



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE PARA LA
JUNTA DE AGUA DE LA COMUNIDAD DE PIJAL ALTO,
CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍO/A EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA C.P.A.

AUTORES:

Cachimuel Chalán Geovany David

Sánchez Inuca Tamia Rubi

DIRECTORA:

Msc. Rocio León

IBARRA, Enero, 2019

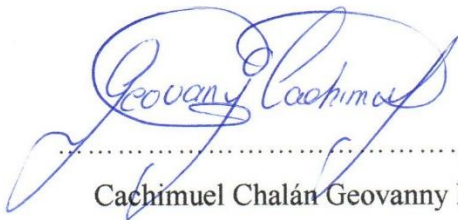
RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado denominado “Manual administrativo, contable para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, cantón Otavalo, provincia de Imbabura” es un instrumento guía para el desarrollo de las actividades administrativas y contables de los usuarios y directiva que laboran en la organización; la Junta de Agua tiene como actividad brindar el servicio de agua potable continua, regular y efectiva comprometidos con el cuidado y preservación de las fuentes de agua.

Mediante el diagnóstico situacional se evidenció que las actividades se desarrollan de manera empírica, no cuenta con base filosófica, no existe control interno y políticas tanto el área administrativa y contable, no está claramente definidas sus funciones para cada puesto de trabajo ocasionando duplicidad de funciones, además no disponen de reportes financieros que contribuyan en la toma de decisiones. Con el fin de fortalecer cada una de las actividades que se desarrollan en la organización y contribuir de manera efectiva en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales se propone el presente manual administrativo, contable de acuerdo a las necesidades de la Junta de Agua de la Comunidad de Pija Alto.

AUTORÍA

Nosotros CACHIMUEL CHALÁN GEOVANNY DAVID portador de cedula Nro. 100512647-7 y SÁNCHEZ INUCA TAMIA RUBI portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 172325936-0, declaramos bajo juramento que el trabajo aquí descrito, “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE PARA LA JUNTA DE AGUA DE LA COMUNIDAD DE PIJAL ALTO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, es de nuestra autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún otro fin de orden académico o profesional y que los resultados de la investigación y sus respectivas fuentes bibliográficas se detallan en el presente documento.



Cachimuel Chalán Geovanny David

C.I: 100512647-7



Sánchez Inuca Tamia Rubi

C.I: 172325936-0

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por los egresados Cachimuel Chalán Geovany David y Sánchez Inuca Tamia Rubi, para optar por el título de Ingeniero/a en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es “MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE PARA LA JUNTA DE AGUA DE LA COMUNIDAD DE PIJAL ALTO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se dirige.

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 13 días del mes de Noviembre de 2019.



Msc. Rocio León



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1723259360		
APELLIDOS Y NOMBRES:	SÁNCHEZ INUCA TAMIA RUBI		
DIRECCIÓN:	GONZALES SUAREZ – EUGENIO ESPEJO		
E-MAIL:	tamisanchez167@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	-----	TELÉFONO MÓVIL:	0939580143


DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1005126477		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CACHIMUEL CHALAN GEOVANY DAVID		
DIRECCIÓN:	OTAVALO – SAN RAFAEL		
E-MAIL:	gdcachimuel.c1@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	-----	TELÉFONO MÓVIL:	0980625665

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE PARA LA JUNTA DE AGUA DE LA COMUNIDAD PIJAL ALTO, CANTON OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.
AUTOR (ES):	CACHIMUEL CHALAN GEOVANY DAVID SÁNCHEZ INUCA TAMIA RUBI
FECHA: DD/MM/AAAA	06-10-2020
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Rocio Leon

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) 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 es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 06 de octubre de 2020.



Cachimuel Chalan Geovany David
1005126477



Sánchez Inuca Tamia Rubi
1723259360

DEDICATORIA I

El presente trabajo se la dedico a mis padres y hermanos, las personas más importantes que han formado parte de mi vida, son y serán un ejemplo de lucha y constancia y el motor de inspiración para alcanzar los objetivos que he deseado, así como el de formarme profesionalmente y seguir mejorando.

Dedico este trabajo a mi Dios padre por ser como una luz a seguir en toda mi vida y por ser la fortaleza que me ha permitido alcanzar este logro tan importante.

A los familiares y amigos que se han preocupado por mí y han llenado espacios muy especiales en mi vida diaria.

Geovany Cachimuel

AGRADECIMIENTO I

Agradezco infinitamente a mis padres Nicolas Cachimuel y Mercedes Chalan, por el apoyo y confianza incondicional que siempre me han brindado, gracias por estar presentes en cada etapa de vida que he cruzado, son el pilar fundamental de toda mi formación; agradezco el cariño y comprensión de toda mi familia.

Agradezco a Dios por todas las bondades que he logrado alcanzar resultado de su guía y amor.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte, en especial a los docentes de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por los conocimientos y experiencias impartidas, que han sido muy gratificantes en este transcurso de estudios.

Muchas gracias a la Ing. Roció León que, como directora de tesis, ha aportado incondicionalmente con sus conocimientos y experiencias a la elaboración de este trabajo de titulación.

A mi amiga y compañera Tamia Sánchez por la paciencia, apoyo y los momentos que hemos compartido todo este tiempo.

Geovany Cachimuel

DEDICATORIA II

Dedico este trabajo investigativo con mucho cariño a mis padres quienes me han brindado su apoyo incondicional y sobre todo por haberme inculcado valores para formarme como una persona de bien.

Dedico con amor a mi esposo Geovanny De la Cruz quien con su esfuerzo, amor, consejos y apoyo incondicional me ha ayudado a conseguir este logro.

Finalmente dedico con amor a mi hijo Juan Andres De la Cruz Sánchez mi principal motivación para seguir consiguiendo más éxitos.

Sánchez Tamia

AGRADECIMIENTO II

Agradezco primeramente a Dios por darme salud, vida, armonía paz interior y mantenerme en pie ante las dificultades que se me presenten y así continuar con este proceso de obtener logros.

A mis padres Juan Sánchez, María Inuca y mi esposo Geovanny De la Cruz por su esfuerzo, consejos, motivación y sobre todo su apoyo incondicional en los buenos y malos momentos.

A mi directora de tesis docente Roció León quien con sus conocimientos y experiencia ha logrado guiarme y brindarme apoyo para culminar esta investigación.

A mi compañero del trabajo investigativo Geovany Cachimuel por su paciencia, consejos y amistad durante todos estos años de estudio.

Finalmente quiero agradecer a la Universidad Técnica del Norte y sus docentes quienes fueron guías y promotores para formarme como profesional gracias por sus conocimientos, consejos y experiencias.

Sánchez Tamia

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	I
DEDICATORIA I.....	VI
AGRADECIMIENTO I	VII
DEDICATORIA II.....	VIII
AGRADECIMIENTO II	IX
INDICE DE FIGURAS	XVI
INDICE DE ANEXOS.....	XVII
INDICE DE SIGLAS	XVIII
INTRODUCCIÓN	XIX
JUSTIFICACIÓN	XXI
Objetivos.....	XXII
General	XXII
Especifico	XXII
CAPÍTULO I	23
1. Fundamentación teórica.....	23
1.1 Introducción	23
1.2 Objetivo	23
1.3 Empresa	23
1.3.1 Definición de empresa.	23
1.3.2 Importancia de la empresa.	23
1.3.3 Elementos de la empresa.....	24
1.3.4 Clasificación de la empresa.	25
1.4 Juntas administradoras de agua potable	26
1.4.1 Deberes y atribuciones de las Administradoras de las Juntas de Agua Potable. ...	26
1.4.2 Usuario.....	27
1.5 Manuales.....	27
1.5.1 Definición de manuales.	27
1.6 Manual administrativo.....	28
1.6.1 Administración.	28
1.6.2 Importancia de la Administración.	28
1.6.3 Principios de la administración.	29
1.6.4 Proceso administrativo.	29
1.6.5 Planeación estratégica.....	30
1.6.6 Misión.	31
1.6.7 Visión.....	31
1.6.8 Valores.....	32

1.6.9 Políticas.....	32
1.7 FODA	33
1.7.1 Componentes del FODA.....	34
1.8 Cruces estratégicos DOFA	34
1.9 Mapa de Procesos.....	35
1.10 Diagrama de flujo	36
1.10.1 Simbología del diagrama de flujo.	36
1.11 Organigrama	37
1.11.1 Tipos de organigramas.....	38
1.12 Manual contable	38
1.12.1 Contabilidad.	39
1.12.2 Objetivo de la contabilidad.	39
1.12.3 Importancia de contabilidad.....	39
1.12.4 Obligados a llevar contabilidad.....	40
1.12.5 Ciclo contable.....	41
1.12.6 Plan de cuentas.....	41
1.12.7 Cuenta contable.....	42
1.12.8 Clasificación de las cuentas	43
1.13 Control interno	44
1.13.1 Objetivos del control interno.....	44
1.13.2 Control interno administrativo.....	45
1.13.3 Control interno contable.....	45
CAPÍTULO II.....	46
2. Procedimientos metodológicos	46
2.1 Introducción	46
2.2 Objetivo	46
2.3 Tipos de investigación	46
2.3.1 Exploratorio.....	46
2.3.2 Descriptivo.....	46
2.3.2 Documental.....	47
2.4 Métodos	47
2.4.1 Inductivo.....	47
2.4.2 Deductivo.....	48
2.4.3 Analítico.....	48
2.5 Técnicas e instrumentos.....	49
2.5.1 Información primaria.....	49
2.5.1 Entrevista.....	49

