planes de la organización, previamente establecidos a través de la integración de los esfuerzos de los miembros de grupo, que satisfagan los objetivos individuales y grupales y se logra la consecución del objetivo de la organización. La dirección tratará de aprovechar al máximo la energía para lograr los objetivos propuestos.

La dirección se encarga de orientar, comunicar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza en su trabajo. La dirección es un ingrediente necesario para la administración de éxito y está estrechamente relacionada con el liderazgo.

2.1.3.4. Control

John, Schermerhorn. (2010). (pág. 19) Administración de Empresas, México, Editorial Limusa Wily manifiesta: “La función administrativa del control es el proceso de medición del desempeño laboral, comparando los resultados con los objetivos, llevando a cabo acciones correctivas cuando sean necesario. Mediante el control, los administradores mantienen un contacto activo con las personas durante el transcurso de sus labores, recaban e interpretan informes sobre su desempeño, y emplean esta información para planear acciones y cambios constructivos”.

El control es la evaluación de la acción, para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado, desvíos que serán corregidos mediante la utilización de un sistema determinado cuando excedan los límites admitidos, es la regulación de actividades de acuerdo con los requisitos de los planes.

El control es una de las funciones más importantes del proceso administrativo ya que mediante esta actividad que se evalúa si todo el trabajo se está llevando a cabo según lo establecido o de lo contrario se está rompiendo el esquema, si esta nueva forma de trabajo está trayendo efectos positivos a la empresa o si por el contrario afecta de manera negativa.

2.2. EMPRESA

2.2.1. Definición de Empresa

Manuel Chilibingua, (2007) (Pág. 1). Costos, Ecuador, manifiesta que: “La empresa es un unidad económica que mediante la combinación de los factores de la producción, ofrece bienes y/o servicios de excelente calidad a precios razonables para los consumidores, con el propósito de obtener un beneficio económico y/o social”.

Los entornos dinámicos, tanto económicos, sociales, políticos y tecnológicos en los que vivimos actualmente, hace necesario que toda Empresa lleve a cabo funciones de planeación, organización, ejecución y control para así cumplir exitosamente con los objetivos que la Empresa tiene trazados.

La Junta Administradora de Agua Potable de Espejo también se le considera como una Empresa, porque además de suministrar agua de calidad, (producto), también brinda servicio de calidad, pensando en la satisfacción y beneficio del usuario ya que los servicios tienen al igual que los bienes un componente de calidad. Con la diferencia de que es una Empresa sin fines de lucro.

2.2.2. Importancia de Empresa

Luis Carlos Palacios (2012) (pág. 55). Estrategias de Creación Empresarial, Bogotá, editorial Ecoe Ediciones, Define que: “El Incremento constante de la productividad: organización eficiente de los factores productivos. Proveer de bienes a la sociedad: incrementar la producción para satisfacer las necesidades de los demandantes”.

La empresa es toda entidad que a partir de decisiones relativamente autónomas combina y organiza los factores de producción. Su objetivo es elaborar los bienes o servicios que los consumidores demandan para obtener una ganancia.

En el desarrollo de su actividad productiva, las empresas toman decisiones económicas tales como que y cuanto producir, que técnicas utilizar, como organizar el manejo de la empresa o cuanto de cada factor de producción emplear.

2.2.3. Clasificación de las empresas

Luis Carlos Palacios (2012) (pág. 59). Estrategias de Creación Empresarial, Bogotá, editorial Ecoe Ediciones, Define que: “Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles las siguientes”.

2.2.3.1. Por su forma jurídica

Todas las empresas deben tener una forma jurídica que vine determinada, entre otras cosas, por el número de personas que participan en la creación de la misma, por el capital aportado y por el tamaño, se clasifican de la siguiente manera:

a) Empresario individual.- Persona física que realiza en nombre propio y por medio de una empresa una actividad comercial, industrial o profesional. La responsabilidad es ilimitada, la gestión y el control está en manos del empresario, no se requiere un capital mínimo.

b) Sociedades.- Fórmula de colaboración interempresarial. Figura jurídica que, inspirada en el modelo de la sociedad anónima, se asemeja a las agrupaciones de interés económico. Tiene personalidad jurídica propia y su objeto es el de promover y desarrollar la actividad empresarial de sus miembros.

- Sociedad civil privada
- Sociedad civil pública
- Sociedad colectiva
- Sociedad comandataria simple
- Sociedad comandataria por acciones

- Sociedad por responsabilidad limitada
- Sociedad anónima
- Sociedad laboral
- Sociedad cooperativa

2.2.3.2. Por el sector económico

Luis Carlos Palacios (2012) (pág. 62). Estrategias de Creación Empresarial, Bogotá, editorial Ecoe Ediciones, Define que: “Los sectores económicos son la división de la actividad económica de un Estado o territorio en los sectores primario, secundario y terciario”.

- a) Sector primario.-** El que obtiene productos directamente de la naturaleza, materias primas, creaciones. (Agrícola, ganadero, pesquero minero, forestal).
- b) Sector secundario.-** El que transforma materias primas en productos terminados o semielaborados. (Industrial, energético, construcción).
- c) Sector terciario.-** También es considerado como sector servicios ya que no producen bienes, sino servicios. (Transporte, comunicaciones, comercial, turismo, sanitario, educativo financiero, administración)

2.2.3.3. Por el grado de participación del Estado

El Estado puede crear empresas de las cuales es totalmente propietario o bien participar en empresas junto con particulares. Según sea este grado de participación, pueden dividirse en públicas y de participación mixta.

- a) Empresas públicas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).
- b) Empresas Privadas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).
- c) Empresas Mixtas.-** Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

2.2.3.4. Por su tamaño

Lexus Editores, (2010), Manual de Contabilidad y Costos, Barcelona: Editorial Lexus. Elementos que constituyen una Empresa son:

Según el tamaño de la empresa se pueden diferenciar en tres grupos:

- a) **Micro empresa:** si posee 10 o menos trabajadores.
- b) **Pequeña empresa:** si tiene un número entre 11 y 49 trabajadores.
- c) **Mediana empresa:** si tiene un número entre 50 y 250 trabajadores.
- d) **Gran empresa:** si posee entre 250 y 1000 trabajadores.

e) **Pequeña empresa**

En este caso la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE es una pequeña empresa por que laboran tres personas: El Presidente que realiza la función de administrador o Gerente, no percibe remuneración según la Ley de Juntas Administradoras de Agua Potable , el Recaudador y Operador que laboran a medio tiempo y perciben remuneración.

Es autónoma y sin fines de lucro. Es autónoma por que cuenta con recursos propios producto de la recaudación por el servicio que presta, sin fines de lucro por cuanto el servicio de agua y alcantarillado es un servicio social que brinda salud y desarrollo a la población.

Los usuarios del sistema a su vez son socios activos de la empresa por cuanto en su inicio aportaron con capital y mano de obra no calificada para la construcción del sistema de agua potable y alcantarillado.

2.2.3.4. Según el ámbito estatal

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir:

- a) **Empresas Locales:** Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.
- b) **Empresas Nacionales:** Son aquellas empresas que actúan dentro de un solo país.

- c) **Empresas Regionales:** Son empresas que laboran en pocas provincias del país.
- d) **Empresas Multinacionales:** Empresas internacionales, son aquellas que actúan en varios países.

2.2.3.6. Por la integración del capital

- a) **Unipersonales:** Son aquellas cuyo capital pertenece a una persona natural.
- b) **Pluripersonal:** Son aquellas cuyo capital pertenece dos o más personas naturales.
- c) **Sociedades.-** Son las empresas de propiedad dos o más personas llamadas socios (Cía. Ltda.).

2.2.4. Sociedad Civil

Convenio celebrado entre dos o más socios, mediante el cual aportan recursos, esfuerzos, conocimientos o trabajo, para realizar un fin lícito de carácter preponderantemente económico, sin constituir una especulación mercantil, obligándose mutuamente a darse cuenta.

2.2.4.1. Características de una Sociedad Civil

- Contrato bilateral o plurilateral.
- Bilateral cuando intervienen dos socios, plurilateral cuando intervienen más de dos.
- Contrato oneroso.
- En virtud de que los socios reciben provechos y gravámenes recíprocos, sin constituir una especulación comercial.
- Contrato formal.
- Supuesto que el contrato de sociedad civil deba formularse ante notario público.

2.2.4.2. Ventajas de una Sociedad civil

- Los tramites de formalización son más sencillos que en otras formas jurídicas.
- No es necesario capital mínimo para su constitución.
- Mayor facilidad a la hora de conseguir préstamos, ya que éstos están, implícitamente avalados por todos los socios.
- Su elección puede estar justificada por motivos fiscales, ya que pueden calcular sus beneficios en estimación objetiva y en caso de que la actividad sea comercio minorista el régimen especial de recargo de equivalencia en el IVA.

2.3. MISIÓN

2.3.1. Definición de Misión

Thomas Bateman, S. (2009). (pág. 25). Liderazgo y Colaboración en un Mundo Competitivo, México, Mc Graw Hill, afirma: “La misión es una expresión clara y concisa del propósito elemental de la organización. Describe la que hace la organización, su propósito, sus servicios y bienes elementales y sus valores”.

La misión es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades; por tanto, es aquello que todos los que componen la empresa u organización se sienten impelidos a realizar en el presente y futuro para hacer realidad la visión. Para que la misión cumpla su importante función, debe tener la capacidad de mover a las personas (propietarios, inversionistas, empleados, clientes y proveedores) a ser parte activa de lo que es la razón de ser o propósito general de la empresa u organización. Para ello, debe: definir los principales campos de competencia de la compañía, enfatizar en las principales políticas a las que la empresa quiere honrar y proporcionar a la compañía dirección durante los próximos 10 o 20 años.

2.3.2. Importancia de Misión

Sergio Luis Naumou, (2011) (24). Organización Total, México Mc Graw Hill, Define que: “La misión es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. El impacto de la misión está determinado por varios elementos como el compromiso con la misión, que sea compartida por la mayoría de los funcionarios y que se sientan identificados. Así como el grado al que la organización alinea su estructura interna, políticas y procedimientos a su misión”.

La misión es un elemento importante de la planificación estratégica, porque a partir de ésta se formulan objetivos detallados que son los que guiarán a la empresa u organización, esto constituye el propósito general de la organización. Responde a la pregunta ¿qué se supone que hace la organización?, podría considerarse también que la misión enuncia a que clientes sirve.

Se ha determinado que el compromiso de los funcionarios con la misión de su empresa es mayor si estos han estado involucrados en el proceso de creación. Por lo que los gerentes, ejecutivos claves y todos los empleados trabajan en la misma sintonía y se logra un accionar más eficiente de la empresa y hay consistencia en procedimientos y políticas.

2.3.3. Características para estructurar la Misión

La Misión es la declaración que sirve para saber cuál es nuestro negocio o razón fundamental de ser y operar. Es el primer paso y uno de los elementos críticos para realizar una planeación estratégica.

- Declaración concisa
- Orientación interna
- Describe la razón de ser y el propósito básico de la organización
- Describe los valores internos y para el cliente
- Describe cómo se va a competir en el mercado

2.4. VISIÓN

2.4.1. Definición de Visión

Thomas Bateman, S. (2009). (pág. 26). Administración, Liderazgo y Colaboración en un Mundo Competitivo, México, Mc Graw Hill, afirma: “La visión estratégica apunta hacia el futuro, ofrece una perspectiva del punto al que se dirige la organización y de lo que puede llegar a ser. La visión aclara la dirección de largo plazo de una empresa y su intención estratégica”.

Visión es realizar el proceso de formular el futuro. Visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a los clientes, su competencia, su propia cultura, y sobre todo discernir entre lo que ella es hoy y aquello que desea ser en el futuro, todo esto frente a sus capacidades y oportunidades; Lo que la empresa aspira ser y no lo que tiene que hacer, ¿Qué tipo de empresa queremos ser?

Expresa una voluntad de movimiento donde todos los de la empresa deben sentirse involucrados. La situación deseada debe estar graficada en torno a metas, en lo posible cuantitativas.

2.4.2. Importancia de Visión

Sergio Luis Naumou, (2011) (04). Organización Total, México Mc Graw Hill, Define que: “La importancia de la visión radica en que es una fuente de inspiración para el negocio, representa la esencia que guía la iniciativa, de él se extrae fuerzas en los momentos difíciles y ayuda a trabajar por un motivo y en la misma dirección a todos los que se comprometen en el negocio”.

Una visión es una imagen mental del resultado que usted desea alcanzar una imagen tan clara y fuerte que le ayudará a hacer que el resultado sea real. Identificar y comunicar una visión clara es una de las funciones más importantes que un líder de negocios puede llevar a cabo.

Crear una visión clara y eficaz ofrece muchos beneficios a su negocio. No solo una visión clara y compartida ayuda a definir los valores de su empresa y sus empleados,

sino que también ayuda a girar el comportamiento de los empleados. Una fuerte visión también conduce a mejorar la productividad y la eficiencia de la empresa.

2.4.3. Beneficios de crear una Visión

Una visión es una imagen idealizada del futuro de la empresa u organización. Esto puede traer muchos beneficios para usted.

- La visualización es el primer paso para la planificación estratégica.
- Una visión compartida por todos los miembros de su empresa puede ayudar a todos los miembros de establecer metas para avanzar en la organización.
- Una visión también puede motivar y capacitar a los empleados.
- Sin una fuerte visión, planes estratégicos no pueden ser debidamente delineados ya que no hay principio rector o ideal con el plan.
- Una visión le da sentido al trabajo de los pueblos.
- Una visión efectiva que llama la atención a las personas, las motiva a aprovechar su impulso competitivo.
- Una visión es una imagen idealizada de la futura organización y expresa la razón de la organización por la existencia.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. Definición de objetivos

Idalberto Chiavenato, (2010), (Pág. 21). Introducción a la Teoría General de la Administración, México, Editorial McGraw-hill. Menciona que: “Objetivos es una situación deseada que se quiere alcanzar. Los objetivos indican la orientación que la organización busca seguir”.

Los objetivos son resultados que una empresa pretende alcanzar, o situaciones hacia donde ésta pretende llegar. El correcto enfoque de los objetivos determina la eficiencia de una empresa en el manejo de sus recursos, en función de los tiempos, las formas y la coordinación que los hagan realizables.

Un objetivo es una meta que se quiere alcanzar en un determinado período de tiempo y utilizando determinados recursos. La definición de los objetivos sirve como guía a la hora de tomar decisiones.

2.5.2. Importancia de los objetivos

Establecer objetivos es esencial para el éxito de una empresa, éstos establecen un curso a seguir y sirven como fuente de motivación para todos los miembros de la empresa.

- Permiten enfocar esfuerzos hacia una misma dirección.
- Sirven de guía para la formulación de estrategias.
- Sirven de guía para la asignación de recursos.
- Sirven de base para la realización de tareas o actividades.
- Permiten evaluar resultados, al comparar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos y, de ese modo, medir la eficacia o productividad de la empresa, de cada área, de cada grupo o de cada trabajador.
- Generan coordinación, organización y control.
- Generan participación, compromiso y motivación; y, al alcanzarlos, generan un grado de satisfacción.

2.5.3. Características de los objetivos

Thompson Arthur A. (2012) (pág. 30) Administración Estratégica, México editorial: MC Graw- Hill. Define que: “Los objetivos deben servir a la empresa; por lo tanto deben reunir ciertas características que reflejan su utilidad. Los objetivos incluyen fechas específicas del objetivo o su terminación implícita en el año fiscal; resultados financieros proyectados (pero lo están limitados a ello); presentan objetivos hacia los cuales disparará la empresa o institución conforme progresa el plan; logrando llevar a cabo su misión y cumplir con los compromisos de la empresas”

Los objetivos deben ser:

Medibles

Los objetivos deben ser mensurables, es decir, deben ser cuantitativos y estar ligados a un límite de tiempo. Por ejemplo, en vez del objetivo: “aumentar las

ventas”, un objetivo medible sería: “aumentar las ventas en un 20% para el próximo mes”. Sin embargo, es posible utilizar objetivos genéricos, pero siempre y cuando éstos estén acompañados de objetivos específicos o medibles que en conjunto, permitan alcanzar los genéricos.

- **Claros**

Los objetivos deben tener una definición clara, entendible y precisa, no deben prestarse a confusiones ni dejar demasiados márgenes de interpretación.

- **Alcanzables**

Los objetivos deben ser posibles de alcanzar, deben estar dentro de las posibilidades de la empresa, teniendo en cuenta la capacidad o recursos (humanos, financieros, tecnológicos, etc.) que ésta posea. Se debe tener en cuenta también la disponibilidad de tiempo necesario para cumplirlos.

- **Desafiantes**

Deben ser retadores, pero realistas. No deben ser algo que de todas maneras sucederá, sino algo que signifique un desafío o un reto. Objetivos poco ambiciosos no son de mucha utilidad, aunque objetivos fáciles al principio pueden servir de estímulo para no abandonar el camino apenas éste se haya iniciado.

- **Realistas**

Deben tener en cuenta las condiciones y circunstancias del entorno en donde se pretenden cumplir, por ejemplo, un objetivo poco realista sería aumentar de 10 a 1000 empleados en un mes. Los objetivos deben ser razonables, teniendo en cuenta el entorno, la capacidad y los recursos de la empresa.

- **Coherente**

Deben estar alineados y ser coherentes con otros objetivos, con la visión, la misión, las políticas, la cultura organizacional y valores de la empresa.

2.5.4. Tipos de objetivos

De acuerdo a su naturaleza, los objetivos se clasifican en:

a) Objetivos generales

Son expresiones genéricas, algunos ejemplos de objetivos generales o genéricos son:

- Ser el líder del mercado.
- Incrementar las ventas.
- Generar mayores utilidades.
- Obtener una mayor rentabilidad.
- Lograr una mayor participación en el mercado.
- Ser una marca líder en el mercado.
- Ser una marca reconocida por su variedad de diseños.
- Aumentar los activos.

b) Objetivos específicos

Son objetivos concretos necesarios para lograr los objetivos generales, están expresados en cantidad y tiempo.

a) Objetivos de largo plazo (Estratégicos)

Son objetivos a nivel de la organización, sirven para definir el rumbo de la empresa. Se hacen generalmente para un periodo de cinco años, y tres como mínimo. Cada objetivo estratégico requiere una serie de objetivos tácticos.

b) Objetivos de mediano plazo (Tácticos)

Son objetivos a nivel de áreas o departamentos, se establecen en función de los objetivos estratégicos. Se hacen generalmente para un periodo de uno a tres años. Cada objetivo táctico requiere una serie de objetivos operacionales.

c) Objetivos de corto plazo (Operacionales)

Son objetivos a nivel de operaciones, se establecen en función de los objetivos tácticos. Se hacen generalmente para un plazo no mayor de un año.

2.6. POLÍTICAS

2.6.1. Definición de Políticas

Sergio Hernández, (2008), (pág. 150). Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, México Menciona que: “Las políticas son decisiones preestablecidas que orientan la acción de los mandos

medios y operativos. Su propósito es unificar la acción y la interpretación de situaciones relativamente previstas”.

La política de Formación es un elemento básico para el desarrollo profesional y personal de los empleados, permite conseguir una mayor adecuación entre los objetivos individuales y los de Empresa. La política puede ser definida como las normas que rigen la conducta de los trabajadores de la empresa, la forma de realizar las distintas actividades, estas normas pueden estar determinadas en función a la cultura de la organización, su manera de hacer las cosas.

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. Las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

2.6.2. Importancia de Políticas

Es el sistema por el cual, la empresa tiene control de todas sus operaciones diarias, de compra, venta, inversiones gastos créditos, logística, que deben ser analizados, clasificados, resumidos y registrados, para proporcionar información a terceros y autoridades:

- Facilitan la delegación de autoridad. Motivan y estimulan al personal, al dejar a su libre arbitrio ciertas decisiones.
- Evitan pérdida de tiempo a los supervisores, al minimizar las consultas innecesarias que pueden hacer sus subordinados.
- Otorgan un margen de libertad para tomar decisiones en determinadas actividades.
- Contribuyen a lograr objetivos de la empresa.
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.
- Indican el personal como deben de actuar en su operación.
- Facilitan la inducción del nuevo personal.

2.7. VALORES

2.7.1. Definición de Valores

Sergio Luis Naumou, (2011) (62). Organización Total, México Mc Graw Hill, manifiesta que: “Los valores se derivan de los principios. Son convicciones sólidas sobre lo que es apropiado y lo que no lo es que guían las acciones y conducta de los empleados, el propietario y la empresa. Por ejemplo, la importancia de los clientes, el compromiso con la calidad o el respeto a los empleados como individuos”.

Para la cultura organizacional de una empresa los valores son la base de las actitudes, motivaciones y expectativas de sus trabajadores. Los valores son la columna vertebral de sus comportamientos.

Si los valores no tienen significados comunes para todos los empleados, el trabajo diario se hace más difícil y pesado. El ambiente laboral se vuelve tenso, la gente trabaja con la sensación de que no todos reman en la misma dirección y los clientes pagan las consecuencias.

2.8. CONTABILIDAD

2.8.1. Definición de contabilidad

Mercedes Bravo Valdivieso (2010) PÁG. 1 define que: “La contabilidad es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.

En esta asignatura aprenderemos a extraer de los estados financieros información acerca de la rentabilidad, solvencia, liquidez y eficiencia de la empresa y, con ello, se pretende ayudar a la toma de decisiones de inversores actuales o potenciales, acreedores, administraciones públicas y trabajadores. Así mismo, en el curso se utilizarán diversas técnicas estadísticas para utilizar esta información para el

análisis de los distintos sectores de actividad y para la predicción de algunas variables fundamentales (como el beneficio o la quiebra).

2.8.2. Importancia de la Contabilidad

La contabilidad, es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por lo que permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella, permite conocer el pasado, el presente y el futuro de una empresa. Permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa. Permite tomar decisiones con precisión.

2.8.3. Objetivo de la Contabilidad

<http://ecamm.galeon.com/aficiones2265078.html>. Define que: **“Su principal Objetivo de la contabilidad, es dar a conocer el estado financiero de una empresa en un tiempo contable, que este puede ser de un mes, dos meses, o un año, la información brindada por la contabilidad le ayudaran a los inversionistas para la toma de decisiones”**.

2.8.4. Partida Doble

“No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor”

Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto como en el Debe como en el Haber se registrará el mismo valor.

2.8.5. La Cuenta

Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza. Todo lo relacionado con el efectivo se registrará en la cuenta CAJA.

2.8.6. Partes de la Cuenta

Toda cuenta tiene tres partes:

Debe

Haber

Saldo

Debe. En él Debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).

Haber. En el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado derecho).

Saldo. Representa los valores en efectivo que posee la empresa en un momento determinado y son de inmediata disponibilidad.

2.8.7. Ecuación Contable

Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica (Activo, Pasivo y Patrimonio).

A= Activo

P= Pasivo

Pt= Patrimonio

Activo. Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa. “Un Activo es un recurso controlado por la entidad como resultados de sucesos pasados, de que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

$$A = P + Pt$$

Pasivo. Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa. “Un Pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”.

$$P = A - Pt$$

Patrimonio. Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa. “Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos”.

$$\text{Pt} = \text{A} - \text{P}$$

2.8.8. PLAN GENERAL DE CUENTAS

Mercedes Bravo Valdivieso (2010), (pág.24). Contabilidad General, Ecuador, Editorial Escobar, Define que: “El Plan de Cuentas denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas. El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: Comercial, de Servicios, Industrial, etc.”

2.8.8.1. Codificación de las cuentas

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupo, cuentas y subcuentas.

2.8.8.2. Sistema de codificación

-  **Numéricos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.
-  **Alfabéticos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.
-  **Mixtos:** Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

El código debe ser claro, sencillo, flexible, lógico de esta manera se vuelve eficiente dándole a la empresa seguridad en su utilización.

2.8.9. El proceso contable

Mercedes Bravo Valdivieso (2010), (pág. 32). Contabilidad General, Ecuador, Editorial Escobar, Define que: “Es 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 documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros”.

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.

2.9. CONTROL INTERNO

Balcón Charles, (2007) Define. “Control Interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de la organización y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general”.

El control interno es un plan de la organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

2.10. TRIBUTACIÓN

El Código Tributario art. 6 (pág. 258) manifiesta que, “Fines de los tributos.- los tributos, a más de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad progreso social y procuran una mejor distribución de la renta nacional”.

El sistema tributario es el reflejo de un acuerdo que es negociado entre el Gobierno y los agentes económicos sobre el monto de la carga fiscal y el tipo de impuestos.

El Gobierno cuenta con principales fuentes de ingreso: los ingresos tributarios y no tributarios.

2.10.1. Retención del IVA

La Ley establece como agentes de retención del IVA a las Empresas Públicas, Sociedades, Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad y contribuyentes especiales Notificados y Calificados por el SRI, por tanto hay que realizar las respectivas retenciones del IVA.

2.10.2 Retendrán el 30% del IVA causado:

Las entidades y organismos del sector público y empresas públicas.

Las sociedades y las personas naturales a las que el Servicio de Rentas Internas haya calificado como contribuyentes especiales.

Las empresas de seguros y reaseguros.

Toda sociedad o persona natural obligada a llevar Contabilidad que adquiera bienes a personas naturales no obligadas a llevar Contabilidad.