2.5.2 Encuesta	49
2.5.3 Observación directa	49
2.5.4 Información secundaria	50
2.6 Variables diagnósticas	50
2.6.1 Matriz de variables diagnóstica.....	50
CAPÍTULO III.....	52
3. Diagnóstico situacional	52
3.1 Introducción	52
3.2 Objetivo	52
3.3 Identificación de la población.....	52
3.4 Determinación de la muestra.....	52
3.5 Entrevista realizada al Presidente de la JACPA.....	53
3.6 Entrevista realizada a la Tesorera de la JACPA.....	57
3.7 Encuesta realizada a los usuarios de la JACPA	60
3.8 Ficha de observación realizada en las oficinas de la JACPA	65
3.9 Análisis de la Información.....	66
3.9.1 Matriz FODA.	66
3.9.2 Cruces estratégicos	69
CAPÍTULO IV:	74
4. Propuesta	74
4.1 Introducción	74
4.2 Objetivo	74
4.2.1 Objetivos específicos.....	74
4.3 Propuesta administrativa.....	75
4.3.1 Bases filosóficas de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.	75
4.3.2 Código de ética.....	79
4.3.3 Gestión por procesos	84
4.3.4 Manual de procedimientos.....	86
4.3.5 Estructura organizacional.	102
4.3.6 Manual de funciones.....	104
4.4 Propuesta contable.....	111
4.4.1 Políticas contables.	111
4.4.3 Plan único de cuentas	113
4.4.4 Dinámica de cuentas.....	113
4.4.5 Estados financieros.....	127
4.4.6 Aspectos tributarios	131

CAPÍTULO V	172
5. Validación.....	172
5.1 Introducción	172
5.2 Objetivo	172
5.3 Equipo de trabajo	172
5.4 Método de verificación.....	172
5.5 Matriz de verificación.....	173
5.6 Método de calificación	174
5.7 Rango de interpretación.....	174
5.8 Matriz de validación.....	175
Conclusiones.....	177
Recomendaciones	178
BIBLIOGRAFIA	190

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Clasificación de las cuentas.....	44
Tabla 2	Matriz de relación diagnóstica.....	51
Tabla 3	Identificación de la población.....	52
Tabla 4	Calidad del servicio JACPA.....	61
Tabla 5	Capacitaciones al personal.....	61
Tabla 6	Es tomado en cuenta para decisiones.....	62
Tabla 7	Derechos y obligaciones de los usuarios.....	62
Tabla 8	Trabajo de mantenimiento.....	63
Tabla 9	Calidad servicio de recaudación.....	63
Tabla 10	Satisfacción con el trabajo del Operador.....	64
Tabla 11	Presentación de informe económico anual.....	64
Tabla 12	FODA, factores internos.....	67
Tabla 13	FODA factores externos.....	68
Tabla 14	Cruce estratégico FAFO.....	69
Tabla 15	Cruce estratégico DODA.....	70
Tabla 16	Objetivos institucionales.....	77
Tabla 17	Valores Corporativos.....	78
Tabla 18	Políticas para la JACPA.....	79
Tabla 19	Procedimiento para la captación, conducción y purificación del agua.....	86
Tabla 20	Procedimientos para la instalación de conexiones nuevas de la JACPA.....	88
Tabla 21	Procedimiento para compra de materiales y suministros para la JACPA.....	90
Tabla 22	Procedimiento para toma de lecturas de agua de la JACPA.....	92
Tabla 23	Procedimiento para cobro del servicio de agua para la JACPA.....	94
Tabla 24	Procedimiento para facturación de la JACPA.....	96
Tabla 25	Procedimientos para selección y contratación de personal de la JACPA.....	98
Tabla 26	Procedimientos para pagos de personal de la JACPA.....	100
Tabla 27	Funciones y atribuciones para la asamblea general de usuarios de la JACPA..	104
Tabla 28	Funciones y atribuciones de los vocales de la JACPA.....	105
Tabla 29	Funciones y atribuciones para el presidente de la JACPA.....	106
Tabla 30	Funciones y atribuciones para el secretario de la JACPA.....	107
Tabla 31	Funciones y atribuciones del contador/a de la JACPA.....	108
Tabla 32	Funciones y atribuciones del Tesorero/a de la JACPA.....	109
Tabla 33	Funciones y atribuciones para el operador de la JACP.....	110
Tabla 34	Dinámica de cuentas de efectivo y equivalente de efectivo.....	113
Tabla 35	Dinámica de cuentas por cobrar y documentos por cobrar.....	114
Tabla 36	Dinámica de cuentas de provisión cuentas incobrables.....	116
Tabla 37	Dinámica de cuentas de inventarios.....	117
Tabla 38	Dinámica de cuentas de propiedad, planta y equipo.....	118
Tabla 39	Dinámica de cuentas por pagar.....	119
Tabla 40	Dinámica de cuentas de obligaciones financieras.....	119
Tabla 41	Dinámica de cuentas de capital.....	121
Tabla 42	Dinámica de cuentas de resultados.....	121
Tabla 43	Dinámica de cuentas de Ingresos.....	123
Tabla 44	Dinámica de cuentas de gastos de administración.....	124
Tabla 45	Dinámica de cuentas de gastos generales.....	124
Tabla 46	Dinámica de cuentas de gastos financieros.....	125
Tabla 47	Estado de situación financiera.....	127
Tabla 48	Estado de resultado.....	128
Tabla 49	Estado de cambio de patrimonio.....	129

Tabla 50 Estado de flujo de efectivo	130
Tabla 51 Plazo de declaración impuesto a la renta	133
Tabla 52 Servicio tarifa 0%	134
Tabla 53 Plazo de pago IVA	135
Tabla 54 Matriz de verificación	173
Tabla 55 Método de calificación	174
Tabla 56 Rango de Interpretación	174
Tabla 57 Matriz de Validación Docentes	175
Tabla 58 Matriz de validación directiva de la JACPA	176

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Elementos de la empresa.....	24
Figura 2: Clasificación de la empresa.....	25
Figura 3: Principios de la administración	29
Figura 4: Proceso administrativo.....	30
Figura 5: Componentes de una misión empresarial	31
Figura 6: Elementos de la visión empresarial	32
Figura 7: Componentes del FODA.....	34
Figura 8: Matriz DOFA	35
Figura 9: Simbología del diagrama de flujo	37
Figura 10: Tipos de organigramas.....	38
Figura 11: Objetivos de la contabilidad.....	39
Figura 12: Ciclo contable.....	41
Figura 13: Grupos del catálogo de cuentas	42
Figura 14: Partes de la Cuenta Contable.....	43
Figura 15: Logotipo de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto	75
Figura 16: Misión para la JACPA	76
Figura 17: Visión para la JACPA.....	76
Figura 18: Mapa de procesos para la JACPA	85
Figura 19: Procedimiento para la captación, conducción y purificación del agua.....	87
Figura 20: Procedimientos para la instalación de conexiones nuevas de la JACPA.....	89
Figura 21: Procedimiento para compras de materiales y suministros para la JACPA	91
Figura 22: Procedimiento para toma de lecturas del agua de la JACPA.	93
Figura 23: Procedimientos para cobro de servicio de agua de la JACPA.	95
Figura 24: Procedimientos para cobro de servicio de agua de la JACPA	97
Figura 25: Procedimientos para selección y contratación de personal de la JACPA.	99
Figura 26: Procedimiento para pagos de personal de la JACPA	101
Figura 27: Propuesta estructura organizacional para la JACPA	102
Figura 28: Requisitos para obtener el RUC	131

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Plan único de cuentas	180
Anexo 2: Encuesta para los usuarios de la JACPA.	184
Anexo 3: Entrevista para el presidente de la JACPA.	186
Anexo 4: Entrevista para la tesorera de la JACPA.	187
Anexo 5: Ficha de observación para la JACPA.	188

INDICE DE SIGLAS

JACPA: Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

FODA: Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas.

DOFA: Debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas.

GAD: Gobierno autónomo descentralizado.

SRI: Servicio de rentas internas.

MIDUVI: Ministerio de desarrollo urbano y vivienda.

SENAGUA: Secretaria nacional del agua.

ANSI: American National Standards Institute

NIFF: Normas Internacionales de Información Financiera

INTRODUCCIÓN

La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto (JACPA), se encuentra ubicada en la parroquia de González Suárez, cantón Otavalo, provincia de Imbabura. Geográficamente la parroquia de González Suárez “está ubicada en la cuenca del Lago San Pablo- Imbakucha, a 14 km de la ciudad de Otavalo y al sur del cantón Otavalo” (Cevallos Suárez, 2015).

Entre las principales actividades económicas que ejercen los habitantes de la parroquia y las comunidades que lo conforman se encuentran: la manufactura, agricultura, ganadería y el comercio.

La JACPA es constituida el 14 de Julio de 1980 gracias a la gestión del cabildo en conjunto al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) y la participación de todo el pueblo de la comunidad de Pijal Alto, con la finalidad de potabilizar y brindar de manera eficiente el agua proveniente de las vertientes Mojanda Yanaurco y Gallo Puguio, para el beneficio de la comunidad Pijal Alto y los cinco sectores Capelo, Rumiñahui, Atahualpa, San Pedro y Pijal Centro.

A inicios de la JACPA los moradores de la comunidad se abastecían del líquido vital por medio de vertientes localizados en diversas áreas del sector donde habitan, gracias al trabajo en conjunto y realización de mingas comunitarias se logra conformar hasta la actualidad una entidad autónoma que es administrada por los comuneros locales, el financiamiento es por medio de cobranzas de una tarifa mensual el mismo que no es suficiente para cubrir los gastos administrativos y costos de operación, por lo cual busca apoyo externo a entidades como, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal, Prefectura de Imbabura, GAD de Otavalo, GAD de Cayambe y de la Parroquial de González Suárez.

A partir de la creación y puesta en marcha de la JACPA, en la parte administrativa han aparecido diversas falencias como la ausencia de lineamientos y bases teóricas que ayude a planificar, dirigir, organizar y controlar eficiente y eficazmente las actividades provocando una

mala delimitación de responsabilidades, establecimiento de estructura orgánica inadecuada, desconfianza de los usuarios, incumplimiento de funciones, horarios de trabajo y pérdidas económicas que se han convertido en limitantes para el crecimiento y desarrollo de la JACPA.

En lo referente a dificultades contables la JACPA no cuenta con un libro diario, registros de ingresos y gastos sistemáticos, control de activos y manejo de inventarios. Al encontrar estas falencias la implementación de un manual administrativo y contable será un instrumento que permitirá mitigar estas falencias, teniendo como resultado una guía administrativa contable para los usuarios y el personal de la JACPA la misma que proporcionará información veraz y pertinente además tendrá una estructura orgánica definida permitiendo desarrollar el trabajo a cabalidad y llevar un mejor manejo administrativo, beneficiando directamente a un aproximado de 400 usuarios y al personal de la JACPA.

JUSTIFICACIÓN

Los manuales administrativos y contables permiten planificar, organizar y controlar de una manera más eficiente y eficaz todas las actividades de una entidad con el propósito fundamental de estructurar y proporcionar al personal y usuarios una mejor área laboral y dirigir los recursos de la empresa, alcanzando los resultados y metas trazadas.

El motivo de realizar un manual administrativo contable para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto (JACPA) es que carece de lineamientos y bases que dirijan los procesos y procedimientos dentro de la organización, no cuentan con una guía que permita realizar las actividades de manera organizada y ordenada, por tanto es necesario realizar una investigación situacional a estas falencias que limitan a la organización en su crecimiento.

Por ello es necesario la implementación de un manual administrativo contable con la finalidad de mitigar las debilidades que tiene actualmente la junta de agua; el manual proporcionará al personal una guía completa con todas las funciones que ejerce obteniendo como resultado una manera más técnica y veraz de ejecutar las actividades.

Al finalizar la investigación el resultado del manual será una guía administrativa, contable para los usuarios y el personal de la JACPA, que contendrá bases filosóficas, misión, visión, valores, políticas, organigrama estructural, manual de funciones y procedimientos, y mapa de procesos permitiendo desarrollar el trabajo a cabalidad y llevar un mejor manejo de la organización, beneficiando directamente al personal y a un aproximado de 400 usuarios, e indirectamente a más de 800 personas moradoras de las comunidades que pueden acceder a este servicio básico.

Objetivos

General

Elaborar un manual administrativo, contable para la “JUNTA DE AGUA DE LA COMUNIDAD DE PIJAL ALTO”, cantón Otavalo, provincia de Imbabura.

Específico

- ✓ Determinar los referentes teóricos y metodológicos a través de la investigación bibliográfica.
- ✓ Determinar la metodología que sustentará la investigación.
- ✓ Realizar el diagnóstico situacional mediante análisis FODA para identificar y analizar la situación actual de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.
- ✓ Diseñar un manual administrativo y contable para el manejo eficaz y eficiente de los recursos humanos, administrativos, contables y materiales.
- ✓ Validar el manual administrativo y contable para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, mediante el método de verificación.

CAPÍTULO I

1. Fundamentación teórica

1.1 Introducción

El marco teórico que se desarrolla a continuación fundamenta esta investigación mediante conceptos básicos y necesarios para proporcionar al lector una idea clara sobre el tema, las bases se extraen de diferentes fuentes bibliográficas y documentales, por lo que se han considerado los términos más relevantes que suministran información necesaria para el manual administrativo, contable de la Junta de agua.

1.2 Objetivo

Determinar los referentes teóricos a través de la investigación bibliográfica.

1.3 Empresa

1.3.1 Definición de empresa.

La empresa según Zapata (2017) es: “Una entidad económica con responsabilidad social, creada por uno o varias personas con la finalidad de realizar actividades de comercialización o producción de bienes o para prestar servicios, y que requiere la ayuda de recursos humanos, financieros y tecnológicos para generar utilidades” (pág. 24). Además Marruecos (2014) expresó “Es un conjunto de factores de producción que se ordenan con el objetivo de realizar una determinada actividad productiva o de prestación de servicios y con el fin de generar beneficios” (pág. 5).

La empresa es un ente económico privado o público formado por recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para la producción de un bien o la prestación de servicios, el cual busca satisfacer las necesidades de las personas y obtener a cambio un beneficio económico.

1.3.2 Importancia de la empresa.

Las empresas son parte fundamental de la economía de las naciones y de la vida de las

personas según Prieto (2014) afirma: “Gracias a las empresas se adquiere bienes y servicios, además, son ellas las que brindan fuentes de trabajo y permiten la generación de ingresos para las familias y, como consecuencia, son las empresas quienes permiten que las economías nacionales prosperen” (pág. 3).

Además la empresa está asociada con la productividad, el diseño empresarial tiene como finalidad “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” Palacios (2012, pág. 55).

Las empresas son dinamizadoras de la economía de un país contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de las personas, mediante la producción de bienes y servicios además de ser un generador de empleos a nivel global por ello, es importante que la empresa sea administrada de manera adecuada para no perjudicar a las partes interesadas de la misma.

1.3.3 Elementos de la empresa.

La creación de una empresa supone tener que pensar acerca de los instrumentos necesarios para que la actividad planeada pueda desarrollarse, las teorías clásicas sobre la empresa nos hablan de la existencia de elementos, factores tanto internos como externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento. Zapata (2017, pág. 25)

Los principales elementos de la empresa son los siguientes:

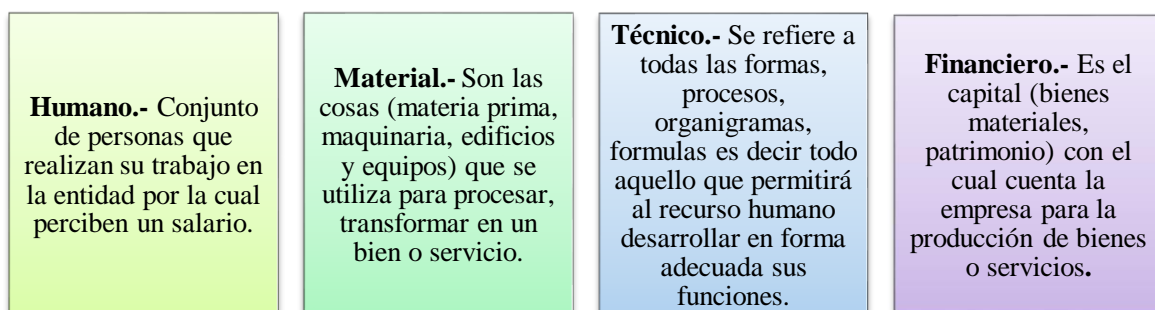


Figura 1: Elementos de la empresa

Fuente: Zapata (2017, pág. 25)

La empresa para el alcance y cumplimiento de los objetivos dispone de medios internos y

externos que se pueden clasificar en cuatro grupos, financiero que se refiere al capital y bienes, humano que es el conjunto de personas que realizan el trabajo de la empresa, material donde interviene la materia prima, maquinaria que es utilizada para procesar el bien o servicio y por último el técnico que se refiere la definición de, procesos organigramas, es decir los factores que ayuda al recurso humano a desarrollar con mayor eficacia las funciones.