2.10.3. Retendrán el 70% del IVA causado:

Las entidades y organismo del sector público y empresas públicas.

Las sociedades y las personas naturales a las que el Servicio de Rentas Internas haya calificado como contribuyentes especiales.

Las empresas de seguros y reaseguros.

Toda sociedad o persona natural obligada a llevar Contabilidad que adquiera servicios a personas naturales no obligadas a llevar Contabilidad.

2.10.4. Retendrán el 100% del IVA causado:

Las entidades y organismo del sector público y empresas públicas.

Las sociedades y las personas naturales a las que el Servicio de Rentas Internas haya calificado como contribuyentes especiales.

Las empresas de seguros y reaseguros.

Toda sociedad o persona natural obligada a llevar Contabilidad.

2.10.5. Momento de la retención

La retención en la fuente de impuesto al valor agregado se efectuará el momento en que se realice el pago o se acredite en la cuenta los valores que se deban por concepto de la adquisición del bien y/o servicio.

2.10.6. Retención en la Fuente

Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y personas obligadas a llevar Contabilidad que paguen cualquier tipo de ingresos que constituyan renta gravada para quien los reciba; actuará como agente de retención.

Se efectuará la retención en la fuente del impuesto a la renta siempre que se cumpla los siguientes requisitos:

- Llevar Contabilidad
- Que la transacción supere los \$50
- Que sea a un proveedor permanente

2.10.7. Sujetos al 1% de Retención

- Intereses y comisiones en las operaciones de crédito entre Instituciones del Sistema Financiero.
- Pagos por Transporte.
- Seguros y Reaseguros.
- Publicidad y Medios de comunicación
- Compras de Bienes muebles (materias primas, herramientas, Activos Fijos)
- Por Arrendamiento mercantil local.

2.10.8. Sujetos al 2% de Retención

- Pagos o créditos en cuenta de las empresas emisoras de tarjetas de crédito.
- Los Rendimientos Financieros.

- Por regalías, marcas, patentes, derechos de autor.
- Servicios entre sociedades.
- Servicios en la que predomina la mano de obra.
- Remuneraciones a otros trabajadores autónomos.

2.10.9. Sujetos al 8% de Retención

- Honorarios Profesionales
- Pagos a personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por servicios en los que predomine el intelecto.
- Arriendo de Inmuebles
- Pagos a notarios y registradores de la propiedad.
- Pagos a deportistas, entrenadores y árbitros.
- Pagos a artistas nacionales y extranjeros residentes en el país.
- Pagos por servicios de docencia.

2.10.10. Sujetos al 10% de Retención

- Por servicios en los que predomine el intelecto, siempre y cuando tenga que ver con el título profesional de la persona o extranjera residente en el país.

2.10.11. Sujetos al 15% de Retención

- Loterías, Rifas, Apuestas y similares.

2.10.12. Sujetos al 22% de Retención

- Pagos por servicios ocasionales a personas no residentes en el país.
- Pagos de dividendos anticipados.
- Arriendo Mercantil Internacional.

2.12. NO PROCEDE RETENCIÓN

- Pagos a empresas públicas.
- Pagos a Universidades y Escuelas Politécnicas.
- Pagos a Entidades, son sujetos del Impuesto a la Renta.
Ejemplo: Administradoras de Edificios, Fundaciones sin fines de lucro.
- Pagos al IESS, ISSFA, ISSPOL (aportes patronales, personales)

- Viáticos y movilizaciones a funcionarios, cuando sustenten con facturas a su nombre.
- Dividendos remesados al exterior.
- Dividendos por utilidades distribuidas de las sociedades nacionales a otra sociedad nacional.
- Compra de combustible.
- Compras a contribuyentes con RISE.

2.13. BASE LEGAL

2.13.1. El Reglamento.

<http://www.seguridadpublica.es/2008/04/el-reglamento-fundamento-concepto-y-clases-limites-de-la-potestad-reglamentaria-especial-consideracion-a-la-potestad-reglamentaria-municipal-ordenanzas-y-bandos-otras-fuentes-del-derecho-adminis/>. “El reglamento es la fuente específica del Derecho Administrativo. Es una norma de carácter general, dictada por la Administración y subordinada a la Ley”.

Como norma general tiene un carácter abstracto e impersonal a diferencia del Acto Administrativo, que también emana de la Administración, pero se refiere específicamente a una situación concreta y determinada.

Como norma dictada por la Administración, se diferencia de la Ley que procede del Poder Legislativo, y sólo puede referirse a materias propias de la administración, bien de su organización o del desarrollo de su actividad.

El Reglamento Interno es el conjunto ordenado de reglas o preceptos dados por la Asamblea General de usuarios/as, aprobados por una autoridad competente (SSA) para lograr que se canalice adecuadamente la ejecución de la Ley de la JAAP en el nivel local o comunitario.

2.13.2. Concepto de Reglamento Interno de las Juntas Administradoras.-

Es el conjunto ordenado de reglas o preceptos dados por la Asamblea General de Usuarios/as, aprobados por la autoridad competente (SSSAPS YRS), para lograr que se canalice adecuadamente la ejecución de la Ley de Juntas en el nivel local o comunitario.

Las características fundamentales que debe cumplir el reglamento interno son las siguientes:

- ✚ Deberá ir ceñido a la Ley y Reglamento General de Juntas Administradoras y jamás en contradicción con la misma.
- ✚ Será aprobado a nivel comunitario por la Asamblea General de usuarios como máximo organismo y abalizado por la autoridad competente (SSSAPSYRS)
- ✚ En él debe recogerse todas las situaciones particulares que se den en la administración de una comunidad específica.
- ✚ Se deben expresar las diferentes sanciones, señalando los montos y porcentajes de las mismas, de acuerdo al salario mínimo vital o a los días de trabajo.
- ✚ Además de los contenidos de rigor que debe tener un Reglamento Interno, es necesario que también cuente con los siguientes elementos que son importantes para conseguir una administración eficiente:
- ✚ Debe contemplar un plan tarifario que será determinado por la autoridad competente y la Junta Administradora de Agua potable, primando el criterio.

2.14. DEFINICIÓN DE LEY

<http://www.definicion.org/ley>. Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines, su inobservancia conlleva a una sanción por la fuerza pública. Resolución del Congreso de la Unión o de las legislaturas de los Estados. Se caracteriza por ser general, abstracta e impersonal. En sentido normativo es todo enunciado que impone cierta conducta como debida. Es ley reglamentaria cuando desarrolla o detalla algún precepto constitucional; orgánico, cuando crea instituciones derecho; o prescriptiva, cuando regula ciertas conductas.

Con el propósito de lograr una prestación eficiente de los servicios de agua potable y saneamiento, especialmente en el sector rural, así como de lograr que éstos sean sostenibles, y ante la inexistencia de organismos estatales con capacidad de asumir eficientemente dichas funciones, el Estado ha visto la necesidad de constituir organismo a nivel local (comunitario), que asuma los roles de administrar, operar y

mantener los sistemas de agua potable y saneamiento de sus respectivas comunidades.

2.15. MANUALES

2.15.1 Definición de Manuales

Enrique, Benjamín (2009), (pág. 244). Organización de Empresas, México, Editorial Mc Graw-hill Internacional, manifiesta que: “Los Manuales son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en una forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.

Un Manual presenta sistemas y técnicas específicas señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado de una empresa.

2.15.2. Objetivos de los Manuales

- Presentar una visión de conjunto de organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad.
- La ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Presentar los detalles y descripciones de la base de datos para que puedan modificarla en el momento en que se desee ampliar la base de datos.
- Mostrar requerimientos mínimos de cómo utilizar la herramienta.
- Dar a conocer la forma en que se debe manejar los procesos de mantenimiento, acceso a los usuarios, índices y copias de seguridad.

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
- Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.

2.15.3. Importancia de los Manuales

Para el desarrollo y crecimiento que las empresas u organizaciones pretenden lograr y a fin de obtener resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de un área o proyecto en particular, es necesario que la Empresa cuente con herramientas de consulta que integren la información operativa a través de manuales funcionales que le faciliten:

- La calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza.
- La toma de decisiones.
- El orden y la mejora administrativa.
- La certificación en la calidad del servicio que se ofrece.

2.15.4. Características del Manual

- Partiendo de las ventajas de la utilización de los manuales de procedimientos, se pueden enunciar algunas características que ellos deben cumplir:
- Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- Diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- Redacción simple, corta y comprensible.
- Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización.

- Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

Un aspecto importante que debemos observar en materia de compilación y consulta de los manuales es lo relacionado con la utilización de aplicaciones de sistemas que permiten actualización y consultas rápidas de ellos. En la medida en que la presentación y consulta de los manuales pueda llevarse a cabo por medios electrónicos mucho mejor desde el punto de vista de la agilidad, seguridad y costos.

2.16. TIPOS DE MANUALES

2.16.1. Manual de procedimientos

Franklin Gómez, (2009), (pág. 172), Proceso Administrativo manifiesta que: “Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa, como la enunciación de normas de funcionamiento básicas a los cuales deberá ajustarse los miembros de la misma”.

El manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

2.16.2. Objetivos de Manual de Procedimientos

- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.

- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.
- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos
- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

2.16.3. Importancia de manual de procedimientos

Un manual de procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para complementar una determinada tarea.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

2.16.3 Características de manual de procedimientos

- ✚ Satisfacer las necesidades reales de la empresa.
- ✚ Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación.
- ✚ Facilitar la localización de las orientaciones y disposiciones específicas, mediante una diagramación que corresponda a su verdadera necesidad.
- ✚ Redacción simple, corta y comprensible.
- ✚ Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios.
- ✚ Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones.
- ✚ Tener un proceso continuo de revisión y actualización.
- ✚ Facilitar, a través del diseño, su uso, conservación y actualización.
- ✚ Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la empresa.

2.17. MANUAL DE FUNCIONES

www.monografias.com: 2010. “Es el documento que se prepara en una organización con el fin de limitar las responsabilidades y las funciones de los trabajadores de una empresa”.

El manual de funciones es esencial para el conocimiento interno de la organización, para el análisis de sus procesos administrativos y para la toma de decisiones organizativas. Este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinaria de trabajo para cada uno de ellos.

2.17.1. Objetivos del manual de funciones

- ✚ La creación del manual de funciones para la determinación de cada puesto dentro de los fines de una empresa.
- ✚ Formular un adecuado manual de funciones en donde se describan los puestos y las actividades de cada uno de ellos, funcionando como guía para la asignación de responsabilidades de cada uno de los ocupantes creando una fuente y sólida estructura organizacional que puede coordinar tanto dentro como fuera de la institución en cada capacitación.
- ✚ Contar con una manual acorde a la empresa.
- ✚ Cambiar la informalidad en la que actualmente se trabaja para no duplicar funciones.
- ✚ La realización del manual de funciones ayuda a lograr los objetivos de la empresa.
- ✚ Realizar un diagnóstico empresarial que demuestre la importancia de un manual de funciones, que determine el rol de cada empleado en una empresa.
- ✚ A través del manual de funciones poder llegar al desarrollo integral de todas sus asociaciones y comunidades.

2.17.2. Importancia del manual de funciones.

El manual de Funciones, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El manual Funciones, contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

2.17.3. Características del manual de funciones

- ✚ Documentar los distintos puestos de trabajo de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.
- ✚ Establecer el organigrama jerárquico-funcional de la organización.
- ✚ Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos.
- ✚ Hacer posible el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias de manera que la política retributiva, allá donde la legislación y normativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo, así como sus características diferenciales.
- ✚ Definir áreas de resultados. Haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas más válidos y fiables.
- ✚ Posibilitar la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- ✚ Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

2.18. MANUAL ADMINISTRATIVO

Franklin Gómez (2009), (pág. 169), Procesos Administrativos, manifiesta que: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización”.

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Los manuales administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

2.18.1. Objetivos de manual administrativos

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos 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.
- ✚ 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.
- ✚ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- ✚ Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

- ✚ Interviene en la consulta de todo el personal.
- ✚ Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- ✚ Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- ✚ Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- ✚ Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✚ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- ✚ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.18.2. Importancia de Manual Administrativos

<http://www.gestiopolis.com/canales8/ger/importancia-de-los-manuales-administrativos.htm> “Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados”.

Los Manuales administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

Los manuales administrativos son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

2.18.3. Características de Manual Administrativo

Enrique Benjamín Franklin. (2009), (pág. 34), Organización de Empresas, México, Editorial McGraw-hill-Hill Internacional, expresa: “De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características”.

Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad el marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanente.

2.19. MANUAL FINANCIERO

Franklin Gómez, (2009), (pág. 170), Procesos Administrativos. “Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración”.

Este manual financiero incluye las mejores prácticas que debieran tomarse en cuenta en las empresas, a fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos financieros y, principalmente, para la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones.

El manual de información financiera es la guía técnica contable que complementa la información sobre el manejo de los fondos públicos publicados por separado por las autoridades competentes.

2.19.1. Objetivos del manual financiero

- Control de los ingresos, gastos, activos y pasivos, para lograr la transparencia y la rendición de cuentas.
- Salvaguardar los fondos y activos del gobierno.

- Definir las autoridades y responsabilidades de las autoridades gubernamentales.
- Lograr la coherencia y estandarizar los tratamientos y financieros procedimientos de las autoridades gubernamentales.
- Asegurar la integridad de la corrección financiera del gobierno transacciones.

2.19.2. Importancia del manual financiero

La importancia de este manual establece las políticas financieras y de contabilidad y procedimientos necesarios para el control y dar cuenta de todos los fondos, propiedades activos, pasivos y compromisos.

2.19.3. Características del manual financiero

Las instrucciones contenidas en esta manual son para ser leídas en conjunto con las disposiciones legales respectivas, decretos y reglamentos, financieros que rigen las operaciones.

2.20. MANUAL CONTABLE

<http://www.qfinance.com//dictionary/accounting-manual> (2009). Define que: **“Un manual que contiene las normas pertinentes de contabilidad y demás información de una empresa u organización. Los manuales de contabilidad pueden contener directrices para las políticas y procedimientos diversos”**.

Conjunto de instrucciones para mantener las cuentas de una colección de instrucciones contables que rigen las responsabilidades de las personas, y los procedimientos, formularios y registros relativos a la preparación y utilización de los datos contables.

Detalla los métodos de contabilidad utilizados por una empresa, los contadores tienen una cierta cantidad de libertad en la forma de tratar a algunos de los ingresos y gastos. También suelen especificar las reglas de organización y normas de las cuentas.

2.20.1. Objetivos de manual contable

2.20.2. El manual persigue:

- ✚ Facilitar la capacitación de personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- ✚ Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparaciones de informes.
- ✚ Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- ✚ Utilizar las normas internacionales de contabilidad y los principios generalmente aceptados.

2.20.3. Importancia de 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.

2.21. ORGANIGRAMAS

Hitt Black Porter, (2006), (pág. 230), Administración manifiesta: “Los organigramas son la ilustración gráfica de las relaciones que hay entre las unidades así como las líneas de autoridad entre superiores y subalternos mediante el uso de los recuadros etiquetados y líneas de conexión”.

Los organigramas es la representación gráfica de la estructura organizativa. El organigrama es un modelo abstracto y sintomático, que permite obtener una idea uniforme acerca de una organización. Si no lo hace con toda fidelidad, distorsionaría la visión general y el análisis particular, pudiendo provocar decisiones erróneas a que lo utiliza como instrumento de precisión. El organigrama tiene doble finalidad: Desempeña un papel informativo, le permite que los integrantes de la organización y de las personas vinculadas a ella conozcan, a nivel global, sus características generales de instrumentos para análisis estructural al

poner de relieve, con la eficacia propia de las representaciones gráficas, las particularidades esenciales de la organización representada.

2.20.1. Importancia de los organigramas

[http://www.monografias.com/trabajos89/organigrama-y-su-importancia/organigrama-y-su-](http://www.monografias.com/trabajos89/organigrama-y-su-importancia/organigrama-y-su-importancia.shtml#importanca#ixzz2HxzZrhyc)

[importancia.shtml#importanca#ixzz2HxzZrhyc](http://www.monografias.com/trabajos89/organigrama-y-su-importancia/organigrama-y-su-importancia.shtml#importanca#ixzz2HxzZrhyc). Define que: “Como instrumento de análisis: Detectar fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y estas se pueden observar en cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad en sí y Detecto fallo de control de supervisión en la departamentalización. A través de análisis periódicos de los organigramas actualizados se pueden detectar cuando el espacio de control de una unidad excede a su capacidad o nivel y en cualquier de estos casos recomendar la modificación de la estructura en sentido vertical u horizontal. Relación de dependencia confusa. A veces se crean unidades sin estudiar primero su ubicación y en el momento de actualizar los organigramas se descubren dobles líneas de mando”.

Las organizaciones son entes complejos que requieren un ordenamiento jerárquico que especifique la función que cada uno debe ejecutar en la empresa.

Para un correcto funcionamiento de una empresa es una buena estructuración del organigrama, el cual indica la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional.

2.21.2. Tipos de organigramas

<http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/25-tipos-de-organigramas/#ixzz2I0gcmLhM>

“Existen distintos tipos de organigramas, y distintos criterios para clasificarlos”. Algunos de ellos son:

2.21.3.1. Por su naturaleza

Este grupo se divide en tres tipos de organigramas:

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

2.21.4. Por su finalidad

Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas. Por ello, solo deben expresar las partes o unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones.
- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presenta en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de sus instrumentos y sus aplicaciones.
- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación.
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representado su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación.

2.21.5. Por su ámbito

Este grupo se divide en dos grupos de organigramas:

- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

2.21.5. Por su contenido

Este se divide en tres tipos de organigramas:

- **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes.
- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- **De puestos, plazas y unidades:** indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

2.21. 8. Por su presentación o disposición gráfica.

Este grupo se divide en cuatro tipos de organigramas:

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en formas de

columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades dispuestas horizontalmente.

- **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
- **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos.
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, es decir el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.

2.22. DIAGRAMAS DE FLUJO

2.22.1. Definición de Diagramas de Flujo

Enrique Benjamín (2009) (pág. 259). Organización de Empresas, tercera edición, Editorial McGraw-hill-Hill Internacional. Señala: “Representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas y materiales o ambas cosas”.

Son de gran importancia ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo dice representa el flujo de información de un procedimiento.

Son importantes los diagramas de flujo en toda organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada. Los diagramas de flujo son importantes para el diseñador por que le ayudan en la definición, formulación, análisis y

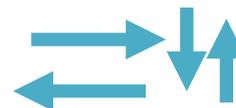
solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al análisis a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidos, le ayudará analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.

2.22.2. Características de los Diagramas de Flujo

Un diagrama de flujo siempre empieza con un inicio y un fin aunque dentro de los mismos puede haber otro inicio y otro fin de una sub etapa. Las siguientes son acciones previas a la realización del diagrama de flujo: Identificar las ideas principales a ser incluidas en el diagrama de flujo. Deben estar presentes el dueño o responsable del proceso, los dueños o responsables del proceso anterior y posterior y de otros procesos interrelacionados, otras partes interesadas. Definir qué se espera obtener del diagrama de flujo. Identificar quién lo empleará y cómo, establecer el nivel de detalle requerido.

2.22.3. SÍMBOLOS UTILIZADOS EN DIAGRAMAS DE FLUJO

2.22.4. Línea de flujo (conexión de pasos o flechas)



Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectado los símbolos

2.22.5. Terminador (comienzo o final de procesos)



En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.



2.22.6. Proceso (actividad)

Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero una sola salida.



2.22.7. Conector (conexión con otros procesos)

Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el Proceso principal.

2.22.8. Datos. Entrada/salida (información de apoyo)



Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).

2.22.9. Decisión (decisión/bifurcación)



Indicamos puntos en que se toman decisiones: si o no, abierto/cerrado.

2.22.10. Documento



Es utilizado para representar uno o varios documentos según el caso que se requiera.

2.22.11. Conector fuera de página



Es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentre en la misma página.

2.22.12. Archivo



Se utiliza para representar el archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.

CAPÍTULO III

3 PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1. LA EMPRESA

La Junta Administradora de Agua Potable de Eugenio Espejo se considera como una microempresa autónoma sin fines de lucro, dedicada a la prestación de servicio de agua potable y saneamiento, la cual está en funcionamiento desde el 31 de mayo de 1986 en la parroquia de Eugenio Espejo del Cantón Otavalo.

Cuenta con infraestructura propia para la producción, almacenamiento y distribución de agua potable; está conformada por 5 miembros elegidos por la asamblea general de usuarios, los mismos que prestan su servicio sin remuneración alguna, un operador que trabaja a tiempo completo reconocido con todos los beneficios de Ley.

3.1.2. Descripción

Una vez desarrollado y concluido el diagnóstico de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE, se determinó que no existen manuales de procedimientos, administrativos y contables que permitan llevar en forma adecuada la organización de la Junta Administradora, los presentes manuales tienen como finalidad en ordenar las actividades dentro de la Junta Administradora, lo que permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en los diferentes ámbitos de su competencia.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo general

Diseñar un Manual de Procedimientos, Administrativos, Contables y Financieros para la Junta Administradora de Agua potable y Alcantarillado de la cabecera parroquial de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

3.3.2. Objetivos específicos

- Lograr que la Junta Administradora de Agua Potable, administre correctamente los recursos económicos y brinde un servicio eficiente a la colectividad, manteniendo y operando en óptimas condiciones el sistema de agua potable.
- Dar a conocer los manuales a los Directivos para que apoyen al cumplimiento de los procedimientos a implementarse.
- Generar confianza en los usuarios sobre el manejo transparente de los recursos económicos garantizando una administración eficiente.

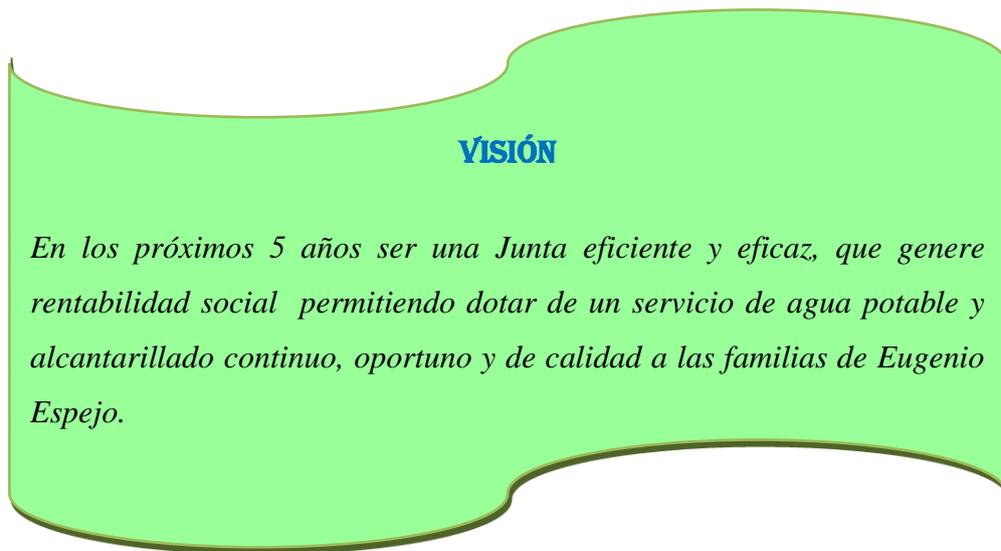
3.4. MISIÓN Y VISIÓN

3.4.1. Misión

MISIÓN

La Junta Administradora de Agua Potable tiene como Misión brindar un servicio de agua potable eficiente a la colectividad entregando agua potable de calidad y en cantidad suficiente las 24 horas del día, de esta manera garantizar la salud y el desarrollo de las familias de Eugenio Espejo.

3.4.2. Visión



3.4.3. Políticas

Desarrollar nuestras actividades en base a la Ley y Reglamento establecidas para las juntas de agua potable.

Todos los integrantes de la Junta de Agua Potable deben mantener un comportamiento ético y de compromiso con el cuidado del sistema.

Brindar trato justo y esmerado a todos los usuarios, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la Junta de Agua Potable es el servicio a la comunidad.

3.5. VALORES

Para la JUNTA DE AGUA POTABLE, los valores que servirán de guía para el desarrollo de sus actividades, se solicita a los usuarios cumplirlos a cabalidad.

CUADRO No. 20 VALORES

 VALORES DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE	
Respeto	Un trato adecuado y respetuoso entre los usuarios, Directiva de la Junta y los proveedores; resaltando sus cualidades y reconociendo su valor como persona.
Honestidad	Actuar con transparencia, tomando en cuenta los principios morales, éticos y legales para corresponder a la confianza otorgado por proveedores, usuarios y con la sociedad; es decir estar y actuar bien con los demás y contigo mismo.
Trabajo	Trabajar en equipo, cordial y eficientemente, apoyando distintas ideas que vayan naciendo de todos los usuarios para el desarrollo de las tareas.
Solidaridad	Ser solidarios entre compañeros ayudarse unos a otros en el trabajo, para de esa manera hacer el tiempo más productivo.
Compromiso	Comprometerse éticamente y responsabilidad con el trabajo que realizan.
Servicio	Brindar un servicio de calidad, para proteger la salud de los usuarios
Unión	La unión es la base fundamental de los movimientos, tanto externamente como internamente.
Laboriosidad	Trabajaremos para ser cada día más productivos valorando las fortalezas de los usuarios, e impulsando el cumplimiento de metas y objetivos con disciplina.