1.3.4 Clasificación de la empresa.

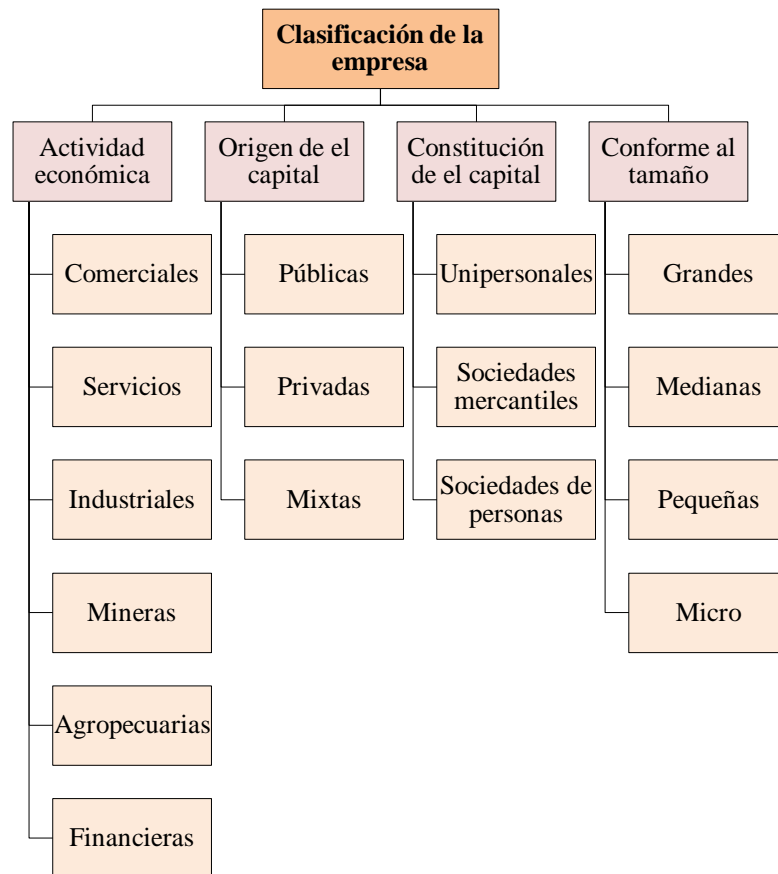


Figura 2: Clasificación de la empresa
Fuente: Zapata (2017, pág. 26)

Existen 4 formas de clasificar a las empresas tomando en cuenta factores de alta relevancia, por ejemplo: por el origen del capital, la actividad económica a la que se dedica, la forma de constitución del capital y la magnitud de la entidad. Por tal razón la Junta de agua es una organización sin fines de lucro cuya clasificación proviene de las entidades de servicio por la actividad económica, por ello la JACPA tiene la finalidad de prestar el servicio público de agua potable con beneficio social para cubrir una necesidad básica.

1.4 Juntas administradoras de agua potable

El Art.43 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, usos y aprovechamiento del agua (2015) menciona: *Las juntas administradoras de agua potable son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, que tienen la finalidad de prestar el servicio público de agua potable. El accionar se fundamenta en criterios de eficiencia económica, sostenibilidad del recurso hídrico, calidad en la prestación de los servicios y equidad en el reparto del agua.* (pág. 13).

Son organizaciones sin fines de lucro creadas para satisfacer las necesidades humanas y productivas, mediante la prestación de servicio público de agua potable de calidad, enfocado en el manejo sostenible de los recursos hídricos, este tipo de organización es importante en la zona rural, de ella depende el abastecimiento y administración del agua potable.

1.4.1 Deberes y atribuciones de las Administradoras de las Juntas de Agua Potable.

Según el 44 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, usos y aprovechamiento del agua (2015, pág. 13) constituyen deberes y atribuciones de las juntas administradoras de agua potable, los siguientes:

- *Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los criterios generales regulados en esta Ley y el Reglamento expedido por la Autoridad Única del Agua.*
- *Rehabilitar, operar y mantener la infraestructura para la prestación de los servicios de agua potable.*
- *Gestionar con los diferentes niveles de gobierno o de manera directa, la construcción y financiamiento de nueva infraestructura. Para el efecto deberá contar con la respectiva viabilidad técnica emitida por la Autoridad Única del Agua.*
- *Participar con la Autoridad Única del Agua en la protección de las fuentes de abastecimiento del sistema de agua potable, evitando su contaminación.*
- *Remitir a la Autoridad Única del Agua la información anual relativa a su gestión, así*

como todo tipo de información que les sea requerida: la resolución de los conflictos que puedan existir entre sus miembros. En caso de que el conflicto no se pueda resolver internamente, la Autoridad Única del Agua decidirá sobre el mismo, en el ámbito de sus competencias.

1.4.2 Usuario.

Según la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, usos y aprovechamiento del agua (2015) menciona “*Los usuarios del agua son personas naturales, jurídicas, Gobiernos Autónomos Descentralizados, entidades públicas o comunitarias que cuenten con una autorización para el uso y aprovechamiento del agua*” (pág. 13). Los usuarios son todas las personas naturales o jurídicas miembros de la JACPA quienes se benefician directa e indirectamente con el servicio de agua potable brindado por esta organización; estas personas son procedentes de los diferentes sectores de la comunidad de Pijal Alto.

1.5 Manuales

1.5.1 Definición de manuales.

El manual según Much y García (2017) es: “Un instrumento que contiene y describe en forma ordenada y metodológica, información específica de la organización” (pág. 149).

Además Flores y Rincón (2014) mencionan: “El manual es un documento usado como medio para describir de forma escrita, los lineamientos que la empresa en cualquiera de las áreas de trabajo desea establecer, estos lineamientos abarcarán las políticas de la empresa que se requieran para poder desarrollar las actividades cumpliendo con la razón de ser” (pág. 23).

Los manuales son herramientas administrativas que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre los objetivos, políticas, atribuciones y procedimientos básicos que describen las principales funciones requeridas por cada cargo dentro de una organización de trabajo, además es un documento técnico que incluye información relevante a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolver en una situación determinada.

1.6 Manual administrativo

Según Enrique y Fincowsky (2014) el manual administrativo es:

Un instrumento que ofrece datos puntuales para coordinar, registrar y transmitir en forma concreta y metódica la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), y también las instrucciones y lineamientos para que realicen de manera adecuada las actividades. (pág. 194)

Un manual administrativo es un documento escrito que concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar, dirigir, orientar la conducta de los integrantes de la organización unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para alcanzar los objetivos trazados; estas incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones y procedimientos y la forma en la que la organización se encuentre.

1.6.1 Administración.

La administración según Prieto y Therán (2018) es: “El proceso por medio del cual se fija un curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que han de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para llevarlo a cabo” (pág. 18). La administración es organizar, dirigir y controlar. Organizar es definir los objetivos a corto y largo plazo; dirigir es definir quien nos va a hacer, como y cuando los va a hacer; y controlar es revisar que los objetivos se estén logrando y si no se están cumpliendo corregir acciones para que se cumplan.

1.6.2 Importancia de la Administración.

La administración es necesaria y fundamental en todo tipo de instituciones, fue la globalización quien impulsó esa capacidad de intercambio, integración y ayuda mutua permitiendo la utilización de planes, programas, proyectos y la búsqueda de mejor talento humano sin discriminación alguna, enfocándose en la prestación de servicios a la comunidad

está es importante para alcanzar un fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones. Prieto y Therán (2018, pág. 20)

La importancia de la administración radica gracias a que ayuda a crear y ejecutar conocimientos relevantes sobre, la manera correcta de optimizar los recursos con las que cuenta la organización para operar, además de que otorga efectividad a los esfuerzos humanos logrando de esta manera un crecimiento sustentable y reducir los costos de operación.

1.6.3 Principios de la administración.

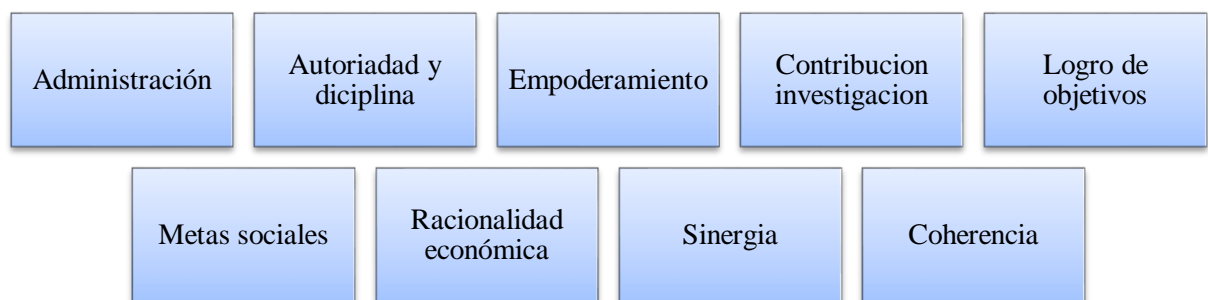


Figura 3: Principios de la administración

Fuente: Prieto y Therán (2018, pág. 21)

Los principios de la administración son los criterios necesarios para identificar y agrupar el trabajo que debe hacerse en la organización porque fueron creados para definir y establecer las relaciones interpersonales con el fin de hacer cooperativo el trabajo de las personas que la componen, al momento de que los gestores de la empresa sigan estos principios pueden estar más cerca de conseguir un funcionamiento satisfactorio de la organización.