Fuente: La Autora

Elaborado por: La Autora

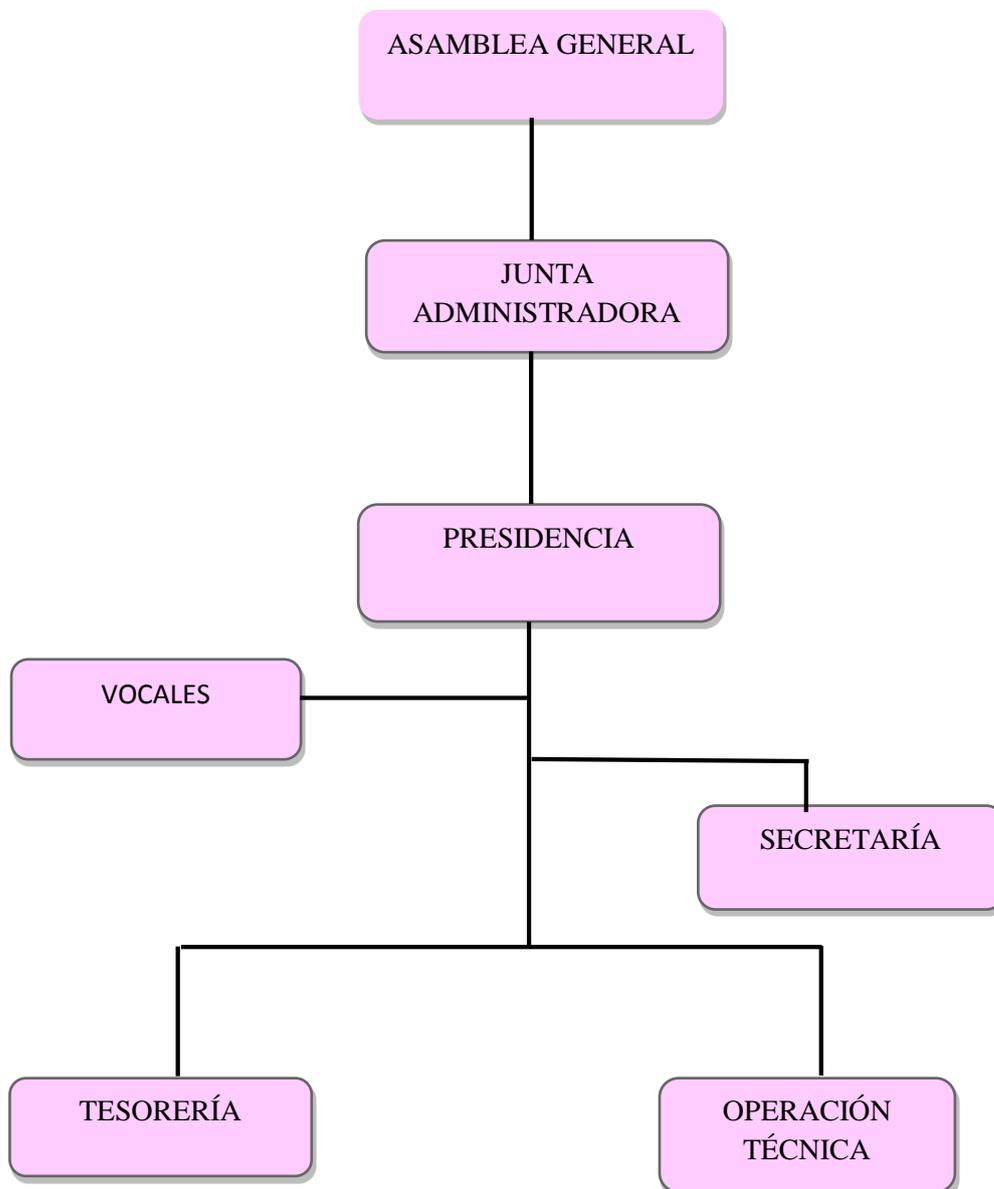
3.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE.

Es muy elemental identificar con claridad los niveles jerárquicos mediante un organigrama que nos permita los lineamientos de mando para evitar duplicidad de funciones y debe ser un documento interno y que sirva de guía para todo el personal.

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

GRÁFICO No. 15

3.6.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURA



Elaborado por: La Autora

3.7. MANUAL DE FUNCIONES

3.7.1. Asamblea general de usuarios del agua potable

La Asamblea General está conformada por todos los moradores residentes en la parroquia Eugenio Espejo, que hayan sido inscritos como socios fundadores y/o como usuarios permanentes del servicio de agua potable y alcantarillado, las decisiones tomadas por los asistentes a la Asamblea General tienen el carácter de mandatorio, es decir es la máxima autoridad.

a) Funciones

- Garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación de servicios, calidad y precios bajos.
- Practicar el criterio de equidad, facilitar a los/as usuarios/as de ingresos limitados, el acceso a los servicios.
- Educar al/la usuario/a en el uso eficiente y seguro del agua, educación en higiene y salud.
- Realizar la conservación y el manejo adecuado de la microcuenca abastecedora y receptora.
- Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, convocadas por el Directorio de la Junta. En caso de no poder concurrir, se delegara a un representante que sea mayor de 16 años.
- Asistir obligatoriamente a los trabajos (mingas) convocadas por la Directorio de la Junta Administradora, desde los 16 años, hasta los 65 años.
- Participar en las reuniones sea personalmente o mediante delegación, así como en trabajos comunitarios, talleres de capacitación .en salud, educación sanitaria, operación y mantenimiento u otros, de los sistemas de agua potable, formación de promotores comunitarios y voluntarios en desarrollo comunitario.
- Pagar cumplidamente el monto de las planillas por servicios de agua potable, de acuerdo a un calendario mensual y con el horario establecido por el Directorio de la Junta Administradora.

- Cuidar y mantener en perfectas condiciones las conexiones domiciliarias internas del agua potable; caso contrario se aplicará lo estipulado en el capítulo de las sanciones.
- Cuidar y vigilar la integridad y buen estado de la infraestructura del sistema, tanques, tuberías, captaciones, denunciar a quienes atenten, destruyen o contaminan.
- Utilizar de forma responsable, ahorrando el agua, así como desarrollar la cultura de pago por los servicios recibidos.
- Cumplir con los mandatos de la Ley de Juntas de Agua Potable, el Reglamento General y el Reglamento Interno.
- Los usuarios que migran y no utilicen el agua potable, deben seguir pagando el valor de la base, después de tres meses impagos se suspenderá el servicio previo a una notificación escrita.
- Elegir, o ser elegido como miembro del Directorio de la Junta Administradora, de la mesa Directiva de la Asamblea General, o del Comité de Veeduría Ciudadana.
- El usuario de la tercera edad, que viva sólo y no sea arrendatario pagará el 50% del valor de la tarifa de agua potable, dando cumplimiento al mandato de la Constitución de la República y las asistencias a mingas, Asambleas y otras actividades será opcional.
- El usuario de tercera edad será exonerado en participación a mingas y Asambleas, siempre y cuando no tengan hijos/as bajo su protección.

3.7.2. Junta Administradora

Es la responsable de implementar y ejecutar durante los dos años de funciones una administración gerencial sustentable y sostenible.

El Manual de Funciones describe cada una de las actividades y funciones de los Directivos de la Junta Administradora de Agua Potable.

CUADRO No. 21 FUNCIONES DEL PRESIDENTE

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
OBJETIVO	Cumplir y vigilar que los usuarios cumplan las Leyes, Reglamentos y disposiciones establecidas por la Junta, para alcanzar las metas trazadas.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Junta Administradora. • Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de la Junta. • Convocar a asambleas generales ordinarias y extraordinarias. • Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio. • Suscribir convenios, contratos y compromisos necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado. • Dirigir y controlar la administración gerencial de la Junta Administradora. • Firmar con el secretario/a las convocatorias a reuniones del Directorio y de las Asambleas. • Elaborar y presentar el informe económico semestral y anual del ejercicio de la administración gerencial, en las Asambleas Generales; enviar una copia certificada a la Dirección Provincial respectiva y otra a la subsecretaría de Agua Potable, Saneamiento y Residuos Sólidos. • Monitorear y vigilar en forma permanente, el movimiento económico de la Junta Administradora. • Ser corresponsable con el tesorero/a del manejo financiero de la Junta Administradora.
PERFIL DEL CARGO	Capacidad de trabajar en equipo Ser dinámico y creativo. Ser ordenado y estar abierto al cambio. Poseer sólidos valores éticos, profesionales y personales.
REQUISITOS	Bachiller. Ser usuario del servicio de agua potable Certificados de cursos de capacitación en Administración, Gerencia, Contabilidad Básica y cursos de Operación y mantenimiento. Conocimiento de computación

Fuente: Junta de Agua Potable
 Elaborado por: la Autora

CUADRO No. 22 FUNCIONES DEL SECRETARIO

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
OBJETIVO	Planear, proponer y evaluar los asuntos de carácter administrativos, llevando a cabo las políticas y programas que se consideren para el logro de los fines que le han encomendado los miembros de la Junta.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de la Junta Administradora y de la Asamblea General. • Elaborar e implementar un libro de registro, en el que constarán las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las asambleas y del Directorio de la Junta Administradora. • Para control de calidad del tratamiento del agua llevar al archivo de informes emitidos por los laboratorios autorizados y los registros diarios de lectura de cloro residual emitidos por el o los operadores. • Implementar y mantener actualizado el libro de registro de los socios fundadores y de los usuarios permanentes. • Facilitar a la Asamblea General y al Directorio, los documentos y datos necesarios para sus informes y deliberaciones. • Informar a los socios y usuarios sobre las disposiciones de la Asamblea General, del Directorio y de las Comisiones. • Comunicar a tesorería del ingreso y salida de los socios y usuarios, así como de multas y sanciones establecidas en asamblea o en directorio.
PERFIL DEL CARGO	Tener buenas relaciones humanas Ser ágil, dinámico Facilidad de relacionarse con la comunidad
REQUISITOS	Bachiller Ser usuario del servicio de Agua Potable Conocimiento en computación Certificados de cursos de Operación y Mantenimiento. Tener conocimientos Procedimientos Parlamentarios Tener conocimientos de Archivos e Inventarios

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

CUADRO No. 23 FUNCIONES DEL TESORERO/A

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	TESORERO/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
OBJETIVO	Asegurar la Liquidez de la Junta, optimizar el uso de los recursos
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la oportuna recaudación de los servicios prestados a los usuarios en agua potable, saneamiento y residuos sólidos. • Administrar los fondos provenientes de las recaudaciones, contribuciones y otros ingresos destinados para el abastecimiento de los servicios. • Conjuntamente con el presidente, estarán facultados para abrir una cuenta corriente y/o de ahorros, especial y única a nombre de la Junta Administradora, en un banco y/o Cooperativa de Ahorro y Crédito local, destinada solamente al manejo de los fondos. • Conjuntamente con el presidente firmarán los respectivos documentos contables de ingresos y egresos. • Responder solidariamente con el presidente, por el manejo y custodia de los fondos; por lo que deberá rendir caución por el monto que determine la Asamblea General. • En coordinación con el Directorio de la Junta Administradora, formular el presupuesto anual, para someterlo a consideración y aprobación de la Asamblea General. • Proporcionar al contador/a, toda la documentación financiera necesaria para que realice el balance anual de la Junta Administradora. • Mantener la custodia del inventario de bienes y servicios pertenecientes a la Junta Administradora. • Recibir y entregar previo inventario: libros contables, fondos y especies a su cargo, cuando así lo requieran.
PERFIL DEL CARGO	Ser honesto Ser dinámico y creativo Buenas relaciones humanas Ser ordenado y un buen líder Habilidad para el manejo adecuado de los recursos de la Junta
REQUISITOS	Bachiller en Administración Contabilidad básica Conocimiento de los programas de Facturación y Contabilidad Manejo de inventarios de los bienes de la Junta Usuario del servicio de Agua Potable

Fuente: Junta de Agua Potable
 Elaborado por: La Autora

CUADRO No. 24 OPERADOR DE LA PLANTA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	
MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO	OPERADOR DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1
OBJETIVO	Mantener en buenas condiciones el sistema de agua potable y atender a todos los usuarios, dando un servicio de calidad.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, así como de las herramientas y de los equipos instalados. • Aplicar todos los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas que constan en el Manual de Operación y Mantenimiento para sistemas de Agua Potable y Alcantarillado. • Mantener los equipos, instalaciones, estructura y los sistemas en perfecto estado de limpieza y de funcionamiento, recabando y utilizando los materiales proporcionados por el Directorio de la Junta para efectuar los tratamientos respectivos. • En el caso que se produjere un desperfecto de una gran magnitud en uno de los sistemas, dará aviso inmediato al presidente y tesorero/a de la Junta, para buscar ayuda técnica en la Dirección Provincial MIDUVI respectiva, o contratar personal especializado para resolver el daño. • Realizará la instalación de medidores nuevos en las casas de los usuarios que consten en el orden de trabajo. • Controlará e informará del mal funcionamiento en los medidores de quienes estén en la lista de órdenes de trabajo para enviarlos a la reparación especializada. • Elaborará un informe mensual de la cloración, lectura de los medidores, aforos de caudales, controles de operación y mantenimiento, novedades y contratiempos. • Cumplir con las disposiciones que el Directorio de la Junta le solicitaren en relación con las necesidades de los usuarios de los sistemas. • Asistir obligatoriamente a los cursos o talleres de capacitación para operación y mantenimiento de los sistemas cuando la Dirección Provincial MIDUVI respectiva. 	
PERFIL DEL CARGO	Buenas Relaciones Humanas Ser honrado y puntual Formar buen equipo de trabajo Facilidad de relacionarse con las personas Buen líder
REQUISITOS	Conocimiento en plomería y albañilería Cursos de Operación y Mantenimiento

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

3.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.8.1. Introducción

La finalidad de realizar el presente manual, es de detallar como se realizará los procedimientos de las funciones de trabajo de cada miembro de la Directiva de la Junta, que tiene la responsabilidad a ejecutarse con las debidas medidas de control que ayuden a realizar una estricta vigilancia permanente que ayude a reducir los errores que pudieren surgir en cada uno de ellos. Para que este manual sea efectivo es necesario que sea revisado y aprobado por los Directivos de la Junta.

Una vez que ya se han delimitado las funciones del área administrativa, es importante elaborar el diseño de un manual de procedimientos que guie las actividades a ejecutarse en cada uno de los cargos asignados, a los miembros de la Junta.

El presente manual de procedimientos será aplicado en la Junta Administradora de Agua Potable, principalmente en las áreas que desempeñan funciones administrativas, financieras y contables.

3.8.2. Procedimiento para el ingreso de usuarios a la Junta de Agua Potable

CUADRO No. 25. INGRESO DE USUARIOS A LA JUNTA DE AGUA

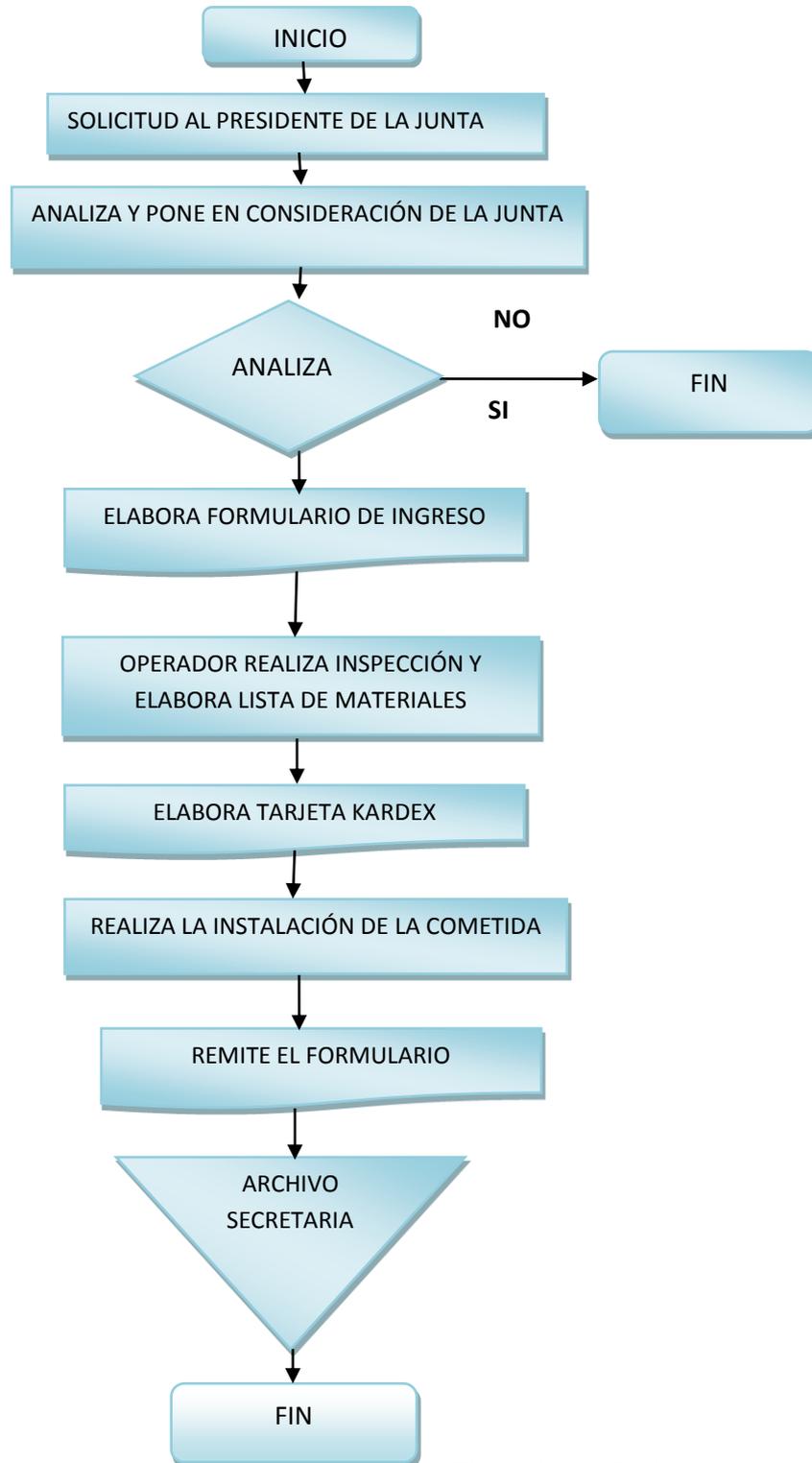
DETALLE	NÚMERO	ACTIVIDADES
Unidad interesada	1	Solicita al Presidente de la Junta, el ingreso como usuario adjuntando documentos personales, escritura de propiedad donde está ubicada la vivienda.
Presidente de la Junta	2	Analiza dicho pedido y pone en consideración al Directorio para su aprobación.
Directorio de la Junta	3	Analiza la petición y autoriza su ingreso
Presidente de la Junta	4	Delega esta función al Tesorero
Tesorero	5	Elabora el formulario de ingreso de la solicitud y establece los costos de la conexión domiciliaria, de acuerdo al Reglamento Interno de la Junta
Operador	6	Realiza la inspección y elabora la lista de materiales que se va a utilizar en dicha conexión
Tesorero	7	Elabora una tarjeta kardex, para establecer las condiciones de pago, que puede ser al contado o a crédito y emite la orden de trabajo
Operador	8	Realiza la instalación de la conexión y cumple con la orden de trabajo.
Tesorero	9	Remite la información.
Secretario	10	Archiva el formulario de ingreso del nuevo usuario y procede a registrar en el padrón de usuarios.
Duración del proceso: Mínimo 15 días, Máximo 30 días		

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

3.8.2.1. Flujograma para el ingreso de usuarios a la Junta de Agua Potable.

GRÁFICO No. 16 Ingreso de Usuarios a la Junta de Agua



Elaborado por: La Autora

3.8.3. Procedimiento de elaboración de la factura para el cobro del servicio de agua potable al usuario.

CUADRO No. 26. ELABORACIÓN DE FACTURA PARA EL COBRO DEL AGUA

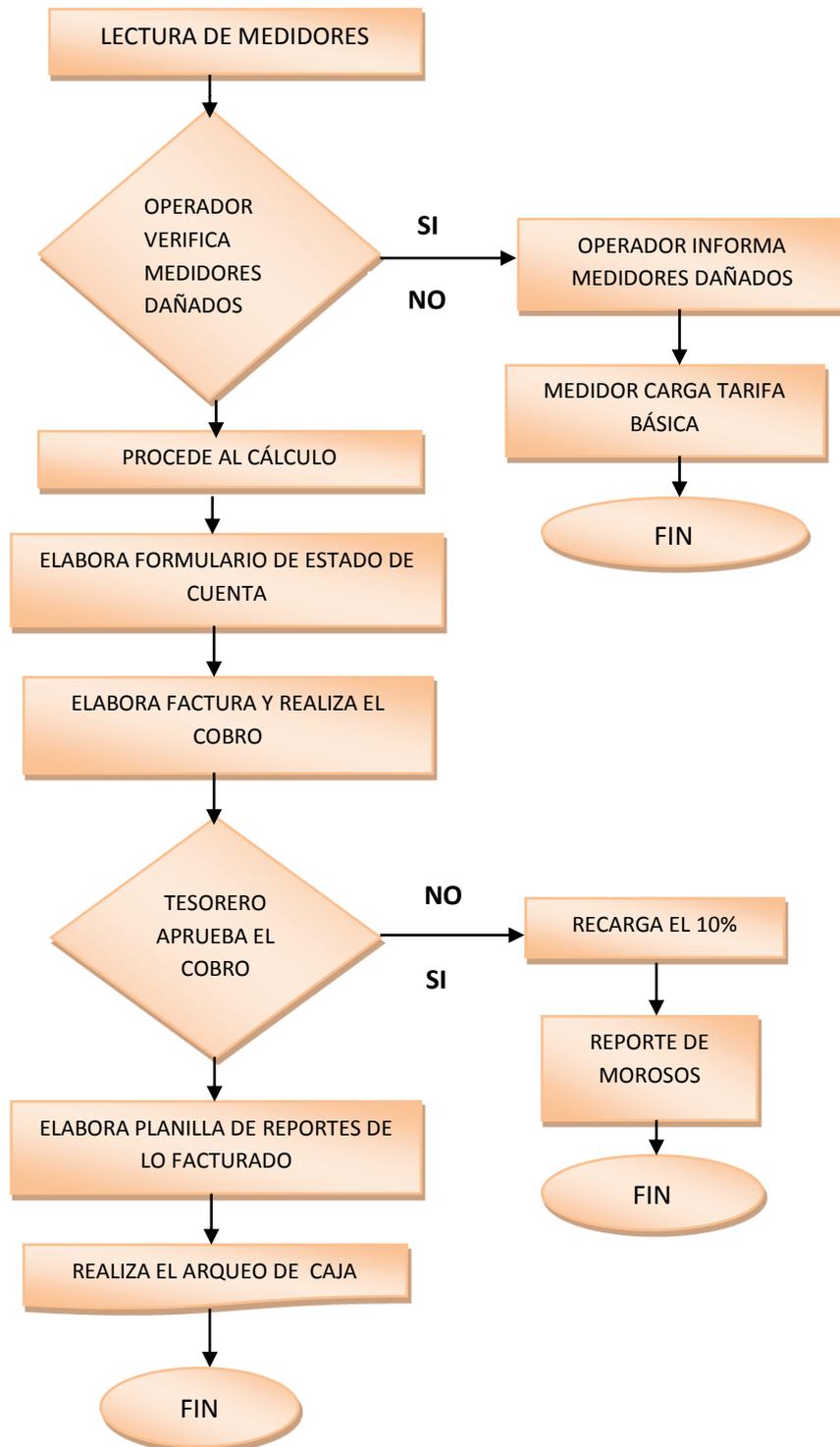
DETALLE	NÚMERO	FUNCIONES
Operador	1	Realiza las lecturas de medidores.
Operador	2	Informa medidor dañado.
Tesorero	3	Procede al cálculo, de acuerdo al consumo y a la tarifa establecida.
Tesorero	4	Elabora el formulario del Estado de Cuenta.
Tesorero	5	Elabora la factura y realiza el cobro del servicio.
Tesorero	6	Elabora reporte de morosos con cobro de recargo del 10%.
Tesorero	7	Elabora la planilla de reportes de lo facturado.
Tesorero	8	Realiza el Arqueo de Caja.
Duración del proceso: mínimo 3 días, máximo 5 días		

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

3.8.3.1. Flujograma para la elaboración de facturas

GRÁFICO No. 17. Elaboración de facturas



Elaborado por: la Autora

3.8.4. Procedimiento para la compra de materiales

CUADRO No. 27. COMPRA DE MATERIALES

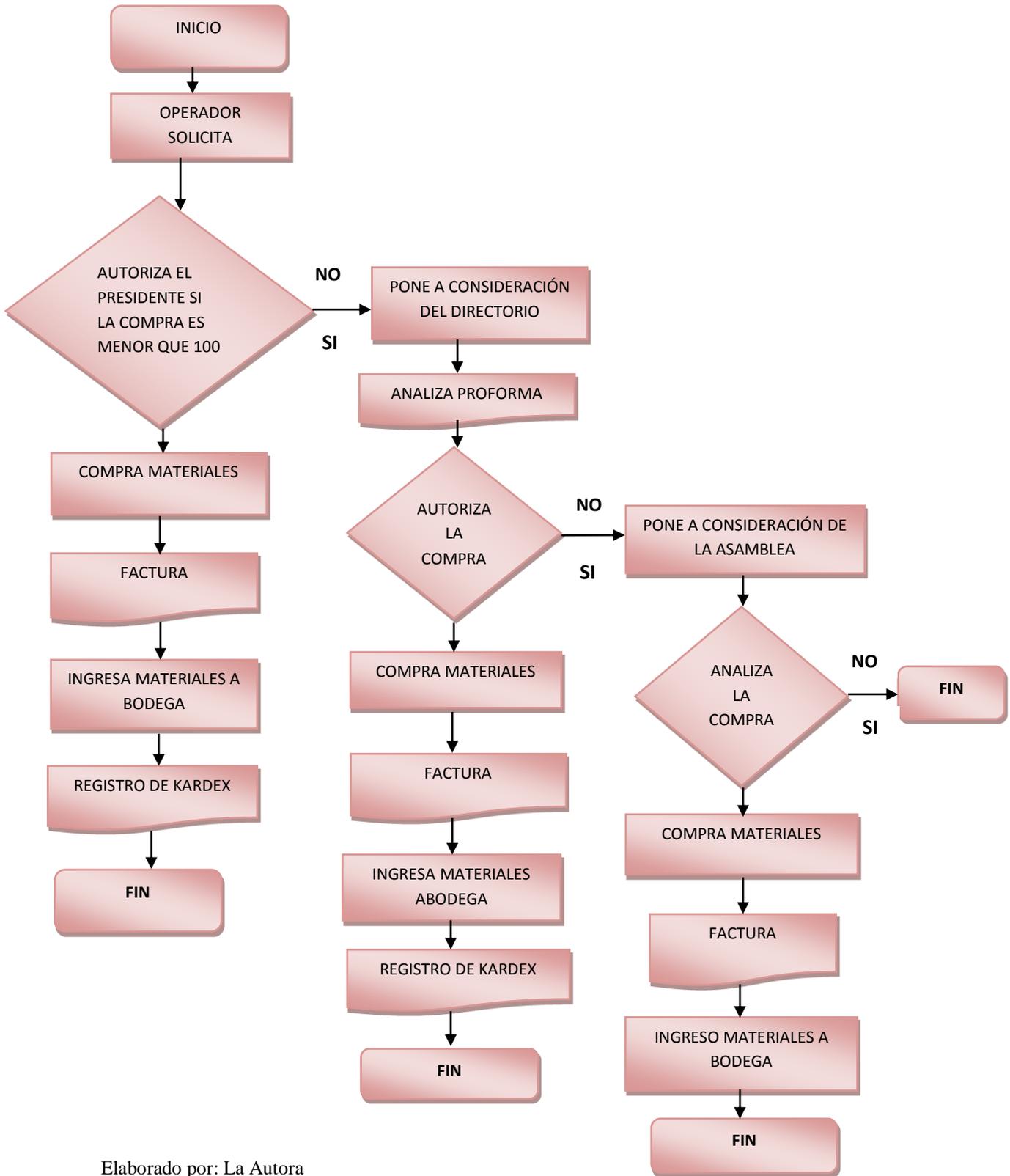
DETALLE	NÚMERO	FUNCIONES
Operador	1	Solicita materiales para la operación y mantenimiento del sistema.
Presidente	2	Analiza el costo de los materiales (menor a 100,00 dólares) y autoriza al Tesorero para su compra.
Tesorero	3	Realiza compra de materiales solicita factura.
Tesorero	4	Ingresa materiales a bodega y registra en kardex.
Presidente	5	Si el costo es mayor a 101 dólares y menor a 500 dólares, pone a consideración del Directorio de la JAAP.
Directorio	6	Analiza costo según proforma y autoriza a Tesorero la compra.
Presidente	7	Si el costo supera los 500 dólares pone a consideración de la Asamblea General de Usuarios.
Asamblea	8	Analiza costo según proforma y autoriza la compra al Presidente
Presidente	9	Autoriza compra al Tesorero.
Tesorero	10	Ingresa materiales a bodega y registra en kardex.
Duración del proceso: Mínimo 1 día, Máximo 15 días		

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

3.8.4.1. Flujograma para la compra de materiales

GRÁFICO No. 18. COMPRA DE MATERIALES



Elaborado por: La Autora

3.8.5. Procedimiento para la salida de vacaciones del Operador

CUADRO No. 28. SALIDA DE VACACIONES DEL OPERADOR

DETALLE	NÚMERO	FUNCIONES
Secretario	1	Elabora un calendario anual de vacaciones.
Presidente	2	Verifican el calendario propuesto.
Presidente	3	Aprueba el calendario anual de vacaciones.
Operador	4	Llena solicitud de vacaciones con el tiempo que le corresponde dentro del calendario de vacaciones.
Presidente	5	Verifica la solicitud y pone a consideración del Directorio
Presidente	6	Pone el visto bueno en la solicitud.
Presidente	7	Autoriza la salida para las vacaciones del Operador.
Operador	8	Hace uso de las vacaciones, dejando su puesto de trabajo en orden y organizando a la persona que le reemplazará
Secretario	9	Archiva el expediente.
Duración del proceso: Mínimo 8 días, máximo 15 días		

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

3.8.5.1. Flujo grama para la salida de vacaciones del Operador

GRÁFICO No. 18. SALIDA DE VACACIONES DEL OPERADOR



Elaborado por: La Autora

CUADRO No. 29. PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE EUGENIO ESPEJO

ACTIVIDADES PREVISTAS.-								
1.- Reunión del directorio para asignación de responsabilidades. 2.- Elaboración de un estudio tarifario. 3.- Adquisición de un sistema de facturación. 4.- Adquisición de un sistema contable. 5.- Socialización a los usuarios sobre implementación del plan tarifario.								
# DE ACTIVIDAD	RECURSOS		RESPONSABLES	PERIODO	RESULTADO ESPERADO	INDICADORES DE EXITO	FUENTES DE VERIFICACION	SUPUESTO(S)
	MATERIALES	FINANCIEROS						
1.-	Convocatorias Material de oficina	10,00	Presidente - Secretario	1/02/2014 A 28/02/2014	Definidas las responsabilidades de cada miembro del directorio	Miembros de la JAAP conocen y aplican las responsabilidades al 100%	Acta de reunión	Asistencia de los miembros a la reunión
2.-	Material de oficina	10,00	Presidente Tesorero	1/03/2014 A 30/03/2014	Estudio Tarifario elaborado	Miembros del directorio conocen y aprueban estudio tarifario	Acta de reunión	Aceptación del estudio
3.-	Software de facturación	1500,00	Directorio de la JAAP. Proveedor del Software	1/04/2014 A 30/12/2014	Software adquirido y funcionando	Tesorero o recaudador capacitado y realizando la facturación	Facturas elaboradas	Disposición del recurso económico
4.-	Software contable	1200,00	Directorio de la JAAP. Proveedor del Software	1/03/2014 A 30/12/2014	Software adquirido y funcionando	Tesorero o recaudador capacitado y realizando la contabilidad	Presentación de informes contables	Disposición del recurso económico
5.-	Material de oficina - Trípticos	100,00	Directorio de la JAAP	1/04/2014 A 30/05/2014	Usuarios conocen y aceptan Plan Tarifario	El 80% de los usuarios aceptan favorablemente el ajuste tarifario	Presentación de reportes de la recaudación	Aceptación del plan tarifario.

3.9. MANUAL CONTABLE

El presente manual contable tiene por objeto el uso general de la Junta Administradora de Agua Potable en el sistema financiero, considerando prácticas contables y financieras, que favorecen el buen desempeño de la gestión administrativa, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

3.9.1. Información general.

La contabilidad es el elemento más importante en toda empresa o negocio que permite conocer la realidad económica y financiera de la Junta, la contabilidad es una herramienta fundamental para llevar un registro ordenado de las operaciones, por medio de estas se controla diariamente el movimiento financiero de la Junta, lo que ayuda a detectar con mayor facilidad cualquier deficiencia en la información y manejo de los recursos propios de la Junta, de la cual obtenemos información actualizada para que el Presidente pueda analizar y tomar decisiones correctas para el crecimiento y desarrollo de la Junta. Adicionalmente, ésta es un referente indispensable en cuanto a las declaraciones tributarias.

3.9.2. Contador

Su función principal será dirigir el Sistema Contable, coordinar y asesorar a la Junta, además controlar el correcto funcionamiento y la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes de Contabilidad y la oportuna presentación de los Estados Financieros e Informes Contables.

3.10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La finalidad, que los Estados Financieros sean claros y exactos al momento de presentar a la Junta de Usuarios.

Las transacciones que se realizan semanalmente en la Junta mantienen un procedimiento, el cual debe ser aplicado en cada operación, por este motivo se ha visto la necesidad de diseñar este manual de procedimientos, para que haya transparencia en el manejo de los recursos, la optimización de recursos y obtener resultados óptimos.

3.10.1. COMPRAS

Las compras que se efectúan, siempre deben estar sustentadas con la respectiva factura legal que cumplan con todos los requisitos establecidos por el Reglamento de Facturación. Las partes más importantes que se puede verificar en la factura de las compras son: El número de factura con los números de serie, fecha de caducidad, dirección, teléfonos.

Es importante tomar en cuenta que se debe realizar la retención en la fuente y/o el IVA hasta máximo 5 días después de haber recibido la factura. La retención en la fuente se debe realizar el momento de recibir la factura.

3.11.2. VENTA

Los ingresos se realizará a través de facturas aprobadas por el SRI, por lo que se recomienda el momento de ser llenadas no deben tener tachones ni enmendaduras, en caso de hacerlo la factura será automáticamente anulada. El llenado de la factura debe estar con los datos reales del usuario.

3.11.3. COMPROBANTE DE INGRESO

El comprobante de ingreso es una constancia de que un valor ingresó a la Junta, de manera general, cuando se recibe dinero en efectivo, o cheque estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso, el día de la recaudación y se debe conservar en tesorería como medida de seguridad.

3.11.4. COMPROBANTE DE EGRESO

El comprobante de egreso se utiliza para registrar contablemente todas las salidas de dinero de la Junta, especialmente por motivo de pago a proveedores.

3.11.5. FACTURA

El Régimen de facturación es el proceso que a través del cual el SRI autoriza la emisión de documentos que acreditan la transferencia del servicio de agua potable.

Este comprobante de venta debe contar con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Facturación como son:

Encabezado:

- Nombre del Contribuyente
- Número de R.U.C
- Dirección y teléfono
- Denominación del comprobante
- Número secuencial y serie
- Autorización del SRI
- Fecha de validez del comprobante

Cuerpo

- Fecha de la transacción
- Nombre del Usuario
- R.U.C, Cédula de Identidad o Pasaporte
- Dirección del beneficiario
- Descripción del producto
- Valor unitario
- Valor total de la transacción
- Firmas de responsabilidades

Datos de la imprenta

- Nombre del Contribuyente
- Razón Social
- R.U.C
- Autorización del SRI
- Fecha de impresión
- Fecha de caducidad
- Serie de facturas impresas

CUADRO: 30 FACTURA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EUGENIO ESPEJO RUC: _____ AUTORIZADO SRI: _____ FACTURA: _____ DIRECCIÓN: Cdla. 26 de Abril Calle Simón Bolívar y José Puente Teléfono: 062 635 069 Otavalo - Ecuador								
CLIENTE: DIRECCIÓN:		RUC/CI:		Nro. CONEXIÓN:				
CATEGORÍA	LEC. ACTUAL	LEC. ANTERIOR	CONSUMO M ³	BÁSICO	EXCEDENTE	CARGO FIJO	EXCEDENTE	
			DESCRIPCIÓN				VALOR	
Señor cliente pague a tiempo su planilla y evite ser sancionado con la suspensión del servicio. NO DESPERDICIE EL AGUA REGISTRO DE PAGO			Consumo de agua					
			Alcantarillado					
Interés por mora								
Deuda del mes anterior								
Otros								
			TOTAL					
FECHA DE EMISIÓN	MES DE DEUDA		HISTÓRICOS DE CONSUMO			ENERO	FEBRERO	MARZO
DATOS DE LA IMPRENTA RAZÓN SOCIAL: DIRECCIÓN:			ORIGINAL ADQUIRIENTE/: COPIA CELESTE EMISOR					

Fuente: Junta de Agua Potable
 Elaborado por: La Autora

CUADRO No. 31 CITACIÓN DE USUARIOS EN MORA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PROVINCIA _____ CANTON _____ LOCALIDAD _____ <p style="text-align: center;"><u>CITACION A USUARIOS EN MORA</u></p> Señor: _____ La Junta Administradora de Agua Potable de: _____ pone en su conocimiento, que se encuentra atrasado en el pago de _____ mensualidades por consumo de agua potable; por lo tanto le notificamos que tiene _____ días para cancelar dicho valor. En caso de no hacerlo en el tiempo previsto, nos obligará a suspenderle el servicio. <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">_____ Presidente de la Junta Administradora</p>

Reproducción realizada por el programa APOSINO - 2006

CUADRO No. 33 CONTROL DE EXISTENCIA DE MATERIALES

CUADRO No. 33 ESTADO DE CUENTA

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

PROVINCIA _____ CANTON _____ LOCALIDAD _____

ESTADO DE CUENTA

1.- No. de Conexión _____ 2.- Apellidos y nombres de usuario _____

3.- Dirección: _____ 4.- Aparato de Control _____ 5.- Consumo Básico _____

6.- Clase de consumo: Doméstico Comercial Industrial Establecimiento Público

AÑO: _____

	LECTURA DEL MEDIDOR		CONSUMO EN M ³			TARIFA EN USD			OTROS CONCEPTOS USD	DEUDA EN USD.			Fecha de Pago	
	ACTUAL	ANTERIOR	LEIDO EN EL MES	BÁSICO	EXCEDENTE	CARGO FIJO	EXCEDENTE	TOTAL		Total del Mes	ANTERIOR	TOTAL		Pagos
ENERO														
FEBRERO														
MARZO														
ABRIL														
MAYO														
JUNIO														
JULIO														
AGOSTO														
SEPTIEMBRE														
OCTUBRE														
NOVIEMBRE														
DICIEMBRE														

OBSERVACIONES: _____

Reproducción realizada por el programa APOSINO - 2006

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

PROVINCIA _____ CANTON _____ LOCALIDAD _____

ESTADO DE CUENTA

1.- No. de Conexión _____ 2.- Apellidos y nombres de usuario _____

3.- Dirección: _____ 4.- Aparato de Control _____ 5.- Consumo Básico _____

6.- Clase de consumo: Doméstico Comercial Industrial Establecimiento Público

AÑO: _____

	LECTURA DEL MEDIDOR		CONSUMO EN M ³			TARIFA EN USD			OTROS CONCEPTOS USD	DEUDA EN USD.			Fecha de Pago	
	ACTUAL	ANTERIOR	LEIDO EN EL MES	BÁSICO	EXCEDENTE	CARGO FIJO	EXCEDENTE	TOTAL		Total del Mes	ANTERIOR	TOTAL		Pagos
ENERO														
FEBRERO														
MARZO														
ABRIL														
MAYO														
JUNIO														
JULIO														
AGOSTO														
SEPTIEMBRE														
OCTUBRE														
NOVIEMBRE														
DICIEMBRE														

OBSERVACIONES: _____

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE EUGENIO ESPEJO



Provincia..... Cantón..... Comunidad.....

MOVIMIENTO DE CAJA

Correspondiente al mes.....del 20....

1.- SALDO ANTERIOR (A)
\$

2.- INGRESOS

Por tarifas del mes.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Por multas y reconexión.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Por aportes comunitarios.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Por trabajos realizados a particulares.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>

TOTAL DE INGRESOS DISPONIBLES..... (B) \$

3.- EGRESOS

Sueldos.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Hipoclorito o cloro gaseoso.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Materiales y mano de obra.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Energía eléctrica.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>
Otros gastos.....		<input style="width: 95%;" type="text"/>

TOTAL DE EGRESOS..... (C) \$

4.- SALDO AL 30 DE.....DEL 20.... (A+B- C) \$

5.- DEPÓSITOS EN LIBRETA DE AHORROS (=4) \$

6.- DIFERENCIA \$

NOTA: LA DIFERENCIA SIEMPRE TIENE QUE SER 0.00

En.....a.....de.....del 20....

.....
 Firma del/la presidente/a de la Junta

.....
 Firma del/la tesorero/a de la Junta

3.11. PLAN DE CUENTAS

El Plan de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a la Junta Administradora de Agua Potable con su denominación y código correspondiente, se podrá adicionar cuentas contables en el plan de cuentas diseñado inicialmente.

3.12.1. PLAN DE CUENTAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EUGENIO ESPEJO.

CUADRO No. 34. PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTAS
1	ACTIVO TOTAL DE LA JAAP-E
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.0.1	Caja Chica de la JAAP
1.1.1.0.2	Cuenta Bancaria JAAP
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.0.1	Cuentas y Documentos por Cobrar JAAP
1.2	ACTIVO FIJO
1.2.1	ACTIVO FIJO TANGIBLE
1.2.1.0.1	Muebles y Equipo de la JAAP
1.2.1.0.2	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Equipo de la JAAP
1.2.1.0.3	Equipos de Cómputo y Software de la JAAP
1.2.1.0.4	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Software
2	PASIVO TOTAL DE LA JAAP
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	PASIVO EXIGIBLE
2.1.1.0.1	Impuestos Valor Agregado (IVA) Retenido
2.1.1.0.2	Impuesto Renta Retenido
2.1.1.0.3	Aportes por pagar al IESS
2.1.1.0.4	Cuentas y Documentos por Pagar
3	PATRIMONIO DE LA JAAP
3.1	PATRIMONIO NETO
3.1.1	Resultados del Ejercicio
3.1.1.0.1	Superávit Acumulado JAAP
4	INGRESO TOTAL JAAP
4.1	INGRESO
4.1.1	INGRESOS POR SERVICIOS BÁSICOS
4.1.1.0.1	Cobro de Agua Potable JAAP
4.1.1.0.2	Cobro de Alcantarillado JAAP
4.1.1.0.3	Cobro Multas A Usuarios JAAP

4.1.1.0.4	Otros Ingresos Suplementarios
4.1.1.0.5	Cobro de Instalación de Medidor
4.1.1.0.6	(-) Devolución por Servicios Básicos
4.1.2	INGRESOS FINANCIEROS
4.1.2.0.1	Intereses Bancarios
5	GASTO TOTAL JAAP
5.1	GASTO
5.1.1	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.0.1	Sueldo al Operador
5.1.1.0.2	Aportes al IESS del Operador
5.1.1.0.3	Consultoría y Capacitación
5.1.1.0.4	Accesorios para la JAAP
5.1.1.0.5	Herramientas JAAP
5.1.1.0.6	Transporte y Movilización JAAP
5.1.1.0.7	Químicos de Purificación
5.1.1.0.8	Gastos Autorizados
5.1.1.0.9	Artículos de Aseo JAAP
5.1.1.10	Equipos y Ropa de Trabajo del Operador
5.1.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JAAP
5.1.2.0.1	Bonificaciones Administrativas JAAP
5.1.2.0.2	Transporte y Movilización JAAP
5.1.2.0.3	Consultoría y Capacitación
5.1.2.0.4	Muebles, Enseres y Equipos JAAP
5.1.2.0.5	Alquiler de Local JAAP
5.1.2.0.6	Útiles de Oficina JAAP
5.1.2.0.7	Teléfono, Internet y Luz de la JAAP
5.1.2.0.8	Mantenimiento de Muebles y Equipos JAAP
5.1.2.0.9	Asesoría y Asistencia Técnica JAAP
5.1.2.1.0	Impuestos y Gastos Bancarios JAAP
5.1.2.1.1	Depreciación de Muebles y Equipo JAAP
5.1.2.1.2	Gastos Autorizados JAAP

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

3.12. Libro diario

Es el registro contable principal, en que se anotarán todas las operaciones en forma de asiento.

CUADRO No. 35. LIBRO DIARIO

 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EUGENIO ESPEJO LIBRO DIARIO					
FECHA	DETALLE	CÓDIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	PASAN			XXX	XXX

Fuente: Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

3.13. Libro Mayor

Es el segundo registro principal que se mantiene por cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

CUADRO No. 36. LIBRO MAYOR

TÍTULO O NOMBRE DE LA CUENTA	
DEBE	HABER
SALDO	

Fuente: Junta de Agua Potable
Elaborado por: La Autora

3.14. ESTADOS FINANCIEROS

3.14.1. Balance de Comprobación

El balance de comprobación permite **resumir** la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y Libro Mayor, permite **comprobar** la exactitud del registro contable en los mencionados registros, igualando el débito y el crédito.

CUADRO No. 37 BALANCE DE COMPROBACIÓN

 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE EUGENIO ESPEJO BALANCE DE COMPROBACIÓN					
No.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	xxx		xxx	
2	Bancos	xxx		xxx	
3	Documentos por Cobrar	xxx		xxx	
4	Equipo de Computación	xxx		xxx	
5	Muebles y Enseres	xxx		xxx	
6	Equipos de Oficina	xxx		xxx	
7	Documentos por Pagar		xxx		xxx
8	Cuentas por Pagar		xxx		xxx
9	IESS		xxx		xxx
1	SUMAN	XXX	XXX	XXX	XXX

Fuente: Junta de Agua Potable

Elaborado por: La Autora

3.14.2. Estado de Resultados

El Estado de Resultados muestra los efectos de las operaciones de la Junta y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida, aumento o disminución en el patrimonio de la Junta durante un periodo determinado.

3.14.3. Balance General o Estado de Situación Financiera

Se considera un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la Junta en un momento determinado.



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
EUGENIO ESPEJO
ESTADO DE RESULTADOS**

INGRESOS

SERVICIOS BÁSICOS

xxx

Cobro de agua potable	xxx	
Cobro de alcantarillado	xxx	
Cobro multas a usuarios	xxx	
Otros ingresos suplementarios	xxx	
Cobro instalación de medidores	xxx	
Interés ganado		xxx

UTILIDAD BRUTA

GASTOS

xxx

Sueldo al operador	xxx	
Aporte IESS operador	xxx	
Consultoría y capacitación	xxx	
Accesorios para la Junta	xxx	
Herramientas para Junta	xxx	
Transporte y movilización	xxx	
Químicos de purificación	xxx	
Artículos de aseo	xxx	
Equipos y ropa de trabajo del operador	xxx	
Gastos administrativos		

UTILIDAD DEL EJERCICIO

xxx

Otavaló.....

CONTADOR

PRESIDENTE



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
EUGENIO ESPEJO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

ACTIVO		XXX
CORRIENTE DISPONIBLE		XXX
Caja	XXX	
Caja chica	XXX	
Bancos	XXX	
EXIGIBLE		XXX
Cuentas por Cobrar	XXX	
Documentos por Cobrar	XXX	
NO CORRIENTE		XXX
FIJO TANGIBLE		XXX
Muebles y Equipo de Oficina de la Junta	XXX	
(-) Depreciación acumulada Muebles y Equipo	XXX	
Equipos de Computación	XXX	
(-) Depreciación Equipo de Computación	XXX	
TOTAL ACTIVO		XXX
PASIVO		XXX
CORRIENTE		XXX
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	XXX	
Impuesto Renta Retenido	XXX	
Aportes por pagar al IESS	XXX	
Cuentas por Pagar	XXX	
Documentos por Pagar	XXX	
TOTAL DEL PASIVO		XXX
PATRIMONIO		XXX
Resultado del Ejercicio	XXX	
Superávit acumulado JAAP	XXX	
TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO		XXX

Otavalo.....

CONTADOR

PRESIDENTE



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
EUGENIO ESPEJO**

ROL DE PAGOS

Nro.

Nombre Empleado:

Cargo:

año:

mes:

Cédula:

CONCEPTO	VALOR
Sueldo	xxxxxx
Horas extras	xxxxxx
Comisiones	xxxxxx
Aportes	xxxxxx
Préstamos	xxxxx
Anticipos	xxxxx
Décimo tercer sueldo	xxxxx
Décimo cuarto sueldo	xxxxx

TOTAL INGRESOS.....

TOTAL EGRESOS.....

TOTAL.....

3.16. CUENTAS MÁS UTILIZADAS

3.16.1. Caja chica

Esta cuenta de activo corriente disponible, tendrá la finalidad de cubrir gastos pequeños, facilitando así la realización de gastos de poca cuantía e imprevistos que puedan surgir en la Junta.

La cuenta de Caja Chica debe tener un responsable que sea el custodio de este fondo; por lo general es el tesorero ya que es el responsable de recibir las facturas de compras; como estar al pendiente de las diferentes compras de materiales.

La persona responsable del fondo de Caja Chica debe reportar los comprobantes de gastos ordenados secuencialmente por numeración y fecha (de acuerdo como se vayan incurriendo los gastos), los comprobantes se adjuntarán a este reporte de la misma forma.

El reporte de gastos de Caja Chica juntamente con los respaldos respectivos deben ser revisados y aprobados por el Presidente de la Junta.

3.16.2 Bancos

Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos constituidos por la Junta. Controla el movimiento de los valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.