1.6.4 Proceso administrativo.

Se conoce como el proceso administrativo al conjunto de acciones básicas que deben ser realizadas por un administrador o un gerente proactivo para el manejo y control de una empresa, los estudios de la ciencia administrativa han considerado que este proceso está compuesto por los elementos: planeación, organización, dirección y control. Prieto y Therán (2018, pág. 14)

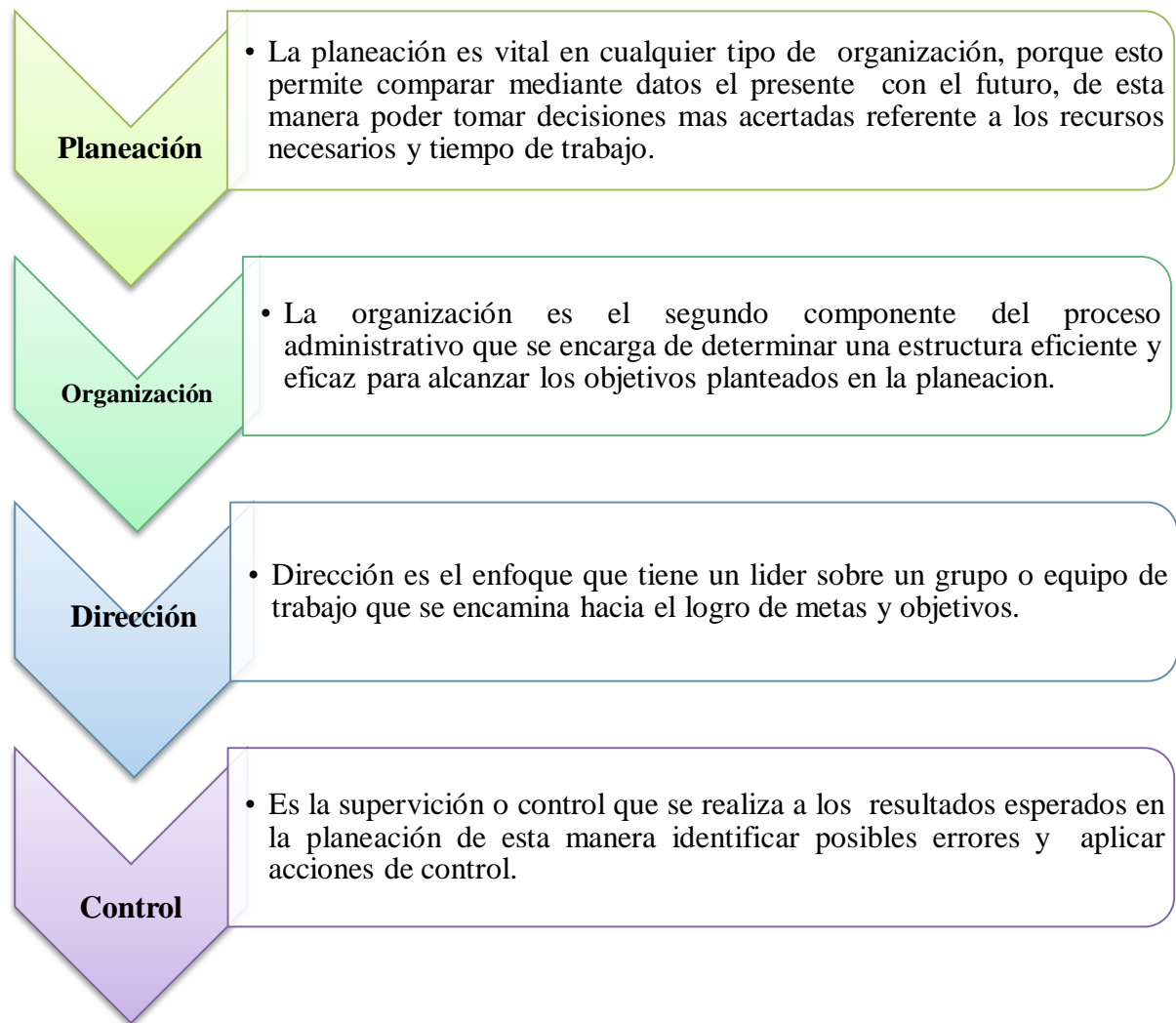


Figura 4: Proceso administrativo
Fuente: Prieto y Therán (2018, pág. 14)

El proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común: aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización para hacerla efectiva, para sus partes interesadas y la organización.

1.6.5 Planeación estratégica.

Según Weihrich y Harold (2017) menciona: “La planeación estratégica analiza la situación actual y la que se espera a futuro, determina la dirección de la empresa y desarrolla medios para lograr la misión” (pág. 142). En la actualidad la mayoría de las empresas utilizan la planeación estratégica con la intención de identificar y analizar factores internos y externos mediante un enfoque sistémico, para ello básicamente se crea un plan de acción constante

definiendo los objetivos a seguir en un empresa, estas pueden ser a mediano o largo plazo.

1.6.6 Misión.

La misión en una organización según Prieto (2017) es:

El marco de referencia máximo a corto plazo para alcanzar los objetivos, es un enunciado preciso del tipo de negocio que nos lleva a identificar las ventajas competitivas en el mercado y que permite saber qué papel desempeña la empresa, para quién lo hace, por qué existe y cómo realiza ese papel. (pág. 103)

La misión es la razón de ser de la institución, los objetivos, las actividades y las metas que desean alcanzar en un tiempo determinado, para la creación de una misión se deben responder a los siguientes cuestionamientos ¿Qué somos? ¿Qué hacemos? ¿Qué estamos haciendo? de esta manera se podrá fijar metas claras en cada faceta del negocio.

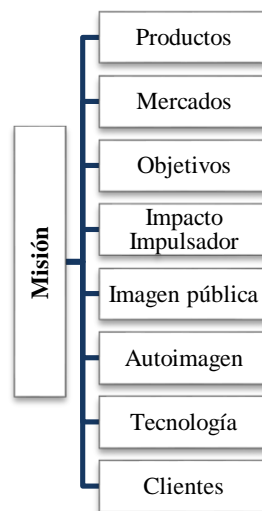


Figura 5: Componentes de una misión empresarial

Fuente: Prieto (2017, pág. 104)

1.6.7 Visión.

Prieto (2017) expresa: “La visión es la imagen a futuro, ambicioso y deseable relacionado con los clientes interno y externo, para logra ese sueño de largo alcance, se requiere pasión, sacrificio, tenacidad y dinamismo por parte de los integrantes de la empresa” (pág. 99).

La visión lleva a una organización al futuro, es decir a lo que quiere llegar a ser, es primordial apegarse a los parámetros que guían a la elaboración de una misión exitosa que

deberá ser alcanzable, posterior a esto el resultado se debe socializar a todo el personal de la organización.

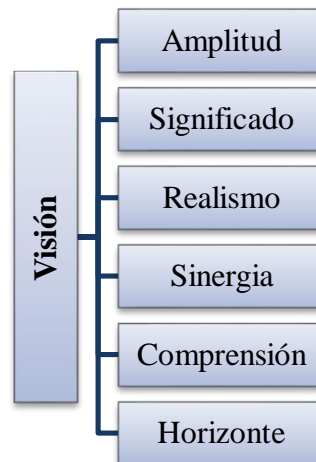


Figura 6: Elementos de la visión empresarial

Fuente: Prieto (2017, pág. 100)

1.6.8 Valores.

Según Weihrich y Harold (2017) los valores: “Son aspectos importantes para formular la estrategia; establecen el clima organizacional y determinan la dirección de la compañía” (pág. 145).

Los valores son muy importantes para una empresa porque permiten posicionar la cultura empresarial, promueven un cambio de pensamiento, además son guías de conducta que permiten llevar a la organización a alcanzar los objetivos trazados de manera más eficiente y eficaz, estos valores deben estar relacionados con la identidad de la empresa y aplicados por el personal de la organización.

1.6.9 Políticas.

Según Weihrich y Harold (2017) menciona: “Las políticas son declaraciones o interpretaciones generales que orientan la reflexión de los gerentes para la toma de decisiones” (pág. 142).

Las políticas son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben cumplir las partes interesadas, estas son emitidas generalmente por el gerente de la organización con la finalidad de mejorar los procedimientos y crear armonía

laboral en todo momento. Las empresas implementan estas políticas dependiendo de la naturaleza del negocio y la filosofía de la gerencia.

1.7 FODA

Según Gareth y George (2014) mencionan:

La matriz FODA permite evaluar el entorno de una empresa para tomar decisiones oportunas y sostenibles. Los gerentes pueden identificar las oportunidades y amenazas del medio en el que se desenvuelve y las fortalezas y debilidades internas. Además permite a los gerentes o administradores seleccionar las mejores las mejores estrategias que permitan a la entidad cumplir con los objetivos y metas. (pág. 262)

También Sánchez (2018) afirma: “El análisis FODA es uno de los métodos más sencillos y, al mismo tiempo más eficaz, para identificar y analizar toda la información necesaria para la toma de decisiones empresarial” (pág. 141).