En el Libro Bancos se registran todas las transacciones bancarias, con el propósito de controlar todos los movimientos de efectivo que se encuentra en el banco, los movimientos pueden ser: depósitos realizados, retiros mediante cheques girados y pagados.

3.16.3. Cuentas por Cobrar

Las Cuentas por Cobrar son cuentas del activo corriente, cantidades de dinero que la Junta tiene que cobrar a los usuarios por el servicio de agua potable.

3.16.4. Inventario

El trato que se dará a los materiales es de cuidado y control de calidad para su almacenamiento y el control de entrada y salida de materiales.

La Junta utilizará un sistema de inventario, el cual es computarizado, registrará el ingreso de los materiales al momento de su compra y registrará la salida al momento de utilizar los materiales de construcción.

3.16.5. Activos fijos

La Junta posee bienes muebles los cuales son utilizados para el correcto funcionamiento de la Junta.

3.16.6. Depreciaciones

Las depreciaciones se utilizarán para tener el valor exacto de los activos que posee la Junta.

CUADRO No. 38 DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS

DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS	
Inmuebles	5% anual
Muebles y Enseres	10% anual
Maquinaria y Equipo	10% anual
Vehículos	20% anual
Equipo de Computación	33% anual

Fuente: Ley de Régimen Tributario

Elaborado por: La Autora

3.17. ÍNDICES FINANCIEROS

3.17.1. RAZONES DE LIQUIDEZ

3.17.1.1. Los indicadores de liquidez

Se utilizan para determinar la capacidad que tiene una empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. Cuanto más elevado es el indicador de liquidez, mayor es la posibilidad de que la empresa consiga cancelar las deudas a corto plazo.

3.17.1.2. Capital de Trabajo

Representa la inversión neta en recursos circulantes, producto de las decisiones de inversión y financiamiento a corto plazo.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Circulante} - \text{Pasivo Circulante}$$

3.17.1.3. Índice de liquidez corriente

Este permite establecer la habilidad y la capacidad que puede tener una empresa para atender sus obligaciones financieras de corto plazo, tal y como ellas se hacen exigibles.

$$\text{Liquidez corriente} = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$$

3.17.1.4. Índice de Liquidez Inmediata

Indica la capacidad inmediata de la empresa para hacerla frente a sus deudas.

$$\text{Liquidez Inmediata} = \text{Efectivo en caja y banco} / \text{Pasivo}$$

3.17.1.5. Índice Efectiva

Es un indicador riguroso, involucra la disponibilidad de caja para pagar sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{Liquidez Efectiva} = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo}$$

3.17.2. ACTIVIDADES

3.17.2.1. Rotación de Cuentas por Cobrar

Mide la liquidez de las cuentas por cobrar por medio de su rotación.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \text{ventas anuales a crédito} / \text{Promedio de Cuentas por Cobrar}$$

3.17.2.2. Rotación de Cuentas por Pagar

Mide la liquidez de las cuentas por pagar por medio de su rotación.

$$\text{Rotación de Cuentas por Pagar} = \text{Compras Anuales a Crédito} / \text{Promedio de Cuentas por Pagar}$$

3.17.2.3. Plazo Promedio de Cobros

Es una razón que indica la evaluación de la política de créditos y cobros de la empresa.

$$\text{Plazo Promedio de Cobros} = 360 / \text{Rotación de Cuentas por Cobrar}$$

3.17.2.4. Plazo Promedio de Pagos

Permite vislumbrar las normas de pago de la empresa.

$$\text{Plazo Promedio de Pagos} = 360 / \text{Rotación de Cuentas por Cobrar}$$

3.17.3. RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO

Estas razones indican el monto del dinero de terceros que se utilizan para generar utilidades, estas son de gran importancia ya que estas deudas comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

3.17.3.1. Razón de Endeudamiento

Mide la proporción del total de activos aportados por los acreedores de la empresa.

$$\text{Razón de Endeudamiento} = \text{Pasivo Total} / \text{Activo Total}$$

3.17.3.2. Endeudamiento del Patrimonio

Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa. No debe entenderse como que los pasivos se puedan pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la empresa.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \text{Pasivo} / \text{Patrimonio}$$

3.18. CONTROL INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE EUGENIO ESPEJO

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la Junta. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la Junta. Mediante los controles se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir objetivos específicos.

El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manifiesta que “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización,

la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

3.18.1. PROPÓSITOS DE CONTROL INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE.

En la Junta se deberán tomar en cuenta los siguientes procedimientos con la finalidad de facilitar el buen desempeño, y control interno de la Junta Administradora de Agua Potable.

La Junta Administradora de Agua Potable debe estar expresada en el Organigrama funcional.

La Junta será denominada como una organización de participación y de servicio comunal, de duración indefinida, y sin fines de lucro.

La participación efectiva de la comunidad en la construcción, operación, administración y mantenimiento del sistema de agua potable, de acuerdo con las presentes y normas, procedimientos y reglamentos vigentes.

La promoción o ejecución de actividades o programas de saneamiento ambiental entre los habitantes de la comunidad.

La Junta Administradora de Agua tendrá su domicilio legal en la citada comunidad; operará proporcionando el servicio de agua potable a los vecinos, en su condición de usuarios o abonados, y promoviendo o ejecutando programas o actividades de saneamiento, incluyendo la disposición sanitaria de excretas.

La participación de la comunidad en la construcción, operación, administración y mantenimiento del sistema de agua potable, así como en la vigilancia de la calidad del agua.

Operar, administrar y mantener el sistema de agua potable, proporcionando a los vecinos el servicio de abastecimiento.

Administrar el servicio como empresa sostenible.

Promover y participar en actividades de educación sanitaria y ambiental, para mejorar la condición de salud de los abonados y de la comunidad en general.

Asegurar la correcta administración del sistema.

Promover la conservación y protección de la microcuenca que sirve de fuente de captación de agua o (de recarga de los pozos).

Gestionar asistencia técnica y financiera para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y para promover programas o actividades de saneamiento ambiental.

Realizar labores de vigilancia de los diferentes componentes del sistema de agua potable.

Percibir y administrar las tarifas que se establezcan por la prestación del servicio de agua potable y por los demás conceptos establecidos en la presente Ley, programas de capacitación a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados.

Procurar el incremento de su patrimonio e invertirlo en la adecuada operación del sistema y su mantenimiento o ampliación, según fuera requerido.

Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales o internacionales para su inversión en los fines que le son propios.

Coordinar actividades o asociarse con otras instituciones públicas o privadas para mantener o ampliar el sistema de agua potable.

Procurar la adquisición de las áreas que sean necesarias para proteger, conservar y mantener la micro cuenca (o área de recarga de los pozos) o gestionar y suscribir los convenios o acuerdos que fueren necesarios para ese propósito.

Ser atendidos por la Junta Directiva en los reclamos o consultas que formule y recibir respuesta oportuna.

Recibir aviso oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.

Cumplir con los requisitos de acceso al servicio, pagando el derecho de conexión que se establezca y cumpliendo con las especificaciones técnicas y demás requerimientos establecidos para las conexiones de agua potable o de saneamiento, en su caso, e instalar a su cargo la red interna de su domicilio y el sistema.

Pagar puntualmente la tarifa aprobada por la prestación del servicio, dentro de los diez primeros días del mes siguiente al de la facturación.

Permitir la instalación de medidores, ayudar a su conservación y facilitar su lectura, revisión y mantenimiento, así como facilitar su cambio cuando fuere necesario.

Mantener sus instalaciones internas en condiciones adecuadas, evitando fugas o desperdicios de agua, y facilitar su inspección por personal autorizado de la Junta

Administradora de Agua, permitiendo el acceso, cuando fuera necesario.

Pagar las multas que se impusieran por infracciones cometidas en el uso de los servicio.

Participar en las labores comunitarias que se aprueben para la construcción, operación o mantenimiento de las instalaciones.

Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura. Se reunirá cada (seis) meses para conocer de los informes que presente la Junta Directiva y de los demás asuntos previstos en la convocatoria; en la primera Asamblea anual se conocerá el plan de trabajo, el proyecto de presupuesto y el informe anual de gestión que presente la Junta Directiva.

Suspender el servicio de agua por mora en el pago de la tarifa.

Conocer los reclamos de los abonados o usuarios y resolver lo procedente.

Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua, evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la micro cuenca.

Vigilar el mantenimiento de las instalaciones en los hogares de los abonados.

Cumplir con las demás actividades que fueren requeridas para la correcta administración, operación y mantenimiento del sistema.

3.18.2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO CONTABLE

El registro contable se realizará acatando a lo contemplado en la Ley de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo.

La contadora con el tesorero deberán trabajar de manera unida y ordenada de tal forma que el trabajo en equipo efectuado sea efectivo.

Dependiendo de la necesidad de la Junta Administradora, acorde de las funciones que realiza, la contadora, deberá implementar los controles respectivos para el buen manejo de los recursos de la Junta.

Será trabajo de la contadora la presentación de la información financiera y tributaria de forma oportuna para evitar problemas y cumplir las responsabilidades de manera efectiva.

En lo relacionado a las declaraciones tributarias, planilla de aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I. E. S. S), deben ser entregados al Presidente de la Junta, con cinco días de anticipación a la fecha de pago, para efectuar una revisión previa a la cancelación.

La contabilidad se realizará, por medio del sistema contable SAAP, (Sistema de Administración de Agua Potable), sin descartar la posibilidad de llevar libros auxiliares en caso de que sea necesario.

Para que la información sea archivada de manera correcta y ayude a controlar las transacciones se va a realizar de la siguiente manera:

Una carpeta para las facturas separadas por códigos para las declaraciones del Servicio de rentas Internas (S. R. I).

Una carpeta para comprobantes de pago de las facturas.

Una carpeta de ingresos de inventarios.

Una carpeta de egresos de inventarios.

Una carpeta para el cobro del servicio de agua.

Una carpeta para los pagos realizados al Instituto de Seguridad Social (IESS).

La Junta debe tener una carpeta por cada usuario donde conste copia de cédula y papeleta de votación, copia de la escritura del terreno y certificación de cumplimiento de participación comunitaria.

La Junta debe tener en una carpeta para el operador donde conste la copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación, perfil ocupacional, aviso de entrada y salida del IESS, el contrato y anexado los roles de pago correspondientes.

El contrato deberá estar legalizado en la inspectoría de trabajo.

El Presidente de la Junta autorizará y revisará permanentemente los desembolsos que se realizan con el fin de vigilar el buen uso de los recursos.

Todo desembolso que se realiza deberá tener factura de respaldo de la transacción realizada.

La presentación de informes y la realización de inventarios físicos de existencias se deberán realizar trimestralmente.

Mantener actualizado el registro de usuarios y llevar la cuenta corriente de cada uno.

Efectuar la facturación, cobranza y recaudación de las tarifas y cargos por la prestación del servicio, así como de multas y demás conceptos, y depositar los fondos en una cuenta a nombre de la Junta Administradora de Agua.

Llevar el registro actualizado y ejercer el control de los ingresos y egresos, archivando los documentos de soporte correspondientes, como talonarios de recibos, facturas y otros.

Llevar el registro y control del movimiento de materiales, incluyendo su almacenamiento y manejo de la bodega.

Llevar el inventario de bienes de la Junta Administradora de Agua.

Autorizar con su firma, conjuntamente con el Presidente, toda erogación de fondos.

Elaborar un informe mensual sobre los ingresos y egresos para someterlo a consideración de la Junta Directiva.

Elaborar informes trimestrales sobre ingresos, egresos y movimiento de materiales para consideración de la Asamblea de Usuarios, previo conocimiento de la Junta Directiva.

Recomendar a la Junta Directiva la suspensión del servicio, en caso de mora de dos meses en el pago de los abonados, y girar las instrucciones para las desconexiones o reconexiones.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1 Análisis de impactos

La elaboración y aplicación Manual de Procedimientos administrativos, contables y financieros creara los siguientes impactos:

- ✚ Impacto Económico
- ✚ Impacto Social
- ✚ Impacto de Ética
- ✚ Impacto Educativo
- ✚ Impacto de Salud
- ✚ Impacto Ambiental y Ecológico

Para concretar el análisis de los impactos es conveniente la elaboración del presente manual, mediante la definición de una Matriz de Impactos a presentase, para lo cual se expone cada uno de ellos en forma clara y precisa además se aplica para su análisis de indicadores que permiten dar un valor de calificación a cada uno, a través de la siguiente fórmula.

$$\text{Nivel de Impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Indicadores}}$$

CUADRO NO. 39. ANÁLISIS DE IMPACTO

CUALITATIVO	CUANTITATIVO
Negativo Alto	-3
Negativo Mediano	-2
Negativo Bajo	-1
Sin Cambio	0
Positivo Alto	3
Positivo Mediano	2
Positivo Bajo	1

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

4.2. IMPACTO ECONÓMICO

Con la aplicación de un plan tarifario real permitirá realizar una eficiente operación y mantenimiento del sistema de agua potable con un fondo especial para futuras aplicaciones y plan de contingencia.

CUADRO No. 40. IMPACTO ECONÓMICO

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Control de pérdidas por agua no contabilizada						X		2
Eficiencia en uso de los recursos						X		2
Nivel de ingresos						X		2
Calidad de agua						X		2
TOTAL								8

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{8}{4}$$

Nivel de impacto = 2 Impacto Medio Positivo

Control de pérdidas por agua no contabilizada.- Existe pérdidas económicas por qué no toda el agua que es tratada es contabilizada a través del medidor de control de consumo, debido a que existen fugas en las redes que no son reparadas a tiempo, o por la existencia de instalaciones domiciliarias no autorizadas (clandestinas).

Calidad de agua.- Si bien los usuarios del servicio de agua potable consideran que el agua es agradable, sin embargo es necesario que se construya una unidad de filtración para el proceso de potabilización del agua, con la finalidad de evitar el riesgo en la temporada invernal de que el agua se vuelva turbia.

Eficiencia en uso de los recursos.- El éxito de la Junta se basa al buen manejo de los recursos, es decir aprovecha al máximo lo que tiene, evitando el mal manejo del dinero recaudado por el servicio de agua potable, evitar el desperdicio de materiales o de tiempo, por medio del manual administrativo, contable y financiero se logrará obtener dicha optimización de recursos gracias a su adecuada distribución de tareas dentro de la Junta.

Nivel de ingreso.- Al elaborar un manual de procedimientos contables, administrativo y financiero, admitirá alcanzar un beneficio económico mucho mayor, ya que se optimizarán los recursos de los cuales dispone la Junta, lo cual permitirá realizar una eficiente operación y mantenimiento del sistema de agua potable. El objetivo principal de la Junta es incrementar los ingresos económicos, siendo la base fundamental para su desarrollo económico.

4.3. IMPACTO SOCIAL

Los usuarios del sistema de agua potable están satisfechos con el servicio que brinda la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado, en cuanto se refiere a la cantidad y la calidad del líquido vital, como también la atención eficiente y esmerada al cliente.

CUADRO NO. 41. IMPACTO SOCIAL

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Atención a los usuarios							X	3
Servicio a la comunidad						X		2
Calidad de vida						X		2
TOTAL								7

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{7}{3}$$

Nivel de impacto = 2.33 Impacto Medio Positivo

Atención al cliente.- El éxito de la Junta depende fundamentalmente del cumplimiento de los usuarios. Ellos son los actores principales y el agente más importante que intervienen en el progreso de la Junta, por lo cual los Directivos deben saber atender al usuario y satisfacer sus necesidades.

Servicio a la comunidad.- La Junta Administradora de Agua Potable al brindar estos servicios básicos de agua y alcantarillado garantiza el desarrollo y progreso sostenido de la comunidad, y hace que se vuelva atractiva para propios y extraños

Calidad de vida.- Con el buen servicio de agua potable y alcantarillado, la Junta asegura la salud de las familias de la parroquia Eugenio Espejo, por lo tanto el crecimiento económico de las mismas.

4.4. IMPACTO DE ÉTICA

La aplicación de Leyes y Normas, el manejo transparente de los recursos económicos, permitirá la optimización y el crecimiento sostenido de la Junta Administradora de Agua Potable y Alcantarillado y los usuarios con el cumplimiento de sus deberes y obligaciones redundará en la cultura de pago.

CUADRO NO. 42 IMPACTO DE ÉTICA

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Mejoramiento en la comunicación					X			1
Cumplimiento de Normas y Leyes					X			1
Fortalecimiento de Valores						X		2
TOTAL								4

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: la autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{4}{3}$$

Nivel de impacto = 1.33 Impacto Positivo Bajo

Mejoramiento en la comunicación.- La Junta Administradora prestará mayor atención en cuanto se refiere a mantener a la comunidad informada sobre las actividades que realiza, especialmente a informar la situación financiera y de manejo transparente de los recursos económicos, esta comunicación debe ser permanente, ya sea mediante reuniones, asambleas, campañas educativas a través de trípticos, afiches en temas de educación sanitaria, el buen uso del agua, pago puntual de la tarifa de consumo, la protección de sus fuentes y del ambiente en general de su comunidad.

Cumplimiento de Normas y Leyes.- Es importante que la Junta cuente con implementación, de Normas y Leyes, esto le permitirá canalizar adecuadamente las

acciones desarrolladas por todos los usuarios/as del sistema, es decir dirigentes y dirigidos, para que la organización funcione correctamente en su administración y, por ende, para que las instalaciones presten un servicio eficiente a la comunidad.

Fortalecimiento de valores.-Constituye un indicador determinante en todos los usuarios de la Junta de Agua Potable ya que si no cuentan con valores sólidos y positivos no existe organización alguna que resista con un personal que no está enfocado en su misión y visión.

4.5. IMPACTO EDUCATIVO

La población capacitada está pendiente del cuidado del sistema de agua potable y de su correcta administración por parte de los Directivos.

CUADRO No. 43 IMPACTO EDUCATIVO

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacitación							X	3
Cumplimiento de funciones y tareas							X	3
Monitoreo y seguimiento al proceso de capacitación						X		2
Mayor conocimiento de los usuarios en la calidad del servicio						X		2
TOTAL								10

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{10}{4}$$

$$\text{Nivel de impacto} = 2.5 \text{ Impacto Positivo Mediano}$$

Capacitación.-El aspecto más significativo de la Junta es la capacitación ya que para la implementación de este manual en la Junta se debe formar y preparar a todos

los usuarios, para que se encuentren dotados de un conocimiento técnico, tanto en lo administrativo como en el correcto mantenimiento y control del sistema de agua.

Cumplimiento de funciones y tareas.-El manual propuesto servirá de guía para que cada uno de los Directivos de la Junta se base en el mismo para desempeñar de mejor manera sus tareas y funciones y así lograr sus objetivos propuestos.

Monitoreo y seguimiento al proceso de capacitación.-Las instituciones responsables de la capacitación deberá realizar seguimiento permanente los primeros meses después de haber realizado la capacitación para evaluar, la aplicación de los conocimientos adquiridos y fortalecer el cumplimiento de las tareas asignadas.

Mayor conocimiento de los usuarios en la calidad del servicio.- Al capacitar a la población en general nos permitirá que los usuarios estén conscientes de la importancia que presta el servicio de agua potable y que tengan los conocimientos necesarios para que a futuro puedan asumir con solvencia el rol de Directivos en la administración del servicio de agua potable.

4.6. IMPACTO DE SALUD

La dotación del servicio de agua potable en calidad redundará substancialmente en la disminución de las enfermedades de origen hídrico, en cuanto a la cantidad de agua fomentará en la población los buenos hábitos higiénicos, mejorando la calidad de vida de los habitantes de la parroquia de Eugenio Espejo.

CUADRO No. 44. IMPACTO DE SALUD

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Porcentaje de enfermos con diarreas agudas							X	3
Cambio de actitudes prácticas higiénico sanitarias de los habitantes							X	3
TOTAL								6

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{6}{2}$$

Nivel de impacto = 3 Impacto Positivo Alto

Porcentaje de enfermos con diarreas agudas.- Al potabilizar el agua, la disminución de enfermos será significativa, la misma que debe ser monitoreada constantemente mediante la información de datos estadísticos obtenidos del centro de salud del sector.

Cambio de actitudes prácticas higiénicas sanitarias de los habitantes.- Este cambio de actitudes incide directamente en el mejoramiento de la salud y la estética del entorno de la comunidad. La misma que debe basarse en el levantamiento de una línea base.

4.7. IMPACTO AMBIENTAL Y ECOLÓGICO

El sistema de agua potable en lo posible no debe generar impactos negativos en el ambiente, por lo que los actores de la comunidad, deben prestar especial cuidado en la protección de sus fuentes de agua, evitando ocasionar daños de los recursos naturales para que guarden armonía y equilibrio ecológico en el ambiente. Sensibilizar a la población en el uso adecuado del agua, que no permita el derroche exagerado de la misma para conservar su caudal ecológico de agua en el sector.

CUADRO No. 45. IMPACTO AMBIENTAL Y ECOLÓGICO

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTOS							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Protección de la fuente de agua		X						-2
Contaminación del medio ambiente			X					-1
Contaminación del agua			X					-1
TOTAL								-4

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: La Autora

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{\sum \text{de impactos}}{\text{Número de impactos}}$$

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{-4}{3}$$

Nivel de impacto = -1.33 Impacto Negativo Bajo

Protección de la fuente de agua.- El sitio donde se obtiene el agua es turístico, ya que se capta directamente de la laguna de Mojanda, este sitio es visitado por turistas todo el año, y especialmente los fines de semana y feriados, lo cual no es factible realizar cerramientos o cercas para evitar el acceso.

Se debe sensibilizar y concientizar a los visitantes mediante vallas publicitarias de información estratégicamente ubicadas en el sector, para que no contaminen el ambiente o destruyan la flora y fauna existente.

Contaminación del medio ambiente.- La utilización del agua y su tratamiento no genera impactos negativos al ambiente, más bien existe el riesgo por el servicio de alcantarillado que descarga hacia la laguna de San Pablo, si no se realiza el tratamiento correcto de las aguas residuales.

Por parte del Municipio se está construyendo plantas de tratamiento de las aguas residuales para evitar el problema de la contaminación.

Contaminación del agua.- Existe un alto riesgo de contaminación del agua, por fugas de agua en las redes de distribución y conexiones intradomiciliares.

Colocar tubería de buena calidad en las redes, realizando las instalaciones técnicamente para evitar las fugas de agua a futuro, como también informando y concientizando a la población para que controle sus instalaciones internas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

1. La Junta Administradora de Agua Potable, actualmente no cuenta con un manual de procedimientos, administrativo, financiero y contable que contenga claramente definidas las responsabilidades administrativas que intervienen en el proceso del manejo administrativo, financiero y contable de la Junta.
2. La Junta Administradora de Agua Potable no tiene conocimiento alguno sobre el cuál es la misión, visión, objetivos y políticas que persigue esta Junta que brinda servicio de agua potable.
3. La Junta Administradora de Agua Potable actualmente no dispone de un organigrama estructural de posición de personal y manual de funciones técnicamente elaborado, muestre el grado de autoridad y responsabilidad que debe asumir la Directiva que labora en esta Junta.
4. En la junta administradora la persona que cumple con el cargo de tesorería no tiene conocimientos de contabilidad.
5. La Junta Administradora de Agua Potable al no contar con un adecuado sistema contable, no conoce con exactitud los movimientos de efectivo, el aumento o disminución del servicio de agua potable que brinda.
6. La Junta no dispone de un plan operativo anual que le permita cumplir a cabalidad las actividades que deben realizarse durante el año.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que la Junta que brinda servicio de agua potable, cuente con un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable, que le permita ser una organización eficiente y eficaz en la ejecución de cualquier trabajo, contar con información objetiva y oportuna para la toma de decisiones.
2. Se recomienda a la Junta Administradora de Agua Potable, dar a conocer a cada uno de los miembros de la Directiva cuál es su misión, visión, objetivos y políticas, para que ellos lo tengan claramente identificado el compromiso de todos para conseguir lo establecido.
3. Una vez elaborado técnicamente el organigrama estructural, de posición de personal y el manual de funciones para la Junta Administradora de Agua Potable, indispensable que este sea de conocimiento absoluto de la Directiva que forma parte de esta Junta que brinda servicio de agua potable, ya que de esta manera podrán conocer y asumir su grado de autoridad y responsabilidad dentro de dicha organización.
4. Para cumplir la función de tesorería se recomienda como requisito de los candidatos/as a esta dignidad por lo menos dispongan de un título de contador bachiller, tomando en consideración que es una Junta que funciona en el sector rural.
5. Adquirir un sistema contable y de facturación que permita tener un manejo adecuado de la información diaria en cuanto al movimiento del efectivo, conocer sobre el valor real del servicio que prestan, así como también los gastos incurridos para el mantenimiento del sistema y otros gastos.
6. Elaborar un plan operativo anual de actividades que les permita cumplir lo planificado contando con un presupuesto real.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
Artículo 28.- Gastos Generales Deducibles
- ❖ Daft, Richard, (2009) Introducción a la Administración, cuarta edición, México, editorial Thomson.
- ❖ Sergio Hernández y Rodríguez Administración Teoría, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad (2008), segunda edición, Editorial McGraw-hill.
- ❖ John R. Schermerhon, (2010) Administración de Empresas, segunda edición, México. Editorial Limusa Wiley.
- ❖ Manuel Chilibingua, (2007) Costos, primera edición, Ecuador.
- ❖ Bateman Thomas, (2009) Liderazgo y Colaboración en un Mundo Competitivo, octava edición, México, McGraw-hill.
- ❖ Idalberto Chiavenato, (2010) Introducción a la Teoría General de la Administración, tercera edición, México, Editorial McGraw-hill.
- ❖ Sergio Hernández, (2008) Administración teoría Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, segunda edición, Editorial McGraw-hill.
- ❖ Mercedes Bravo Valdivieso, (2011) Contabilidad General, décima edición, Quito, Editorial Escobar.
- ❖ Benjamín Enrique, (2009) Organización de Empresas, tercera edición, Editorial McGraw-hill-Hill Internacional.
- ❖ Franklin Gómez, Manual Administrativo.
- ❖ Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, Artículo 28.- Gastos Generales Deducibles.
- ❖ Luis Carlos Palacios, (2012) Estrategias de Creación Empresarial, primera edición, Editorial Ecoe Ediciones
- ❖ Thompson Arthur A. (2012) Administración Estratégica, primera edición. México. Editorial MC Graw Hill.