El FODA es una técnica sencilla que puede emplearse como instrumento de libre intercambio de ideas, para ayudar a presentar un panorama de la situación actual resultando más fácil comprender e identificar los objetivos y necesidades fundamentales de fortalecimiento, de capacidad, así como las posibles soluciones.

1.7.1 Componentes del FODA.

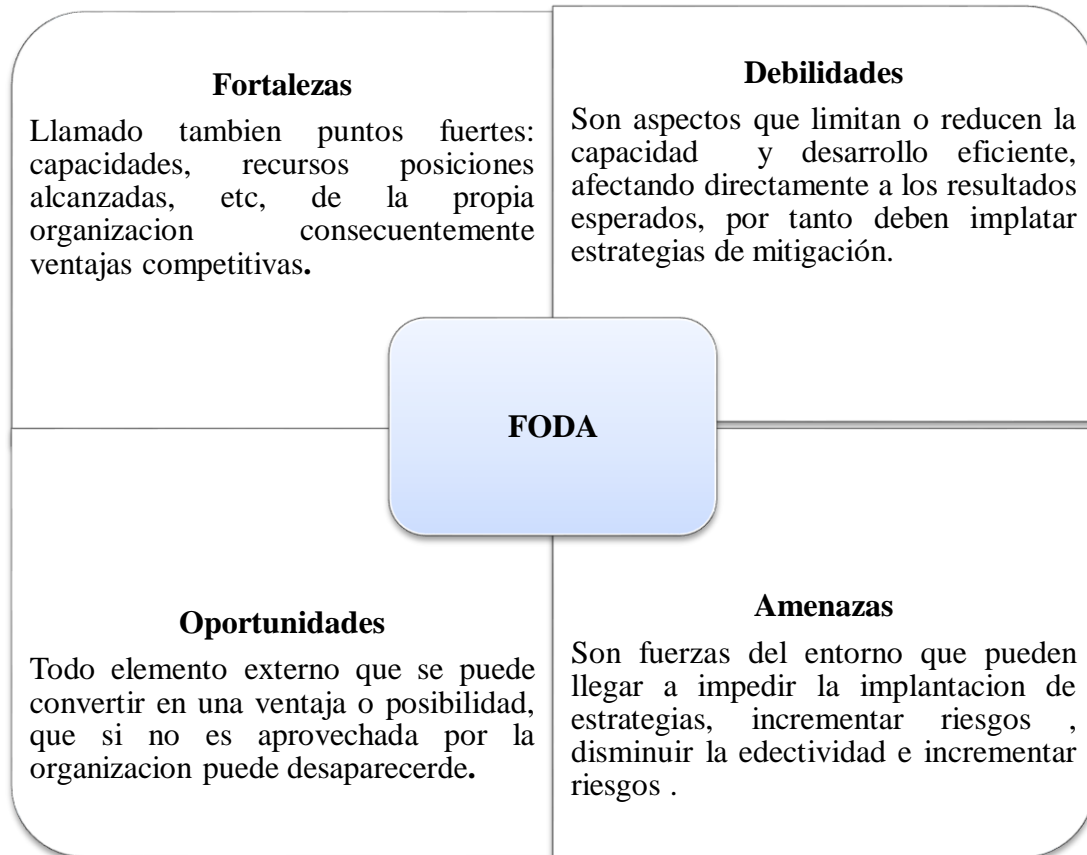


Figura 7: Componentes del FODA
Fuente: Sánchez (2018, pág. 143)

Los componentes del FODA se dividen en externas e internas; los factores internos son las debilidades y fortalezas que se encuentran al parámetro de la organización, estas pueden ser controladas, alteradas o mejoradas; los factores externos son las oportunidades y amenazas derivadas del entorno, las organizaciones tienen menos capacidad de controlar estas variables.

1.8 Cruces estratégicos DOFA

Según Aguirre (2017) los cruces estratégicos son: “Las siglas usadas para referirse a una herramienta analítica que permitirá trabajar con toda la información que se posee sobre una organización, útil para examinar sus Debilidades y Fortalezas internas, Oportunidades y Amenazas externas” (pág. 21).

La matriz DOFA se presenta de la siguiente manera:

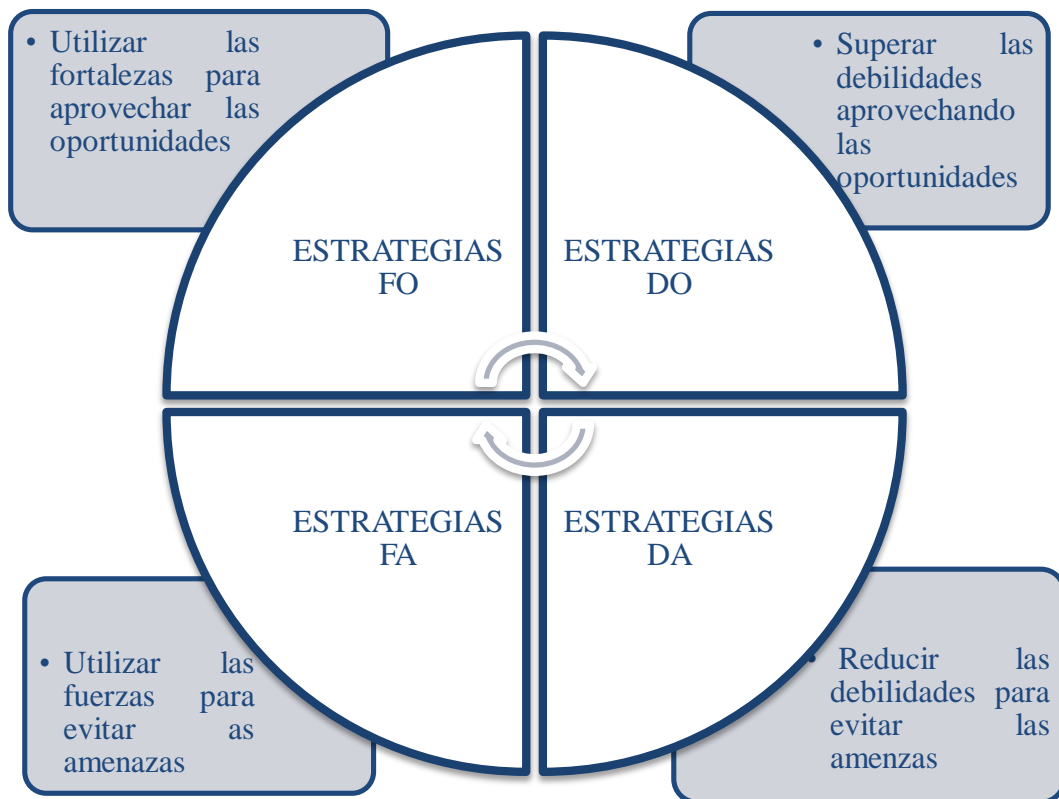


Figura 8: Matriz DOFA
Fuente: Aguirre (2017, pág. 21)

Los beneficios que podemos encontrar con la aplicación del cruce son: analizar los resultados generados del diagnóstico realizado a una entidad; ayuda a utilizar las fortalezas para aprovechar las oportunidades; se utiliza las fortalezas para evitar amenazas; se reduce las debilidades para evitar amenazas y se supera las debilidades aprovechando las oportunidades.

1.9 Mapa de Procesos

El mapa de procesos según Huaman y Rios (2015) es: “El conjunto de procesos de una organización ordenados y clasificados, de tal manera que trasluzca las acciones y estrategias que la organización realiza o pretenda realizar en su interior” (pág. 304).

El mapa de procesos es un diagrama de valor que tiene la finalidad de representar los






procesos a manera de inventario gráfico y plasmar el funcionamiento de la JACPA; esta herramienta recoge la interrelación de todos los procesos que realiza una organización y es utilizada por los trabajadores como por los directivos con el objetivo de adquirir mayor conocimientos en las operaciones de la organización.

1.10 Diagrama de flujo

Según Munch y Garcia (2017) menciona: “Es la forma gráfica que detallada la secuencia de las acciones en una organización como son documentos, archivos y puestos de trabajo que intervienen en un procedimiento específico” (pág. 164). Además Huaman y Rios (2015) expresan: “Es la herramienta más eficaz para representar la secuencia de las actividades en los procesos de una organización” (pág. 316).

El diagrama de flujo es una forma gráfica que describe los procesos, sistema o algoritmos el uso radica en estudiar, mejorar, planificar y comunicar procedimientos que usualmente tienen un grado de complejidad al momento de comprenderlas, los diagramas utilizan figuras geométricas para poder definir el tipo de paso, en conjunto con las flechas conectoras para establecer la secuencia.