LINKOGRAFÍA

www.buenastareas.com/ensayosDefinición-e-Importancia-De-La-Administración/134062.html

<http://ecamm.galeon.com/aficiones2265078.html>.

<http://www.seguridadpublica.es/2008/04/el-reglamento-fundamento-concepto-y-clases-limites-de-la-potestad-reglamentaria-especial-consideracion-a-la-potestad-reglamentaria-municipal-ordenanzas-y-bandos-otras-fuentes-del-derechoadminis/>.

<http://www.definicion.org/ley>.

www.monografias.com

[http://www.qfinance.com/dictionary/accounting-manual\(2009\)](http://www.qfinance.com/dictionary/accounting-manual(2009)).

<http://www.monografias.com/trabajos89/organiograma-y-su-importancia/organiograma-y-su-importancia.shtm#importancia#ixzz2ZxzZrhyc>.

ANEXOS



ANEXO 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE LA DE JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EUGENIO ESPEJO.

FECHA: 26 de Enero del 2013

LUGAR: Parroquia de Eugenio Espejo

ENTREVISTADO: Sr. Ernesto Benalcázar

CARGO: Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable

- 1.- ¿Dispone la JAAP de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable?
- 2.- ¿Posee la Junta por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores?
- 3.- ¿Cree usted que es necesario la implementación de un manual de procedimientos Administrativo, Financiero y Contable?
- 4.- ¿La Junta posee un Organigrama Estructural?
- 5.- ¿La Junta cuenta con un Reglamento Interno legalizado?
- 6.- ¿La Junta cuenta con los recursos disponibles para la Operación y mantenimiento del sistema?
- 7.- ¿Considera usted que la información contable es clara, objetiva y precisa?
- 8.- ¿El Operador, por la prestación de servicios percibe sueldo y es asegurado?
- 9.- ¿Cree necesario la implementación de un Manual de Procedimientos para la toma física de inventarios?
- 10.- ¿La JAAP conoce el procedimiento para aplicar las sanciones y el cobro de la morosidad?
- 11.- ¿La JAAP ha recibido capacitación durante el periodo de su gestión?
- 12.- ¿La JAAP cumple con los deberes y atribuciones conforme a la Ley y Reglamento?
- 13.- ¿La Junta cuenta con local propio?
- 14.- ¿El sistema de agua potable es de propiedad de la parroquia?
15. ¿Recibe apoyo institucional de parte de instituciones públicas?
16. ¿Le hacen seguimiento sobre el control de calidad del agua?
17. ¿Participan todos los miembros del Directorio en la planificación de actividades y la toma de decisiones?
18. ¿Pagan puntualmente el consumo del agua potable?
19. ¿La Junta cuenta con un espacio físico para almacenar el material de mantenimiento?



ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA REALIZADA A LOS USUARIOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE EUGENIO ESPEJO

1.- ¿Cómo considera usted el servicio que recibe actualmente en cuanto a la cantidad de agua?

Es suficiente ()

Es insuficiente ()

2.- ¿En cuánto a la continuidad del servicio usted recibe?

Las 24 horas del día ()

De 6 a 12 horas diarias ()

Menos de 6 horas al día ()

3.- ¿En cuánto a la calidad del agua que usted recibe es?

Agradable ()

Desagradable ()

4.- ¿Está satisfecho con el trabajo que realizan los miembros de la Junta?

Satisfecho ()

Poco satisfecho ()

Insatisfecho ()

5.- ¿Está satisfecho con el trabajo que realiza el Operador?

Satisfecho ()

Poco satisfecho ()

Insatisfecho ()

6.- ¿Cuándo visita la oficina usted es atendido con un trato?

Cordial

Indiferente

Descortez y/o grosero

7.- ¿La atención que brinda el Operador cuando concurre a su domicilio es?

Cordial

Indiferente

Descortez y/o grosero

8.- ¿Conoce usted sobre las obligaciones y deberes que debe cumplir como usuario de acuerdo a la Ley de la JAAP?

Si

No

9.- ¿Conoce usted sobre las sanciones cuando no cumple con las obligaciones como usuario de acuerdo a la Ley de la JAAP?

Si

No

10.- ¿Cuánto está dispuesto a pagar por un buen servicio de agua y/o saneamiento?

(En USD)

2-3

3.01-4

4.01- o más

11.- ¿Está de acuerdo pagar una tasa por el servicio de alcantarillado que recibe?

Si

No

12.- ¿Estaría dispuesto a colaborar en actividades de protección de las fuentes de agua?

Con mano de obra

Pago de una tasa ambiental

No está de acuerdo

13.- ¿Los Directivos de la JAAP informan sobre el estado financiero y las actividades que realiza?

Frecuentemente

Esporádicamente

No ha informa

14.- ¿Su conexión domiciliar cuenta con un sistema de Micro medición?

En buen estado

Regular

Mal estado

No dispone

ANEXO 3

3.2. BASE LEGAL

3.2.1. LEY PARA LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

3.2.2. DECRETO N° 3327

El Consejo supremo de Gobierno

Considerando:

Que el Ministerio de salud Pública, a través del Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias, ejecuta el Plan Nacional de Saneamiento Básico Rural, el mismo que está orientado a solucionar los problemas sanitarios del sector rural del País.

Que mediante Decreto Supremo N° 448 en actual vigencia, corresponde al IEOS, entre una de sus finalidades, la de promover e intervenir activamente en el establecimiento y organización de empresa públicas de agua potable y alcantarillado, así como en aquellas existentes en la actualidad, en lo posible con aporte de capital, a fin de estimular las inversiones en obras de esta tipo.

Que el principal problema de los abastecimientos de agua potable y alcantarillado, ha sido el de lograr la continuidad de la operación y administración eficiente del sistema, debido a la inexistencia de organismos adecuados a cargo de esta función y para el cabal cumplimiento de tales propósitos es conveniente constituir un organismo local a nivel comunitario, a fin de que se asuma en forma organizada y mancomunada estas responsabilidades.

En uso de las atribuciones de que se halla investido,

DECRETA:

La siguiente Ley Constitutiva de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado. El capítulo 1 trata:

3.2.3. CONSIDERACIONES GENERALES:

Art. 1.- Autorízase al Ministerio de Salud Pública para que por medio del Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias (IEOS), organice y constituya las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado en las comunidades rurales, donde se implementen estos servicios de infraestructura sanitaria, las mismas que serán entidades de derecho público con la suficiente autonomía para las funciones a ellas encargadas.

Art. 2.- Esta Ley y su reglamentación regirán el funcionamiento de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado que se crearen dentro de la jurisdicción parroquial del país.

Art. 3.- Para fines de la aplicación de la presente Ley, se entenderá por comunidad rural, todas aquellas poblaciones consideradas dentro de de la División Territorial como: cabeceras parroquiales, recintos, caseríos y/o anejos que no sean cabeceras de Cantón.

Art. 4.- En el cantón que se halle funcionando la respectiva Empresa Municipal de Agua Potable y esta cubra los servicios que por ley le corresponde en toda jurisdicción, no podrá constituirse Juntas Administradoras de Agua Potable, organizadas por el IEOS.

Art. 5.- Las Juntas Administradoras contarán con personería jurídica y fondos propios que provendrán especialmente de préstamos que realice el Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias, de las tarifas que se recauden por la prestación de servicios, de subsidios concedidos por organismos seccionales, así como de donaciones y aportaciones que recibirá de particulares.

Art. 6.- Las Juntas estarán integradas por moradores residentes en la comunidad, de reconocida solvencia y designados a través del voto mayoritario de la Asamblea General convocada para el objeto por el Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias.

Art. 7.- Los cargos directivos de la Junta serán honoríficos a excepción del Tesorero, quien percibirá una remuneración acorde con las disponibilidades económicas de la misma y para lo cual será caucionado.

Art. 8.- Cuando la Junta Administradora no cumpla con los fines a los que fue destinada, debido a razones de orden administrativo, financiero o técnico podrá intervenir el IEOS, para restablecer la normalidad de la misma. El capítulo 2 trata.

3.2.4. DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA

Art. 9.- Son deberes y atribuciones de la Junta, los siguientes:

- a. Firmar convenios para la construcción reparación, administración y mantenimiento del abastecimiento de agua potable.
- b. Adquirir y aportar los materiales que según se fijen en el convenio proporcionará la comunidad para la construcción del sistema de agua potable, así como aquellos necesarios para la operación y mantenimiento del mismo.
- c. Determinar y llevar a cabo las actividades encaminadas a recaudar los aportes monetarios, materiales destinados a la construcción, ampliación o mejoramiento del servicio.
- d. Colaborar con el IEOS y otras instituciones en las campañas de divulgación sanitaria, relativa al uso del agua.
- e. Responsabilizarse de la buena marcha administrativa y técnica del servicio.
- f. Fomentar la utilización adecuada del servicio, controlado periódicamente los desperdicios.
- g. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por infracciones que cometan a esta Ley, a su Reglamento solicitando para hacer efectivas dichas sanciones el auxilio de la autoridad del lugar.

- h. Vigilar y proteger las fuentes de abastecimiento del sistema, evitar su contaminación y ayudar a la protección de las cuencas hidrográficas de la región.
- i. Contratar los servicios del personal necesario para la operación y mantenimiento de acuerdo con el presupuesto de gastos.
- j. Cumplir y hacer cumplir esta Ley, su Reglamento y las normas que establezca el IEOS en lo relativo a la administración, operación y mantenimiento de los servicios.
- k. Informar a la comunidad a final del año sobre el estado económico de las Juntas y enviar copia de dicho informe a la delegación del IEOS.
- l. Realizar cualquier otra actividad, indicada por el IEOS, que tenga relación con el abasto de agua y el sistema de alcantarillado.
- m. Aprobar y desaprobar solicitudes de conexiones de los sistemas de abasto de agua y alcantarillado, de acuerdo al criterio técnico de la delegación del IEOS.
- n. Otorgar los certificados que acrediten a los futuros usuarios el haber cumplido con los aportes establecidos para la construcción, ampliación o mejoramiento de los servicios.

Art. 10.- Las disposiciones del presente Decreto prevalecerán sobre las normas que se le opongan. El Ministerio de Salud Pública, a través del Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias, reglamentará la presente Ley para su vigencia.

Art. 11.- De la ejecución del presente Decreto que regirá a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los señores Ministros de Gobierno y Municipalidades y Salud Pública.

Análisis

Toda Junta debe contar con la Ley y un Reglamento Interno, esto le permitirá canalizar adecuadamente las acciones desarrolladas por todos los socios/as del sistema, es decir dirigentes, dirigidos, para que la organización funcione correctamente en su administración, y por ende para que las instalaciones presten un servicio eficiente a la comunidad.

ANEXO 4

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1 El presente Reglamento regula la aplicación de la Ley Constitutiva de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Alcantarillado en el área rural, expedida mediante Decreto No 802 del 29 de marzo de 1979.

Art.2 Las Juntas Administradoras se organizarán con los propósitos siguientes:

- a. Lograr la participación efectiva de la comunidad en los estudios definitivos, construcción, reparación, operación, administración y mantenimiento de abastecimiento de agua potable y/o sistemas de disposición de excretas, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones administrativas del IEOS.
- b. Efectuar trabajos de Promoción y Educación Sanitaria entre los habitantes de la comunidad para conseguir un buen uso y mantenimiento del sistema de agua potable y/o disposición sanitaria de excretas.

CAPITULO 2

DE LA ORGANIZACION

Art.3 Las Juntas Administradoras entraran en funciones, una vez que hayan quedado debidamente organizadas y posesionadas de sus cargos, los miembros elegidos.

Los actos de reelección de la directiva de la junta administradora y su posesión serán considerados válidos únicamente con la presencia de un Delegado del IEOS.

Art.4 Las Juntas Administradoras se conformarán de acuerdo con lo estipulado en el Art. b de la Ley.

Art.5 Toda Junta Administradora estará constituida por cinco miembros, cuyos cargos son los de: Presidente, Secretario, Tesorero, 1er.vocal y 2do vocal; a excepción de las juntas administradoras de sistemas regionales de agua potable, las que se conformaran por un presidente, un secretario, un tesorero y un vocal por cada comunidad integrante del sistema regional.

Art.6 Los miembros de una Junta Administradora durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por un período, luego de lo cual la renovación quedará al criterio técnico del IEOS y la asamblea, conforme el análisis del cumplimiento de las funciones de cada miembro.

Art.7 Para ser Miembro de la Junta Administradora, se requiere:

- a. Estar en goce de los derechos de ciudadanía
- b. Residir en la comunidad y ser usuario del sistema. Para el caso de sistema de agua potable en construcción se considerará a los potenciales usuarios que demuestren afán de colaboración.
- c. Saber leer y escribir;
- d. Encontrarse al día en los pagos correspondientes al servicio cuando éste ya existiera en la localidad.

Art.8 Una vez efectuada la elección, se elaborará el Acta respectivo., por triplicado. Una copia será remitida a la respectiva Jefatura Provincial del IEOS; la segunda será enviada a la Dirección Nacional de Saneamiento Básico Rural y, la tercera, quedará para el archivo de la Junta.

DE LAS REUNIONES:

Art 9 Habrá dos tipos de reuniones:

- a. Las sesiones de la Junta Administradora
- b. La Asamblea General de usuarios
Tanto las sesiones de la Junta Administradora, como las Asambleas de Usuarios podrán ser ordinarias y extraordinarias.

A Las sesiones ordinarias de la Junta se realizaran una vez al mes, el día que señala el presidente.

Las sesiones extraordinarias de la Junta podrán ser convocadas por el presidente a pedido de tres miembros o por representantes del IEOS, cuando las circunstancias así lo requieran

La Asamblea General de usuarios se reunirá ordinariamente 2 veces al año en la fecha establecida en el reglamento interno y extraordinariamente cuando así lo ameriten las circunstancias.

DEL ORDEN DEL DIA:

Art.10 El Orden de los asuntos a tratarse-, tanto en las sesiones de la Junta como para Asambleas de Usuarios, será el siguiente:

- a. Lectura y aprobación del Orden del día;
- b. Lectura, aprobación y firma del acta anterior.
- c. Lectura de comunicaciones;
- d. Acuerdos y resoluciones;

Para el caso de sesiones o asambleas extraordinarias, se tratará únicamente el asunto para lo que fue convocada.

Cualquier usuario podrá asistir a las sesiones de la junta, salvo el caso que se acordase sesionar en forma reservada.

El Presidente podrá dar la palabra a los usuarios cuando lo considere conveniente, y para referirse únicamente a los asuntos que se están tratando:

Art.11 Durante las reuniones de la Junta, será estrictamente prohibido abrir discusiones de tipo político, religioso o de cualquier otra índole, ajena a los intereses y finalidades de la Junta.

CAPITULO 111

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA Y SUS MIEMBROS

Art. 12 A más de lo deberes y atribuciones de las Juntas Administradoras., determinadas en el Art.9 del Capítulo 11 de la Ley, tendrán las siguientes obligaciones

- a. Convocar a asambleas generales de usuarios para tratar asuntos relacionado? con la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y/o alcantarillado, por lo menos 2 veces al año.
- b. Aprobar las tarifas de acuerdo con la asesoría técnica del IEOS y ponerlas en vigencia.
- c. Autorizar o suspender los servicios intra domiciliarios conforme al artículo 9 numeral 13 de la Ley y Art. 38 de este Reglamento.

- d. Realizar un balance mensual de ingresos y egresos y enviar una copia a la Jefatura Provincial del IEOS y otra a la Dirección Nacional de Saneamiento Básico Rural; en igual forma, prestar las facilidades para la supervisión trimestral que la realizará un delegado del Instituto Ecuatoriano de Obras Sanitarias.
- e. Nombrar colaboradores sin remuneración, para efectuar trabajos temporales que vayan en beneficio del mantenimiento del sistema de agua potable.

Art. 13 Son atribuciones del Presidente:

- a. Representar jurídicamente a la Junta y suscribir a nombre de ella, todo tipo de actas, convenios y contratos.
- b. Presidir sesiones
- c. Firmar con el Secretario la correspondencia de la Junta.
- d. Responder solidariamente con el Tesorero, del manejo y custodia de los fondos.
- e. Dirigir y controlar la administración del servicio de agua potable y/o alcantarillado, de acuerdo con la asesoría técnica del IEOS.
- f. Elaborar y presentar el informe financiero del ejercicio anual de la Junta.
- g. Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendados por la Junta.

Art.14 Son funciones del Secretario:

- a. Elaborar las actas de sesión de la Junta y registrarlas en el libro respectivo.
- b. Encargarse del archivo y de la correspondencia de la Junta.
- c. Informarse permanentemente del estado de conservación y funcionamiento de las diferentes partes del abastecimiento comunicar al Presidente de las deficiencias que hubiere, para tomar la acción que se requiera,
- d. Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta.

Art.15 Del Tesorero:

- a. Organizar y mantener al día la contabilidad, registrando ingresos y egresos de los fondos.
- b. Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio, de contribuciones y otros ingresos destinados al abastecimiento.
- c. Conjuntamente con el Presidente, autorizar con su firma los pagos y adquisiciones de la Junta.
- d. Responder solidariamente con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos, los mismos que serán depositados en forma obligatoria en una cuenta bancaria o libreta de ahorro.
- e. Llevar un registro de los ingresos y egresos de materiales.
- f. Llevar el inventario de los bienes de la Junta.
- g. Presentar a la Jefatura Provincial del IEOS, informes mensuales y estados de cuenta.
- h. Realizar otras labores propias del cargo, que le sean encomendadas por la Junta.

Art.16 En cumplimiento de lo dispuesto en el Art.7o de la Ley, el Tesorero rendirá caución mediante una letra de cambio girada a nombre del IEOS y firmada por los garantes reconocida solvencia moral y económica.

El monto de la caución será en la siguiente escala:

-	De 10 conexiones domiciliarias a 100...	\$ 10.000,00
-	De 101 conexiones domiciliarias a 200....	\$ 20.000,00
-	De 201 conexiones domiciliarias a 300....	\$ 40.000,00
-	De 301 conexiones domiciliarias a 400....	\$ 60.000,00
-	De 401 conexiones domiciliarias en adelante	\$ 100.000,00

Art. 17 De los Vocales:

- a. El Primer vocal reemplazará al Presidente en sus funciones en ausencia de éste.
- b. Intervenir en las sesiones de la Junta con derecho a voz y voto.
- c. Realizar labores específicas encomendadas por el Presidente de la Junta.

Art. 18 Los libros y registros indispensables para ser llevado? por la Junta son los siguientes:

- a. Un libro de actas
- b. Plano de la red y conexiones domiciliarias el mismo que será suministrado por el IEOS a la entrega de la obra.
- c. Un archivo de solicitudes de conexiones domiciliarias.
- d. Registro de usuarios.
- e. Estado de cuenta a los suscriptores.
- f. Libro de ingresos y egresos (Libro de caja o contabilidad).
- g. Un archivador de las hojas de lectura de medidores.
- h. Un archivo de los informes trimestrales
- i. Un archivo de los informes diarios de la lectura de cloro residual.
- j. Planilla de cobro del servicio.
- k. Talonario de recibo para el cobro del servicio.
- l. Planilla de: movimiento de caja mensual.

CAPÍTULO IV

Art.19 Para los fines de financiar la construcción de un abastecimiento, la comunidad aportará con el 20% del valor de las obras. Este aporte puede hacerse en mano de obra, materiales locales y/o dinero, o en una combinación de los tres rubros.

Art.20 Cuando una comunidad no pueda aportar con el 20% por el costo del proyecto y bajo el número de familia, se aceptara el porcentaje real de participación y la diferencia la cubrirá el IEOS.

La aportación en efectivo de la comunidad para la construcción de la obra, será recaudada por el Tesorero de la Junta y servirá para el pago de los jornales que sean necesarios para terminar el proyecto.

Los proyectos que se realicen por contrato en los cuales no participe la comunidad, se cobrará un derecho de conexión que lo fijara el IEOS, cuyos fondos serán recaudados por la junta y servirán para el equipamiento de la oficina, taller de mantenimiento y otras obras complementarias, que se estimen convenientes. Estas inversiones serán autorizadas por el IEOS.

Art.21 Antes de iniciar cualquier construcción, la Junta debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Firmar el convenio con el IEOS, en el cual se asegure la participación comunitaria; por su parte la junta hará firmar a los futuros usuarios su compromiso de aportar con el número de jornales que corresponda o su equivalente en dinero.
- b. Haber legalizado: las donaciones, derechos de servidumbre etc.
- c. Entregar el aporte en dinero y materiales locales en el lugar que se les haya indicado.
- d. Haber organizado los grupos de trabajo así como la distribución de ellos.
- e. Estar de acuerdo con el pago de las tarifas que se establezcan para el uso del servicio y en el pago de las conexiones domiciliarias

CAPITULO V

DE LOS TIPOS DE ABASTECIMIENTO Y LAS INSTALACIONES DOMICILIARIAS.

Art 22. En lo posible el servicio será con conexión intra domiciliaria. A pedido de la Junta y de acuerdo con el criterio del IEOS, se podrán instalar llaves públicas en aquellas zonas marginales a la red.

Art.23 Toda conexión intra domiciliar o llaves de servicio público, OBLIGATORIAMENTE ESTARA PROVISTA DE MEDIDOR, regulador de gasto o cualquier otro dispositivo de control de consumo que el IEOS, adoptare para el proyecto.

Art.24 Toda conexión al servicio consta de dos partes:

- a. La conexión domiciliar que es aquella que saliendo de la red e distribución, llega hasta la línea de fábrica o medidor.
- b. La instalación intra domiciliar que es aquella que se extiende desde la línea de fábrica o medidor, hasta el sitio de consumo.

Art.25 El IEOS efectuará la conexión domiciliar, aportando con 10 metros de la red incluido el medidor. Desde este punto hasta el sitio de consumo, la conexión, (tubería, accesorios y mano de obra) será de cuenta del usuario.

El procedimiento anteriormente citado

tendrá vigencia hasta los tres meses posterior a la entrega oficial del abastecimiento a la Junta; transcurrido este plazo, la conexión efectuará la Junta Administradora, con el pago por parte del usuario de los materiales y mano de obra utilizados en ella.

Art.20 Toda avería de la conexión externa será reparada por la Junta, sin gravamen alguno para el propietario, salvo los daños causados intencionalmente en cuyo caso la reparación será de cuenta de la persona responsable de dichos daños sin perjuicio de la acción legal correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES DEL USUARIO:

Art.27 Para fines de conexión del servicio, el usuario hará la petición a la Junta mediante la suscripción del formulario "solicitud de conexión " que éste le proporcionará. Dicha solicitud, será aceptada o negada por la Junta previo al criterio técnico del IEOS.

Art.28 Todo usuario está obligado a mantener las instalaciones interiores en perfectas condiciones. La Junta vigilará su estado de conservación, para evitar que desperfectos pongan en peligro la calidad del agua o la eficiencia del servicio.

Las reparaciones de las instalaciones internas serán de cuenta del usuario.

Art.29 Está prohibido el uso del servicio intra domiciliario para fines que no sean los requerimientos domésticos. El incumplimiento de esta disposición será sancionada conforme lo previsto en el capítulo IX del Reglamento.

Art.30 El valor de la tarifa de agua cobrará mensualmente, dentro de los primeros diez días del mes siguiente.

Art.31 Todo usuario que adeudare dos meses de servicio caerá en mora, por lo tanto será acreedor a las sanciones estipuladas en el Capítulo IX del reglamento.

Art. 32 Está absolutamente prohibido comerciar con el agua de la conexión domiciliar, es de carácter intransferible, excepto que se venda con el inmueble.

La infracción de esta disposición dará lugar al corte inmediato de la conexión y a la multa correspondiente, la misma que estará regulada en el Reglamento Interno de la Junta.

Art.33 Toda conexión no autorizada será considerada clandestina y se encontrará sujeta a las sanciones establecidas en el capítulo IX del reglamento.