1.10.1 Simbología del diagrama de flujo.

Símbolo	Significado	Aplicación
 Inicio o fin	Terminal	Indica el inicio o fin de un procedimiento, contiene el nombre de éste.
 Actividad	Operación	Se escribe la actividad relativa de un paso del procedimiento.
 Documento	Documento	Representa el uso y manejo de formatos que entren, se utilicen, se generen, o salgan del procedimiento.
	Archivo permanente	Indica que un documento es archivado.
 Decisión	Decisión	Representa la alternativa de aceptar o rechazar una



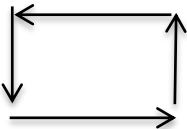

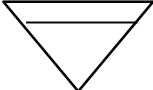
SI	NO	actividad del procedimiento.
	Conector de Actividad	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa el diagrama de flujo.
	Conector de Página	Es una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que se continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de Flujo	Conecta los diferentes símbolos del diagrama de flujo, señalando el orden en que deben realizarse las distintas actividades, así como el sentido del movimiento y flujo.
	Puente	Se usa para cruzar líneas de comunicación de un procedimiento sin inferirlo.
	Archivo Temporal	Indica la guarda momentánea de un documento.

Figura 9: Simbología del diagrama de flujo
Fuente: Munch y Garcia (2017, pág. 165)

1.11 Organigrama

“El organigrama según Abuaduli (2016) es: “Un esquema elaborado mediante trazos lineales y figuras geométricas, que permiten visualizar globalmente a una organización” (pág. 20). También Benjamín y Fincowsky (2014) expresan: “El organigrama es una representación gráfica de la organización estructural de la empresa donde se encuentra definida la estructura orgánica de puestos de trabajo, áreas, departamentos y las relaciones de autoridad y responsabilidades” (pág. 45).

El organigrama es una herramienta empresarial utilizado por los administradores, con la finalidad de mostrar la estructura interna de la empresa, determinando una visión clara de los niveles jerárquicos, departamentos y el rango que ejerce cada personal o directivo de la empresa.

1.11.1 Tipos de organigramas.

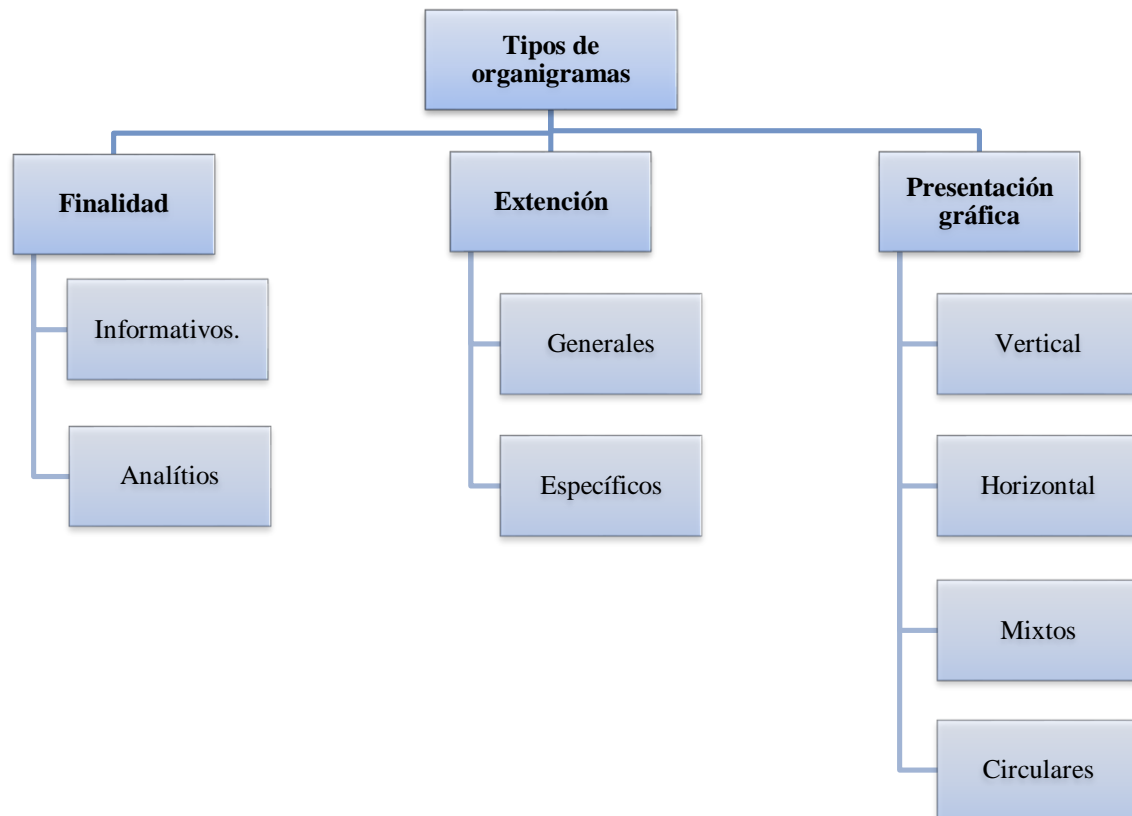


Figura 10: Tipos de organigramas
Fuente: Alba (2017)

Los organigramas se clasifican de tres formas: por la finalidad, donde se desglosa los organigramas informativos y analíticos, por la extensión en la cual se encuentra a los organigramas generales y los específicos, finalmente según la representación gráfica que se dividen en cuatro: vertical, horizontal, mixtos y circulares.

1.12 Manual contable

Según Guajardo y Andrade (2014) mencionan:

El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada una de ellas, adjuntado las documentaciones que sustentan a la transacción. (pág. 32)

El manual contable es un documento que proporciona los lineamientos para la preparación de la información de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, contiene instrucciones del sistema de contabilidad, con el que el personal puede apoyarse en la ejecución del proceso contable de la entidad y evita la duplicidad de esfuerzos y entendimiento.

1.12.1 Contabilidad.

Zapata (2017) menciona:

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valor, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que se realiza en una empresa durante un período determinado, con el fin de reconocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales. (pág. 21)

La contabilidad es un instrumento fundamental en una institución encargado del análisis y la presentación de la información financiera de una organización, permite llevar un registro contable ordenado y sistemático de todos los movimientos de ingreso y salida, ayuda a detectar cualquier insolvencia, además de mejorar el proceso de elaboración de los estados financieros.

1.12.2 Objetivo de la contabilidad.

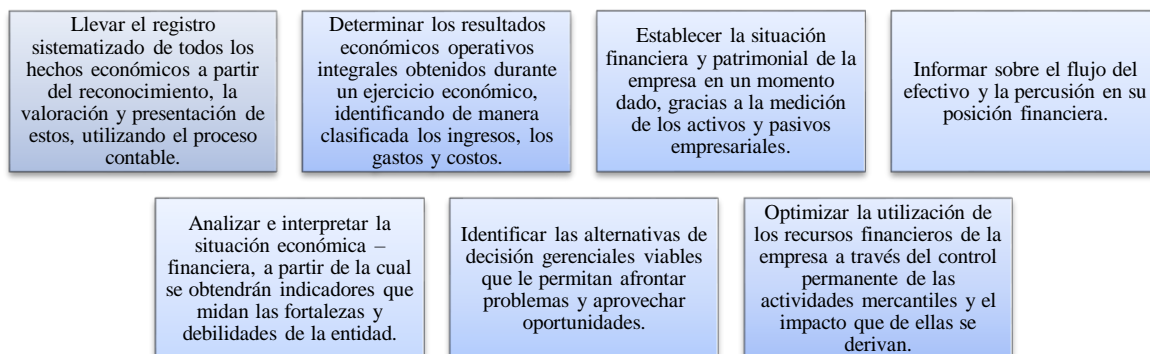


Figura 11: Objetivos de la contabilidad

Fuente: Zapata (2017, pág. 22)

1.12.3 Importancia de contabilidad.

Según Zapata (2017) expresa: “La contabilidad es de vital importancia en todas las entidades que tienen la necesidad de llevar un registro más apropiado sobre las operaciones económicas,

permite brindar y mejorar el servicio, también aumenta la productividad e inversión del patrimonio” (pág. 20).

La contabilidad, es el elemento más importante en toda empresa o negocio, ayuda a tener un conocimiento y control absoluto de la realidad económica y financiera, la evolución y la tendencia, además no solo permite conocer el pasado y el presente de la organización sino también ayuda a prever el futuro, para la toma decisiones más precisas.

1.12.4 Obligados a llevar contabilidad

Según la Ley de Régimen Tributario Interno Art.19 (2018) menciona: *Están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades, en base a los resultados que obtenga de su ejercicio durante un periodo determinado y que además también lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del periodo operen con un capital o ingresos brutos que se estipulan en el reglamento.* (pág. 19)

El Servicio de Rentas Internas (2018) menciona: las personas obligadas a llevar contabilidad son aquellas que cumplen con los siguientes parámetros:

-
- ❖ Operan con un capital propio superior a USD 180.000 al primero de enero del año fiscal o al inicio de las operaciones:

 - ❖ Cuyos ingresos anuales del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 300.000:

 - ❖ Cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad económica, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 240.000.
-

Elaborado por: Los autores

Fuente: Servicio de rentas internas (2018)

La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, debe tomar en cuenta estos aspectos si desean trabajar de manera honesta por las personas de esta comunidad porque en la actualidad no realizan pagos al SRI, por lo tanto se deduce que están evadiendo sus responsabilidades.