CAPITULO VII

DE LAS CONEXIONES Y LAS PRESTACIONES ESPECIALES

Art. 34 La persona que solicite la prestación del servicio, debe abandonar un derecho de conexión, conforme a lo siguiente:

- a. Para el caso de que el solicitante hubiere prestado el aporte comunitario destinado a financiar parte del presupuesto de construcción de la obra, dicha contribución será considerada como pago del derecho de conexión, siempre y cuando su aporte haya sido cumplido en su totalidad y la conexión del servicio se lo haya realizado antes de la inauguración del sistema.
- b. En supuesto que formando parte de la comunidad, en la fase de construcción de la obra, no hubiere participado en su financiación, al solicitar la conexión deberá pagar un derecho que fijará el IEOS y la Junta que será por lo menos equivalente al doble de la participación que le hubiera correspondido.
- c. En el caso de que el solicitante se incorpore a la comunidad con posterioridad a la realización de la obra, o construya una nueva unidad de vivienda, al solicitar la conexión deberá pagar un derecho de conexión conforme a lo establecido en el literal anterior.
- d. El propietario de un terreno que no ha construido su vivienda puede participar en la construcción del sistema, en cuyo caso la junta lo reservará el derecho a la conexión correspondiente, pero esta no se hará efectiva mientras no se comience la construcción de la vivienda.

En los casos (e. y d.) la junta podrá otorgar al solicitante facilidades para el pago del derecho de conexión; quedando exentos de este beneficio los usuarios comprendidos en el caso b.

Art.35 En el supuesto de que un vecino u ocupante de un inmueble ubicado fuera del radio del servicio, solicite la conexión, la Junta someterá el caso a consideración del IEOS, a efectos de que determine si las conexiones técnicas hacen posible que se acceda a la solicitud.

En caso afirmativo, se procederá a suscribir con el interesado, un contrato especial en el que se determine las condiciones de financiación de la obra y el pago de las mismas.

CAPITULO VIII

DE LA DETERMINACION Y REAJUSTE DE LAS TARIFAS:

Art.36 La tarifa por consumo de agua potable será determinada por el IEOS y la Junta Administradora de Agua primando naturalmente el criterio técnico del IEOS y cubrirá los siguientes rubros:

Gastos de Operación y Mantenimiento del Sistema, como: Bonificación al operador, recaudador, pago de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, gastos de administración, cloración y un fondo de capitalización, el mismo que será utilizado para reparaciones futuras y ampliaciones del sistema.

Art.37 Las tarifas serán reajustadas anualmente según las variaciones de los salarios costo de materiales, combustibles, lubricantes, etc.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES:

Art.38 La Junta está facultada para aplicar a los usuarios las siguientes sanciones:

- a. Amonestación por escrito, que se aplicará por sanciones leves a los usuarios no reincidentes.
- b. Suspensión temporal del abastecimiento de agua, que se aplicará en los casos siguientes:
 - Incumplimiento en el pago de tarifas

- Mal funcionamiento de las instalaciones internas que permitan el derroche de agua;
- y
- Conexiones clandestinas.
- c. Suspensión definitiva del abastecimiento de agua en caso de daños intencionales a las instalaciones del servicio o de sucesivas reincidencias en las demás infracciones
- d. Recargo de las tarifas por mora en el pago de las mismas, equivalente al 10% de la suma adeudada por cada mes de retraso, el cobro de la morosidad se operará automáticamente sin necesidad de apelación alguna.

Art.39. En los casos de suspensión temporal se procederá a rehabilitar automáticamente el servicio, una vez pagadas las tarifas y los recargos correspondientes y eliminados las transgresiones restantes. En caso de suspensión definitiva, solamente se procederá a la reconexión, cuando además de suprimidas las causas de infracción, se abone el derecho equivalente al valor de una conexión nueva.

Art. 40 De toda infracción comprobada, se sentará una acta y se procederá a anotar la sanción impuesta en el registro de usuarios.

Art.41 Sin perjuicio de lo que se establece en los arts. 38 y 39, la junta queda facultada para:

- a. Proceder al desmantelamiento, por cuenta del usuario de las conexiones e instalaciones clandestinas y el secuestro de los materiales y elementos usados en las mismas.
- b. A realizar por cuenta del usuario las obras necesarias para colocar las instalaciones en condiciones reglamentarias.
- c. Las acciones legales pertinentes para el cobro compulsivo de las deudas contraídas por los usuarios y obtener la reparación de los daños y perjuicios.

DISPOSICIONES FINALES

Art.42 Las reparaciones mayores que requiera el sistema o posibles ampliaciones, deberán ser autorizadas por la Jefatura Provincial del IEOS.

Art.43 El incumplimiento del presente Reglamento, por parte de la Junta Administradora causará la destitución de los miembros culpables y la incapacidad permanente de volver a ser miembros de la misma, sin perjuicio de la acción legal correspondiente a que hubiere lugar en caso de malversación de fondos.

Art.44 De acuerdo al Capítulo 1, Art.8 de la Ley, el IEOS podrá intervenir en los siguientes casos:

- a. Para remover directamente a uno o más miembros de la Junta, cuando esta no cumpla las funciones para las que fue designado.
- b. Para fiscalizar a las Juntas por intermedio de Auditoría del IEOS, cuando se presuma malversación de fondos, para lo cual se procederá de acuerdo con la Ley.
- c. Para asesorar y corregir fallas técnicas que se produzcan en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y/o alcantarillado las mismas que se realizarán con los fondos propios de la Junta.

DISPOSICIONES FINALES

Art 41. Las reparaciones mayores que requiera el sistema deberán ser autorizadas por la Oficina Provincial del IEOS.

Tratándose de posibles ampliaciones, es menester la autorización de la Oficina Provincial del IEOS.

Art.42 El incumplimiento del presente Reglamento, por parte de la Junta Administradora, causará la destitución de los miembros culpables y la incapacidad permanente de volver a ser miembros de la misma, sin perjuicio de la acción legal correspondiente a que hubiere lugar en caso de malversación de fondos.

Art.43 De acuerdo al Capítulo I, Art 8 de la Ley, el IEOS podrá intervenir en los siguientes casos:

- a. Para remover directamente a uno o más miembros de la Junta, cuando éste no cumpla las funciones para las que fue designado.
- b. Para fiscalizar a las Juntas por intermedio de Auditoría del IEOS, cuando se presuma malversación de fondos, para lo cual se procederá de acuerdo con la Ley.
- c. Para asesorar y corregir fallas técnicas que se produzcan en la operación y mantenimiento de los sistemas de ligua potable y/o alcantarillado, las mismas que se realizarán con los fondos propios de la Junta.

ANEXO 5

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO REGIONAL EUGENIO ESPEJO

REGLAMENTO INTERNO

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Capítulo I, Artículos No. 1 y 2 de la Ley de Juntas Administradoras de Agua Potable, así como de su Reglamento General los Artículos 1,2,3,4,5,6,y 10, es necesario normar y reglamentar varios aspectos que optimicen el funcionamiento gerencial de las Juntas Administradoras, por lo que expide el siguiente Reglamento Interno:

CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN

Art. 1.- La Junta Administradora de Agua Potable, estará constituida por tres órganos fundamentales:

a) La Asamblea General y b) El Directorio de la Junta y c) El Comité de Veeduría Ciudadana;

Art. 2.- La Asamblea General estará conformada por todos los moradores residentes en la Cabecera Parroquial, conformado por los barrios y la comunidad de Pivarinsig, que son inscritos como usuarios permanentes del servicio de agua potable, las decisiones tomadas por los asistentes a la Asamblea General tienen el carácter mandatorio;

Art. 3.- El Directorio de la Junta Administradora, estará constituido por cinco miembros cuyas denominaciones son: Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a, Primer/a Vocal y Segundo/a Vocal y Tercer vocal.

Art.4.- El Comité de Veeduría Ciudadana, estará compuesto por cinco miembros, elegidos por los usuarios como representantes de los barrios y la comunidad de Pivarinsig.

CAPÍTULO II DE LAS REUNIONES

Art.5.- La Asamblea General Ordinaria, será convocada por el Directorio de la Junta Administradora, dos veces al año: en la segunda semana del mes de enero y segunda semana del mes de julio, para rendir cuentas de los resultados de la administración general, desglosados en: Estado de situación de la infraestructura física del sistema, informe económico, recomendaciones técnicas, financieras y sociales.

Art.6.- La o las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas para resolver problemas de emergencias técnicas, administrativas o financieras a petición del Directorio, o de la tercera parte de los usuarios permanentes, para resolver los siguientes casos:

- a) Convocar a elecciones;
 - a) Conformar el tribunal electoral;Posesionar a los miembros de un nuevo Directorio;
- b) Asistir al desarrollo de talleres, seminarios y cursos, relacionados con educación para la salud, saneamiento ambiental y/o fortalecimiento de las comunidades,. y/o del Directorio de la Junta Administradora;
- c) Resolver casos emergentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas de agua potable;
- d) Nombrar uno o más miembros del directorio que se hayan separado o presentado su renuncia;

- e) A petición expresa de los delegados de la Dirección Provincial MIDUVI respectivamente y otros.

Art. 7.- El Directorio de la Junta Administradora, sesionará en forma ordinaria cada fin de mes, previa convocatoria escrita realizada por el Presidente y Secretario, y entregada a cada miembro con 48 horas de anticipación;

Art. 8.- Las sesiones extraordinarias del Directorio, serán convocadas por el Presidente. Por petición de las 3/4 partes del Directorio, y/o por petición realizada por representantes de la Dirección Provincial del MIDUVI, se tratará únicamente el o los temas que motivaron la convocatoria.

Art. 9.- Las sesiones del Directorio y/o de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, cumplirán el siguiente esquema:

- a) Constatación de la asistencia;
- b) Instalación de la sesión y/o la Asamblea;
- c) Lectura y aprobación del orden del día;
- d) Lectura, aprobación y legalización del acta anterior;
- e) Desarrollo de los puntos del orden del día;
- f) Lectura de comunicaciones;
- g) Acuerdos y resoluciones.

Art. 10.- Durante el desarrollo de las sesiones de las Asambleas o del Directorio, queda estrictamente prohibido permitir el ingreso de personas en estado etílico, con signos y síntomas de drogadicción, quienes porten armas. Además se prohíbe determinantemente discutir y/o realizar eventos de proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole, ajena a los intereses y finalidades de la Junta administradora.

CAPÍTULO III DEL DIRECTORIO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

Art. 11.- Para ser miembro del Directorio de la Junta Administradora se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía; ser de reconocida solvencia moral y ética.
- b) Residir permanentemente en la comunidad por un lapso mínimo de un año y ser usuario del sistema de agua potable;
- c) Saber leer y escribir;
- d) Demostrar su constante involucramiento en la participación organizativa y de empoderamiento mediante actividades comunitarias a favor de la Junta Administradora y/o de su comunidad;
- e) Tener la condición y voluntad;
- f) Tener el respaldo de los usuarios;
- g) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios;

Art.12.- No pueden ser miembros del Directorio en las siguientes causas.

- a) Quienes hayan cometido irregularidades en el desempeño de sus funciones como directivos en las organizaciones comunitarias, sean estas por deudas, estafas y otros.
- b) Quienes estén ejerciendo funciones o cargos de elección popular o por nombramiento en instituciones públicas.
- c) Quienes formen parte de otra Junta Administradora de agua potable en el sector.

Art. 13.- Los miembros del Directorio de la Junta Administradora, durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, siempre que hayan realizado una buena administración y que hayan recibido el voto de confianza de la Asamblea.

Art. 14.- Obligaciones del Directorio de la Junta Administradora:

Son obligaciones del Directorio las siguientes:

- a) Será el responsable de implementar y ejecutar durante los dos años de funciones, una gestión basada en un modelo administrativo sustentable y sostenible;
- b) Convocar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 6 de este reglamento, a los usuarios/as del sistema, para tratar asuntos relacionados con la administración, operación y mantenimiento del mismo;

De acuerdo a la inflación, reajustar la tarifa cada año y- realizar una revisión global de la tarifa cada dos años según los requerimientos de la Junta Administradora;

- d) Recibir las solicitudes de nuevas conexiones de agua potable, analizarlas y dar paso a paso a la solicitud;
- e) Firmar convenios con el MIDUVI, Gobiernos Locales, Gobiernos Parroquiales, Gobiernos Municipales, Gobiernos Provinciales, ONGs, Organismos Nacionales e Internacionales, para el diseño, la construcción, remodelación; reparación y/o ampliación de los sistemas de agua potable, saneamiento y residuos;
- f) Adquirir los materiales que conforme lo estipula el o los convenios, deben ser aportados por la comunidad y/o la Junta Directiva, para la ejecución de los mismos y/o para la operación y mantenimiento del sistema;
- g) Gestionar para recaudar el aporte monetario y de materiales destinados para el cumplimiento de convenios y proyectos.
- h) Cooperar en forma permanente con el MIDUVI y otras instituciones en el desarrollo de talleres educativos de hábitos higiénicos, utilización de agua potable, saneamiento, manejo de residuos sólidos, así como del buen uso y mantenimiento de los sistemas;
- i) En coordinación con el MIDUVI, realizar -talleres de capacitación en operación y mantenimiento de los sistemas, así como en control de calidad del agua;
- j) Planificar y ejecutar con la participación comunitaria el programa de protección de las fuentes de agua, manejo de la cuenca y micro cuenca hidrográfica de la región a la que pertenece la Junta Administradora;
- k) Contratar el personal que sea necesario para realizar la operación y el mantenimiento del sistema, de acuerdo con el presupuesto de gastos;-
- l) Definir y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los usuarios, debido a las infracciones a la Ley, al Reglamento General y al Reglamento Interno, solicitando si es que fuere necesario la asistencia o resguardo de las autoridades locales;

- m) Autorizar la suspensión de los servicios, en los casos por mora en pago por más de tres meses;
- n) A las peticiones de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable, permitir y facilitar el pago mediante cuotas mensuales a 6 meses.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el MIDUVI, los reglamentos y la Ley de Juntas Administradoras, en lo relacionado a los aspectos técnico (diseño, construcción, operación y mantenimiento), administrativo, financiero, comercial y jurídico de los servicios;
- p) Lograr la participación efectiva de la comunidad en los estudios definitivos de los proyectos, así como en la construcción, ampliación, remodelación, reparación, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable;
- q) Elaborar en unión del tesorero/a el informe económico para presentarlo en las Asambleas Ordinarias de la segunda semana del mes de julio y el anual en la segunda semana del mes de enero de cada ario; enviar una copia certificada a
 - r) la Dirección Provincial MIDUVI y las comunidades que conforman la Junta Administradora.
- s) Brindar las facilidades necesarias, para la supervisión semestral que será realizada por personal del MIDUVI y quienes forman parte de la Veeduría Ciudadana;
- t) Planificar las mingas comunitarias, para efectuar trabajos de mantenimiento del sistema las veces que sean necesarias;
- u) Fomentar la unidad y solidaridad de todos los usuarios del sistema;
- u) Evitar todo tipo de interferencia política, religiosa o sectaria, que atenten contra la buena marcha e independencia del trabajo de la Junta Administradora.
- v) Realizar y conocer inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles de la Junta Administradora.
- w) Ejecutar planes de trabajos integrales con mingas de la Junta Administradora y con las mingas de las comunidades.
- x) Flexibilidad en la asistencia a las mingas, que exista facilidad para igualar la falta en la minga anterior.

Art. 15.- De las Funciones y Atribuciones del Presidente/a. de la Junta

Administradora.- Son funciones y atribuciones del Presidente/a de la Junta Administradora:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Junta Administradora;
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio de la Junta y de la Asamblea;
- c) Convocar a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias;
- d) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio;
- e) Suscribir convenios, contratos y compromisos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de la Junta Administradora;
- f) Dirigir y controlar la administración general de la Junta Administradora;
- g) Solicitar asistencia técnica, administrativa, comercial y financiera al MIDUVI para mantener la sostenibilidad y sustentabilidad de la administración general que está en

ejecución;

- h) Firmar con el Secretario/a las convocatorias a reuniones del Directorio y de las Asambleas;
- i) Legalizar con su firma los documentos oficiales y la correspondencia de la Junta Administradora;
- j) Revisar y presentar el informe económico semestral y anual del ejercicio de la administración general, en las Asambleas Generales; enviar una copia certificada a la Dirección Provincial del MIDUVI.
- k) Monitorear y vigilar en forma permanente, el movimiento económico de la Junta Administradora;
- l) Ser corresponsable con el tesorero/a del manejo financiero de la Junta Administradora
- m) Rendir garantía con un pagaré acorde con el movimiento económico de la Junta Administradora.

Art. 16.- De las Funciones del Secretario/a.- Son funciones y atribuciones del Secretario:

- a) Elaborar las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio de la Junta Administradora y de la Asamblea General;
- b) Elaborar e implementar un libro de registro, en el que constarán las actas de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Asambleas y del Directorio de la Junta Administradora;
- e) Crear y mantener actualizado el archivo de documentos y de la correspondencia del Directorio de la Junta Administradora.

- d) Elaborar y firmar con el Presidente, las convocatorias a sesiones del Directorio, y entregar con cuarenta y ocho horas de anticipación a los miembros del mismo.

- e) Manejar, registrar y ser el custodio de la correspondencia oficial y los documentos elaborados, recibidos y despachados por el Directorio de la Junta y las Asambleas;
- f) Llevar el archivo de informes emitidos por los laboratorios autorizados y los registros diarios de lectura de cloro residual emitidos por el o los operadores para control de calidad del tratamiento del agua;
- g) Implementar y mantener actualizado el libro de registro de los usuarios de la Junta Administradora;
- h) Suscribir conjuntamente con el Presidente del Directorio las actas respectivas;
- i) Entregar por escrito las resoluciones que disponga la Asamblea General, el Directorio y las comisiones de trabajo;
- j) Conceder copias certificadas de los documentos solicitados por escrito a la Asamblea General y al Directorio;
- k) Facilitar a la Asamblea General y al Directorio, los documentos y datos necesarios para sus informes y deliberaciones;
- l) Informar a los socios y usuarios sobre las disposiciones de la Asamblea General, del directorio y de las comisiones;
- m) Notificar por escrito a la Asamblea General, a los Presidentes de las Comunidades a los usuarios, y al Tesorero/a sobre las sanciones y penas impuestas por el Directorio de la Junta Administradora;
- n) Dar a conocer los acuerdos, reconocimientos y demás resoluciones que hubieren expedido la Asamblea General o el Directorio de la Junta Administradora, elaborar las comunicaciones respectivas y entregar los documentos a los usuarios asignados;
- o) Comunicar a tesorería del ingreso y salida de los usuarios, así como de multas y sanciones establecidas en Asamblea o en Directorio.

Art. 17.- De las Funciones del Tesorero/a.- Son funciones y Atribuciones del Tesorero/a:

- a) Velar por la oportuna recaudación de los servicios prestados a los usuarios en Agua Potable, Saneamiento y Medio Ambiente;
- b) Administrar los fondos provenientes de las recaudaciones, contribuciones y otros ingresos destinados para la Junta Administradora;
- c) Conjuntamente con el Presidente, estarán facultados para abrir una cuenta corriente y/o de ahorros, especial y única a nombre de la Junta Administradora, en un banco y/o Cooperativa de Ahorro y Crédito local reconocida por la Superintendencia de Bancos, destinada solamente al manejo de los fondos;
- d) Firmar los respectivos documentos contables de ingresos y egresos;
- e) Elaborar y presentar al Directorio a la Asamblea, al Comité de Veeduría y al MIDUVI, cuando éstos lo requieran: el estado de cuenta y balance económico de los ingresos y egresos manejados por tesorería; hacer balances semestrales y anuales, para que el Presidente presente en las Asambleas semestrales y en el Directorio los informes financieros y administrativos con el fin de demostrar transparencia económica y financiera permanentes;
- f) Presentar un informe económico mensualmente, conjuntamente con el presidente al Directorio y a la Veeduría Ciudadana
- g) Responder conjuntamente con el Presidente, por el manejo y custodia de los fondos;
- h) Rendir garantía con un pagaré acorde con el movimiento de la Junta Administradora;
- i) En coordinación con el Directorio de la Junta Administradora, formular el presupuesto anual, para someterlo a consideración y aprobación de la Asamblea General;
- j) Proporcionar al Contador/a; toda la documentación financiera necesaria para que realice Estado Financiero la Junta Administradora;
- k) Mantener la custodia del inventario de bienes y servicios pertenecientes a la Junta Administradora;
- l) Recibir y entregar previo inventario: libros contables, fondos y especies a su cargo, cuando así lo requieran.

Art. 18.- De las Funciones de los/as Vocales.- Son funciones de los vocales:

- a) Intervenir con derecho a voz y voto en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio y de las Asambleas Generales;
- b) Realizar las funciones, y comisiones específicas que les sean asignadas por el Presidente del Directorio;
- c) El Primer Vocal reemplazará al Presidente en casos de ausencia temporal y/o definitiva;
- d) El Segundo Vocal reemplazará a cualquier otro de los miembros del Directorio en ausencia temporal o definitiva de los mismos.
- e) En caso de que el Primer Vocal tenga impedimentos de tipo legal, para subrogar al presidente, éste será elegido por el Directorio en forma temporal de entre sus miembros hasta convocar a Asamblea General.

Art. 19.- De las funciones del Comité de Veeduría Ciudadana.- Son funciones del Comité de Veeduría Ciudadana:

- a) Colaborar con el Directorio de la Junta Administradora en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA);
- b) Presentar un informe de fiscalización semestralmente, convocando a la Asamblea General Extraordinaria en caso de que exista problemas relevantes, caso contrario hacer constar en los puntos a tratarse en la Asamblea General Ordinaria.
- c) Presentar al Directorio el plan de intervenciones del Comité para el cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Operativo Anual;
- d) Fiscalizar y emitir resoluciones sobre el grado de transparencia gerencial y la calidad de gastos, que aplica el Directorio de la Junta Administradora;
- e) Presentar el respectivo informe a los usuarios, en las Asambleas Generales;
- f) Denunciar las acciones u omisiones administrativas o financieras, respaldados por documentos probatorios, en sesión de Directorio o en una Asamblea, o directamente a las Autoridades del MIDUVI, según sea el caso, para presentar los hechos, exigir la rectificación de los mismos, y la aplicación de las sanciones de acuerdo a lo especificado en este Reglamento.

Art. 20.- Son Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable:

- a) Asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, convocadas por el Directorio de la Junta. En caso de no poder concurrir, se delegara a un representante que sea mayor de 16 años;
- b) Asistir obligatoriamente a los trabajos (mingas) convocadas por la Directorio de la Junta Administradora, desde los 16 años, hasta los 65 años;
- c) Participar en las reuniones sea personalmente o mediante delegación, así como en trabajos comunitarios, talleres de capacitación .en salud, educación sanitaria, operación y mantenimiento u otros, de los sistemas de agua potable, formación de promotores comunitarios y voluntarios en desarrollo comunitario;
- d) Pagar cumplidamente el monto de las planillas por servicios de agua potable, de acuerdo a un calendario mensual y con el horario establecido por el Directorio de la Junta Administradora;
- e) Cuidar y mantener en perfectas condiciones las conexiones domiciliarias internas del agua potable; caso contrario se aplicará lo estipulado en el capítulo de las sanciones;
- f) Cuidar y vigilar la integridad y buen estado de la infraestructura del sistema, tanques, tuberías, captaciones, denunciar a quienes atenten, destruyen o contaminan.
- g) Utilizar de forma responsable, ahorrando el agua, así como desarrollar la cultura de pago por los servicios recibidos;
- h) Cumplir con los mandatos de la Ley de Juntas de Agua Potable, el Reglamento General y el Reglamento Interno;
- i) Respetar a los directivos de la Junta Administrativa, así como al personal de recaudadores, a los promotores y a los operadores de los sistemas; .
- j) Los usuarios que migran y no utilicen el agua potable, deben seguir pagando el valor de la base, después de tres meses impagos se suspenderá el servicio previo a una notificación escrita.
- k) Elegir, o ser elegido como miembro del Directorio de la Junta Administradora, de la mesa Directiva de la Asamblea General, o del Comité de Veeduría Ciudadana,

- l) Ser beneficiado de los proyectos que se ejecutaren en beneficio de los usuarios Junta Administradora.
- m) El usuario de la tercera edad, que viva sólo y no sea arrendatario pagará el 50% del valor de la tarifa de agua potable, dando cumplimiento al mandato de la Constitución de la Republica y las asistencias a mingas, Asambleas y otras actividades será opcional.
- n) El usuario de tercera edad será exonerado en participación a mingas y Asambleas, siempre y cuando no tengan hijos/as bajo su protección.
- o) Recibir respeto y buen trato del Directorio de la Junta Administradora, de los recaudadores, operadores de los sistemas y de los promotores comunitarios voluntarios.

CAPITULO V

DE LAS MOVILIZACIONES Y MANEJO DE CAJA CHICA

Art. 21.- Los miembros del Directorio, el personal de operación y mantenimiento de los sistemas o delegados que hayan sido asignados para cumplir una actividad fuera de la localidad de la Junta Administradora, recibirán el aporte de tesorería para su desplazamiento y movilización dentro del cantón o fuera de la provincia, a fin de realizar trámites que vayan en beneficio Junta

Administradora y los usuarios.

Art. 22.- Quien reciba recursos para desplazamiento o movilización, estará obligado a presentar ante el Directorio de la Junta Administradora, un informe escrito en cumplimiento de la gestión realizada y facturas al Tesorero, el presidente y el tesorero recibirán una remuneración de 200 dólares y 150 dólares respectivamente.