1.12.5 Ciclo contable.

Según Nobles, Mattison y Matsumura (2018) menciona: “Es el proceso mediante el cual las entidades producen los estados financieros para un periodo específico; en otras palabras, son los pasos que se siguen a través del periodo” (pág. 223).

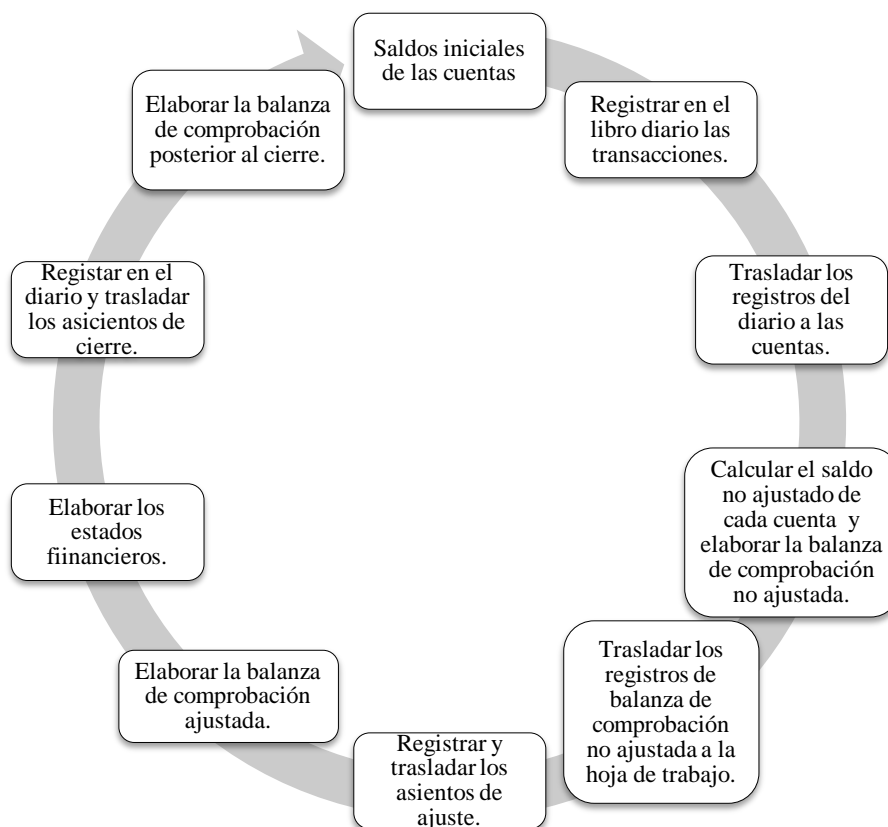


Figura 12: Ciclo contable
Fuente: Nobles, Mattison y Matsumura (2018)

El ciclo contable es el periodo, en el cual la sociedad registra de manera cronológica y fiable cada transacción en el respectivo libro diario con el fin de analizar, elaborar y preparar la información financiera; lo componen todos los pasos que se deben seguir desde que ocurre un hecho contable hasta que es introducido en el sistema y por tanto tiene su reflejo en los estados financieros.

1.12.6 Plan de cuentas.

El plan de cuentas según Zapata (2017) es: “Un instrumento de respaldo que contiene un listado de todas las cuentas contables esta permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia para la toma de decisiones, y facilita un correcto control” (pág. 27).

Además Uribe (2016) expreso: “El plan de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por las entidades con el fin de permitir la presentación comprensible de la información y una adecuada clasificación de los hechos académicos” (pág. 93).

Es un listado ordenado sistemáticamente, que representa las cuentas necesarias que sirven de base al procedimiento contable o actividades comerciales realizadas por la entidad en un determinado periodo de tiempo; un plan de cuentas debe cumplir con homogeneidad, integridad tiene que presentar todas las cuentas necesarias, sistematicidad debe seguir un cierto orden, y flexibilidad tiene que permitir el agregado de nuevas cuentas.

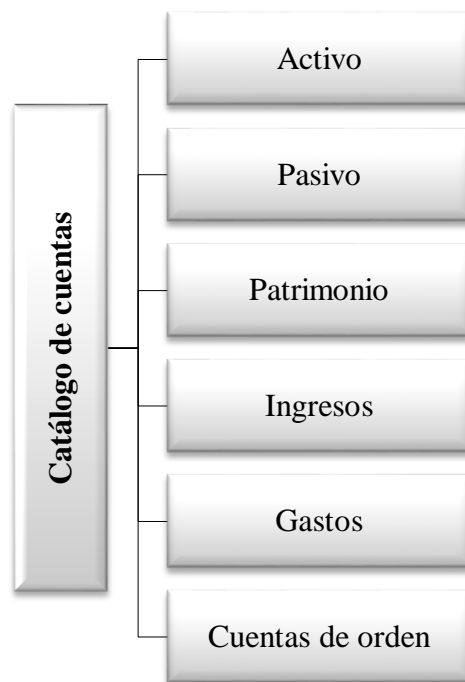


Figura 13: Grupos del catálogo de cuentas
Fuente: Zapata (2017, pág. 27)

1.12.7 Cuenta contable.

Es el nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada y sistemática los incrementos y disminuciones que corresponden a los diferentes rubros que componen el activo, pasivo, patrimonio, las rentas, los costos y los gastos. Zapata (2017, pág. 24)

Una cuenta contable tiene las siguientes partes:

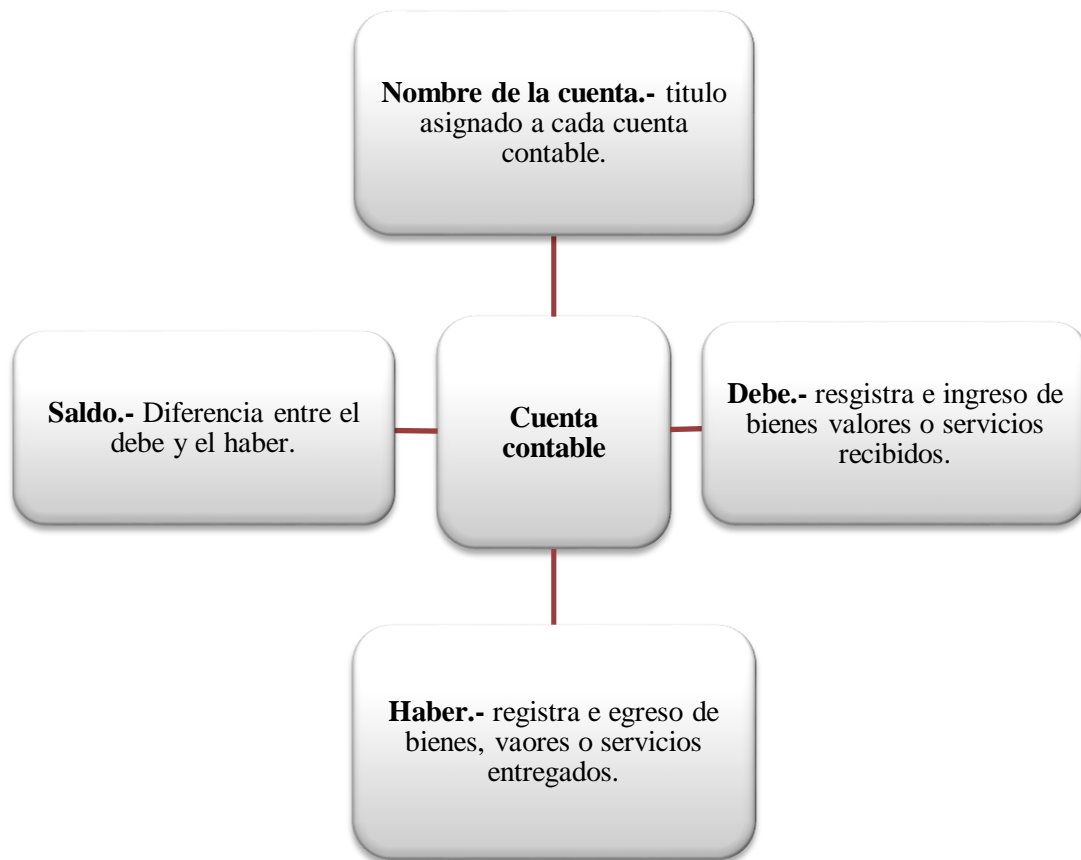


Figura 14: Partes de la Cuenta Contable

Fuente: Zapata (2017, pág. 24)

La cuenta contable son registros que se utilizan para identificar un tipo de operación contable, identificar todas las transacciones comerciales, registrar las operaciones de la entidad realizadas de manera cronológica en el transcurso del día, permitiendo así dar a conocer los ingresos y egresos; gracias a la clasificación contable en grupos y cuentas contables, cada ingreso y cada gasto puede ser identificado por un número único, esta clasificación es específica de la región o país.

1.12.8 Clasificación de las cuentas

Según Mercedes Bravo (2005) menciona la clasificación más utilizada de las cuentas es:

Tabla 1
Clasificación de las cuentas

Por su naturaleza	Por el grupo