Art. 23.- Para la movilización de los miembros del Directorio, comisiones, el personal de operación y mantenimiento del sistema o delegados de la Junta Administradora se detalla de la siguiente manera:

LUGAR DE MOVILIZACION	VALOR (USD)
JAAPSRA--- --San Pablo	5.00
JAAPSRA ----- Otavalo	5.00
JAAPSRA ----- Ibarra	10.00
JAAPSRA ----- Cayambe	10.00
JAAPSRA ----- Quito	20.00

Art. 24.- Para el manejo de caja chica, el Directorio dispondrá que el Tesorero/a, pueda contar con un fondo, cuyo monto será definido por el Directorio de acuerdo a su situación económica, en ningún caso podrá exceder el salario mensual unificado; el fondo será utilizado para gastos imprevistos; los mismos que deberán ser justificados mediante factura o liquidación de compra de bienes y servicios emitidos a nombre de la Junta Administradora;

Los gastos entre 0 a 100,00 dólares, se puede realizar con • el visto 'bueno solo del Presidente, de 100,00 a 500,00 dólares con la aprobación del Directorio de la Junta Administradora y los mayores a 500,00 dólares con la aprobación de la Asamblea General.

CAPÍTULO VI

MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Art. 25.- Todos los miembros del Directorio de la Junta Administradora, serán solidariamente responsables por la transparencia en la administración y uso de los recursos que constituyen el patrimonio de dicha Junta, y que se originan en las recaudaciones, donaciones, convenios y otros ingresos; por lo que responderán civil y penalmente por los perjuicios que se deriven del mal manejo o de la malversación de dichos recursos.

Art. 26.- Al Presidente/a, al Tesorero/a y al contador de forma obligatoria les corresponde las siguientes responsabilidades legales y contables:

- a) Llevar un libro de contabilidad en el cual se definirán los recursos que integran el patrimonio, con los respectivos documentos de sustento, los cuales permitirán determinar el movimiento económico mensual de la Junta Administradora;
- b) Obtener el RUC (Registro Único de Contribuyentes), para legalizar la prestación de los servicios y cumplir con la normativa establecida por el SRI;
- c) Abrir una Cuenta Corriente y/o Cuenta de Ahorros Especial y Única en un Banco, o Cooperativa de Ahorro y Crédito, reconocida por la Superintendencia de Bancos Y Compañías, a nombre de la Junta Administradora de Agua Potable, con la firma conjunta del Presidente del Directorio y el Tesorero/a, mediante la cual se manejarán los recursos económicos que integran el patrimonio de la Junta.
- d) Los recursos recaudados por bienes y servicios prestados por la Junta Administradora, a través del Tesorero/a, deberán ser depositados en esta cuenta en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de ingresados;
- e) Remitir semestralmente a la respectiva Dirección Provincial MIDUVI, una copia del movimiento comercial en el que se detalle los consumos mensuales por usuario el registro de ingresos y egresos así como el estado de morosidad del ejercicio contable de la Junta Administradora, acompañada de un resumen ejecutivo de dicho movimiento económico;

Requerir del Presidente del Directorio y del Tesorero/a, la garantía suficiente mediante pague que sirva para precautelar la administración de los fondos que manejan, siempre que éstos superen los 500,00 dólares
- g) Permitir el libre acceso a la información y documentación contable y económica de la Junta Administradora, al MIDUVI, a los miembros de la Asamblea General de Usuarios, al Comité de Veeduría Ciudadana, a los organismos de control, a los auditores externos e internos y a las autoridades administrativas y judiciales.

Art. 27.- Cumplir con las demás obligaciones inherentes a sus funciones:

- a) Disponer para consulta y control, el archivo actualizado de solicitudes de conexiones domiciliarias;
- b) Elaborar y actualizar el estado de cuenta de los usuarios;
- c) Mantener y custodiar el libro de caja y contabilidad general;
- d) Para control y auditoría disponer de un archivo histórico de lecturas de medidores;
- e) Para consultas y referencias mantener el archivo de informes semestrales; 0 Para auditorías y control financiero, mantener actualizado el histórico de planillas de cobro del servicio;
- g) Para auditorías y control financiero archivar las planillas del movimiento mensual de caja;

- h) Para auditorías y control financiero, mantener actualizado el registro de sanciones, multas y cortes de los servicios prestados;
- i) Para control de composturas, o reposición de las instalaciones, proyección de ampliaciones y remodelaciones, mantener en custodia los planos de los sistemas de agua potable, así como de la sede de la Junta Administradora.

Art. 28.- Responsabilidades por incumplimiento de las obligaciones legales y contables:

- a) En el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en los Artículos No 25 26 y 27, el o los responsables de dichas omisiones, de acuerdo a la gravedad de las faltas, recibirán por parte de la auditoría del MIDUVI, cumpliendo el mandato de la Ley de Juntas Administradoras de Agua Potable, las siguientes sanciones:
 - Amonestación escrita,
 - Suspensión temporal de sus funciones
 - Multa
 - Destitución definitiva •
- b) Para estos casos la Comisión de Auditoría del MIDUVI, en conjunto con la Asamblea General y la Veeduría Ciudadana realizará un sumario administrativo, garantizando el derecho a la defensa del o los inculpados;
- c) Las sanciones determinadas en este artículo, serán impuestas, sin perjuicio de las establecidas en otras leyes, con el fin de determinar responsabilidades civiles y penales correspondientes, de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Art. 29.- Trámite para Denunciar la Malversación de Recursos

En casos de mal manejo de los recursos económicos, y/o bienes pertenecientes a la Junta Administradora, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de oficio, o a petición de la Asamblea General de Usuarios o del Directorio de la Junta, dispondrá la auditoría respectiva, así como las acciones de investigación que sean necesarias para conocer con veracidad los hechos ocurridos; sin perjuicio de las atribuciones que para el efecto tiene la Contraloría General del Estado. En el caso de que como resultado de las investigaciones y de las pruebas obtenidas, se encontraren indicios de responsabilidad penal, el MIDUVI y/o el Directorio de la Junta Administradora, por decisión mayoritaria de sus miembros, presentarán ante la Fiscalía, la denuncia por peculado, para luego de que terminado el proceso penal, se impongan las sanciones correspondientes.

Art. 30.- Sanción por Malversación de los Recursos.

El mal uso de los recursos de la Junta Administradora por parte de los miembros del Directorio, configurará el delito de peculado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 257, inciso primero del Código Penal, y será sancionado de conformidad a la pena señalada en dicho cuerpo legal, otorgándose a cualquier ciudadano el derecho de acción pública, para denunciar cualquier presunto acto de corrupción en el manejo de las Juntas Administradoras de Agua Potable, para cuyo efecto, se aplicará el trámite previsto en el art.29 de este reglamento. A más de la pena señalada en el Código Penal, los miembros del Directorio que hayan participado como autores, cómplices o encubridores, serán sancionados con la destitución inmediata de sus cargos, sin perjuicio de responder civilmente por los daños y perjuicios ocasionados.

CAPÍTULO VII DE LOS TIPOS DE CONSUMO Y LOS VALORES DE LAS TARIFAS POR CONSUMO DE AGUA

Art. 31.- Se crean tres tipos de consumo de agua; residencial, comercial e instituciones públicas y comunitarios.

- a) Residencial.- Es el tipo de consumo familiar común, para cubrir los requerimientos de aseo, alimentación.
- b) Comercial.- Es el tipo de consumo que además de cumplir la demanda para aseo, alimentación, cultural, abrevadero de animales, el agua se utiliza en procesos de producción como Gasolineras, bloqueras, invernaderos y otros que a futuro se implementen.
- c) Instituciones públicas y comunitarias.- Es el tipo de consumo en lugares públicos.

Art. 32.- Los costos por consumo de agua son los siguientes.

- a) Residencial.- El consumo de tipo residencial, tendrá el siguiente valor: consumo base de 10 m³ \$ 2,00 dólares y el 1m³ excedido 0,20 centavos.
- b) Comercial.- El consumo de tipo comercial, tendrá el siguiente valor: consumo base de 10 m³ \$ 5,00 dólares y el 1m³ excedido 0.40 centavos.
- c) Instituciones públicas y comunitarias.-El consumo de tipo Instituciones públicas y comunitarias, tendrá el siguiente valor: consumo base de 20m³ \$ 2,00 dólares y el 1 m³ excedido 0,10 centavos.

Art. 33.- Del cobro de las planillas de agua, se crea un fondo especial mensual de 0,25 centavos por usuario, este fondo servirá a la Junta Administradora a futuro para gastos de emergencia, elaboración de proyectos u otros que vayan en bien de la Junta Administradora y sus comunidades.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y LAS MULTAS

Art. 34.- El Directorio de la Junta Administradora, suspenderá el servicio de agua potable en forma temporal, cuando el o los usuarios cometan las siguientes infracciones:

- a) Incumplimiento en el pago de la tarifa, por consumo de agua potable, a partir del segundo mes de mora.
- b) Mal funcionamiento de las conexiones intra domiciliarias de agua, que produzcan fuga o desperdicio de la misma;
- c) Por realizar o mantener conexiones clandestinas; se cobrara una multa de 100,00 dólares americanos.
- d) Por la utilización del agua potable en regadío, que no sean huertos familiares.
- e) Reincidencias en infracciones.

Art. 35.- El Directorio de la Junta Administradora, al final del mes procederán a cobrar las multas correspondientes a asambleas y mingas que se realice en beneficio del sistema.

Art. 36.- El usuario que adeude meses por consumo del agua, perderá el derecho de acometida, y

para recibir la reinstalación del servicio, tendrá que pagar como si se tratara de una acometida nueva.

Art. 37.- Todo medidor deberá estar colocado correctamente, en un lugar visible y de fácil acceso, para que el operador realice las lecturas; Si una acometida no dispone de medidor, o si éste ha sufrido daño intencional, el Directorio de la Junta tiene la facultad de instalar un nuevo medidor, cuyo costo correrá a cargo del usuario

Art. 38.- En caso de suspensión temporal del servicio, sólo se procederá a la reinstalación, cuando se superen las causas de la infracción.

Art. 39.- En el caso de conexiones clandestinas, se procederá al desmantelamiento de las conexiones e instalaciones, la expropiación de los materiales y elementos utilizados en las mismas; el costo de esta operación, la reparación de daños y perjuicios corre a cargo del infractor;

Art. 40.- El cobro de la morosidad se realizara sin necesidad, de apelación alguna, de acuerdo a la Ley se establece el 10% del valor total consumido. En caso de no cumplir con las obligaciones, después del segundo mes se realizara la notificación de orden de corte.

Art. 41.- Para optar por la reinstalación del servicio de agua potable, se deberá presentar una solicitud de reconexión, la misma que deberá ser aprobada por el Directorio. Se deberán cancelar los siguientes valores: utilización de materiales, accesorios, mano de obra y el pago de las planillas atrasadas, declaradas en mora.

Art. 42.- El directorio llevara un registro actualizado de sanciones, multas, cortes e infracciones comprobadas, se elaborará una acta escrita, indicando la sanción impuesta y se archivara en el registro de cada usuario.

Art. 43.- La inasistencia y no justificación a trabajos (mingas), del mantenimiento del sistema de agua y sesiones de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, tendrá una multa de veinte dólares, este monto será ingresado a la caja de la Junta Administradora;

CAPÍTULO XV DE LAS FUNCIONES DEL OPERADOR

Art. 44.- Son funciones y atribuciones del operador del sistema de agua potable, saneamiento y medio ambiente:

- a) Es el responsable de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, así como de las herramientas y de los equipos instalados;
- b) Aplicar todos los procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas que constan en el Manual de Operación y Mantenimiento para sistemas de Agua Potable;
- c) Mantener los equipos, instalaciones, estructura y los sistemas en perfecto estado de limpieza y de funcionamiento, recabando y utilizando los materiales proporcionados por el Directorio de la Junta para efectuar los tratamientos respectivos;
- d) En el caso que se produjere un desperfecto de gran magnitud en uno de los sistemas, dará aviso inmediato al presidente y tesorero/a de la Junta, para buscar ayuda técnica en la Dirección Provincial MIDUVI respectivamente, o contratar personal especializado para resolver el daño;
- e) Realizará la instalación de medidores nuevos en los domicilios de los usuarios, así como ejecutara cortes o suspensiones del servicio a los usuarios morosos que incumplan con las obligaciones hacia la junta o la comunidad, de acuerdo a lo señalado en el capítulo de sanciones.
- f) Controlará e informará del mal funcionamiento en los medidores de quienes estén

- en la lista de órdenes de trabajo para enviarlos a la reparación especializada;
- g) Elaborará un informe mensual de la cloración , lectura de medidores, aforos de caudales, controles de operación y mantenimiento, novedades y contratiempos;
 - h) Cumplir con las disposiciones que el Directorio de la Junta le solicitaren en relación con las necesidades de los usuarios de los sistemas;
 - i) Deberá recibir el curso de capacitación para operación y mantenimiento de los sistemas, proporcionado por la Subsecretaría de Agua Potable, Saneamiento, medio ambiente en coordinación con la Dirección Provincial MIDUVI respectivamente.
 - j) En caso de incumplimiento con las funciones indicadas en el presente capítulo, el directorio de la junta procederá a sancionar de acuerdo a la gravedad de la falta. pudiendo ser esta: económica, administrativo, o visto bueno con la finalización del contrato.

CAPÍTULO X DE LAS CONEXIONES Y LAS PRESTACIONES ESPECIALES

Art. 45.- Los usuarios que soliciten la prestación de los servicios, deberán abonar un derecho de conexión conforme a las siguientes condiciones:

- a) Si el solicitante hubiere cumplido con el o los aportes comunitarios, destinados a financiar parte del presupuesto del diseño y la construcción de la obra; si estos aportes fueron cubiertos en su totalidad y la conexión del servicio se realizó antes de la inauguración del sistema, serán considerados como pago de los derechos de conexión;
- b) Para aprobar una nueva conexión domiciliaria se requiere:
 - 1.- cumplir con el número de 25 rayas (mingas), hasta el mes de abril del 2007(85 rayas por ejecución de proyecto y 12 rayas por mantenimiento de sistema), valorado en 10 dólares cada raya;
 - 2. Estar al día en las cuotas solicitadas;
 - 3. Haber asistido« a las diversas actividades convocadas por la directiva.
- c) Para la conexión de usuarios nuevos se considerara dos casos:

Estando legalmente obligado a trabajar no participo en la construcción del proyecto, se aplicara en su totalidad del costo detallado en el literal b.

El solicitante siendo menor de edad a la fecha de construcción del proyecto, pagara el 50% del valor detallado en el literal b.

- d) Son usuarios especiales los jóvenes de ambos sexos menores de edad, estudiantes y discapacitados, además de personas de tercera edad quienes tienen protección legal correspondiente.
- e) Si el solicitante se incorpora a la comunidad con posterioridad a la realización del mejoramiento de la obra y construye una primera vivienda, deberá pagar 250 dólares más los accesorios para la conexión;
- f) Si el solicitante a más de tener una vivienda, construye una segunda, deberá pagar el costo de materiales a utilizarse por la conexión, porque significa una conexión anexa;
- g) Si el solicitante, tiene su residencia fuera del radio de alcance del sistema, se hará un estudio de factibilidad del caso con la Dirección Provincial MIDUVI respectiva; podría ser aceptado siempre y cuando la conexión no afecte a la capacidad del sistema; caso contrario, tendrá que esperar hasta que se construya la ampliación del mismo;
- h) Será conveniente suscribir un compromiso de pago con cuotas mensuales de vencimiento, a los usuarios que no dispongan de la cantidad total de dinero, al momento de recibir la aprobación de la solicitud de conexión;

- i) El Comprador de uno de los predios que ya tiene conexión de agua, no pagará monto alguno por derecho de conexión, excepto que deberá cubrir los valores de consumo que el predio estuviere adeudando;
- j) Que los jóvenes que estén estudiando no se les tomara en cuenta las mingas y solo se le cobrara derecho de conexión.
- k) Las personas que hayan trabajado en el proyecto de ejecución, tendrán derecho de conexión sin ningún costo alguno.

**CAPÍTULO XI
DE LA EXTINCIÓN DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS
DE AGUA POTABLE**

Art. 46.- Son causales de disolución o extinción de las Juntas Administradoras de Agua Potable:

- a) Si la Junta Administradora incumple o desvía los fines para los cuales fue constituida, provocando el desfinanciamiento o la pérdida de bienes y servicios;
- b) Si la Administración de los sistemas, por negligencia compromete la calidad de vida de la comunidad y de su ambiente, sea por abandono en la prestación de los servicios, o por reiterados incumplimientos en la aplicación de las normas técnicas, administrativas y financieras, dictaminadas por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
- c) La autorización del MIDUVI, para la prestación de los servicios, solamente será revocada, cuando el Directorio de la Junta Administradora, haya cometido ilícitos
 - a) La Junta Administradora con el apoyo de las autoridades competentes y los dirigentes de cada comunidad, prohibirá y controlará la tala y quema del bosque nativo, para garantizar la cantidad de agua.
 - b) La Junta Administradora y los dirigentes de cada comunidad, nombrará una comisión para realizar un listado de la vegetación y los animales que se encuentran junto a las vertientes de agua.
 - c) La Junta Administradora y los dirigentes de casa comunidad, autorizará el permiso a estudiantes e instituciones para realizar investigaciones en el área donde se encuentran sus vertientes de agua, páramos, bosque y/o matorral nativo.
 - d) La Junta Administradora y los dirigentes de cada comunidad, solicitará a los estudiantes e instituciones los resultados de las investigaciones realizadas en el área donde se encuentran sus vertientes de agua, páramos, bosque y/o matorral nativo.

Art. 47.- De las Fuentes Semilleras:

- a) La Junta Administradora conjuntamente con los cabildos de las respectivas comunidades controlara y prohibirá la tala de las fuentes semilleras nativas seleccionadas en el bosque que se encuentran junto a las vertientes de agua.
- b) Las fuentes semilleras serán utilizadas únicamente para aprovechar material vegetativo y semilla los mismos que serán utilizados para la propagación y venta de la semilla de las especies demandadas.
- c) La Junta Administradora delegará a una comisión para el manejo, aprovechamiento y control de las fuentes semilleras seleccionadas y será la encargada de promocionar y difundir los beneficios de la utilización de estos, garantizando su procedencia y calidad de la planta de acuerdo a la especie.

Art. 48.- De la Forestación y Reforestación

- a) La Junta Administradora, en coordinación con los dirigentes de cada comunidad, en caso de que se presente un programa de forestación de parte de una institución pública o privada, instalará un vivero que producirá plantas nativas de calidad para la forestación de las vertientes de agua.
- b) La Junta Administradora buscará el apoyo de diversas organizaciones para realizar un programa de reforestación con plantas nativas en sus vertientes de agua y terrenos comunitarios.
- c) La Junta Administradora y los dirigentes de cada comunidad prohibirá la siembra de plantas exóticas como eucalipto y pino en el área donde nace la fuente de agua.
- d) Para las mingas de reforestación se solicitara el apoyo de niños, jóvenes y adultos

Ar t. 49.- Del manejo del Agua y Quebradas de la Comunidad.

- b) Se prohíbe botar la basura a las vertientes de agua, quebradas y páramos quien lo hiciere será multado con valores que determine la Asamblea.

Secretario de la JAAP

PRESIDENTE DELA JAAP

DELEGADO DEL MIDUVI

DIRECTOR PROVINCIAL DEL MIDUVI IMBABURA

ANEXO 6

 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI</p>	Juan J. Flores 4-50 y Rocafuerte Edificio BEV – MIDUVI Telf.: 2954564- 2640832 www.miduvi.gov.ec Ibarra - Ecuador
--	--	--

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE EUGENIO ESPEJO, PERTENECIENTE AL CANTÓN OTAVALO PROVINCIA DE IMBABURA.

En la parroquia de EUGENIO ESPEJO, perteneciente al cantón Otavalo de la provincia de Imbabura a los diez y ocho días del mes de diciembre del 2011, siendo las 16H00 de la tarde, en la Asamblea General de Usuarios del sistema de agua potable, convocada por el Tribunal Electoral en cumplimiento al Art. 35 del Reglamento Interno de Elecciones, con la concurrencia de la mayoría de usuarios del sistema de Agua Potable de la parroquia; se procede a la elección de los dignatarios de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE, de acuerdo al Decreto de Ley Nro. 3327, publicado en el Registro Oficial Nro. 802 del 29 de Marzo de 1979, Capítulo 1, Art. 1. El Sr. Matías Jurado en calidad de Presidente del Tribunal Electoral conjuntamente con la Señora Mireya Benalcázar en calidad de Secretaria, una vez ejecutado los escrutinios realiza la proclamación de resultados de los siguientes candidatos favorecidos a conformar la Junta Administradora de Agua Potable

PRESIDENTE: Sr. Ernesto Benalcázar.....

SECRETARIO: Sr. Juan Sánchez.....

TESORERO: Sr. Camilo Benalcázar.....

1er. VOCAL: Sr. José Pedro Cabascango.....

2do. VOCAL: Sr. Patricio Rivadeneira.....

3er. VOCAL: Sr. Manuel Guamán Amaguaña.....

A continuación el señor Presidente del Tribunal Electoral procede a la posesión de los miembros elegidos.

Sin tener más que tratar se clausura la sesión a las 19 H00

Sr Matías Jurado
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
ELECTORAL

Sra. Mireya Benalcázar
SECRETARIA DEL T.E

Arq. Luis Sánchez
DIRECTOR PROVINCIAL DEL MIDUVI

ANEXO 7

 <p>GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MIDUVI</p>	<p>Juan J. Flores 4-50 y Rocafuerte Edificio BEV – MIDUVI Telf.: 2954564- 2640832 www.miduvi.gov.ec Ibarra - Ecuador</p>
--	--	---

EL TRIBUNAL ELECTORAL nombrado por la Asamblea General de Usuarios del servicio de Agua Potable y Alcantarillado de EUGENIO ESPEJO, perteneciente al Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

En cumplimiento al Decreto Supremo 3327, publicado en el Registro Oficial Nro. 802 del 29 de Marzo de 1979 cap. 1 Art. 1, Decreto Ejecutivo 1088, Disposición General 2da. Del 27 de Mayo del 2008, y el Art. No. 35 del Reglamento de Elecciones, una vez convocada la Asamblea General de Usuarios del servicio de Agua Potable de la Parroquia Eugenio Espejo, en presencia del señor Presidente del Tribunal Electoral nombrado para el efecto, concede el presente.

NOMBRAMIENTO

A los Señores

Sr. ERNESTO BENALCÁZAR, en calidad de: **PERSIDENTE DE LA JAAP**

Sr. JUAN SÁNCHEZ, en calidad de: **SECRETARIO DE LA JAAP**

Sr. CAMILO BENALCÁZAR, en calidad de: **TESORERO DE LA JAAP**

Sr. JOSÉ PEDRO CABASCANGO, en calidad de: **PRIMER VOCAL DE LA JAAP**

Sr. PATRICIO RIVADENEIRA, en calidad de: **SEGUNDO VOCAL DE LA JAAP**

Sr. MANUEL GUAMAN, en calidad de: **TERCER VOCAL DE LA JAAP**

El mismo que será ejercido a partir del 18 – de Diciembre – 2011 hasta 18 – Diciembre – 2013

Sr. Matías Jurado
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL E.

Sra. Mireya Benalcázar
SECRETARIA DEL TRIBUNAL E.

ANEXO 8

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PERTINENTES DE LAS OBLIGACIONES

Art. 24.- El propietario del inmueble mediante la firma de una solicitud cuyo formulario será proporcionado por la Junta, solicitará la conexión del servicio.

Art. 25.- Todo usuario está en la obligación de mantener sus instalaciones interiores en perfectas condiciones. La Junta controlará las instalaciones internas vigilando su estado de conservación para evitar que los defectos existentes pongan en peligro la calidad del agua o la eficiencia del servicio. Las reparaciones que requieren las instalaciones internas serán en todos los casos por cuenta del usuario.

Art. 26.- Se prohíbe el uso del servicio intradomiciliar, en otros fines que no sean los requerimientos domésticos.

Art.27.- El valor de la tarifa de agua se cobrará mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente.

Art.- 28.- Todo suscriptor que adeudare dos meses de servicio será considerado en mora y por tanto acreedor a las sanciones establecidas en el capítulo IX.

Art. 29.- Es absolutamente prohibido comerciar con el agua.
La conexión domiciliaria es de carácter intransferible.
La infracción de esta disposición dará lugar al corte inmediato de la conexión y la multa correspondiente.

Art. 30.- toda conexión no autorizada, será considerada clandestina y estará sujeta a las sanciones establecidas en el capítulo IX.

Fecha.....

.....
EL PRESIDENTE

.....
EL SOLICITANTE

ANEXO 9

PLAN DEL BUEN VIVIR

El Plan del Buen Vivir, es la forma de vida que permite la felicidad y la permanencia de la diversidad cultural y ambiental; es armonía, igualdad, equidad y solidaridad.

DERECHOS DEL BUEN VIVIR

Agua y alimentación

Art. 12.- El derecho humano al agua es fundamentalmente e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable imprescriptible. Inembargable y esencial para la vida.

Ambiente sano

Art. 14.- Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir.

Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integración del patrimonio genético del país la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Hábitat y vivienda

Art. 31.- Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo sus principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudad.

Salud

La salud es un derecho que garantiza el Estado , cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

Derechos de libertad

Art.66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

1. El derecho a la individualidad de la vida. No habrá pena de muerte.
2. El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable y vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios.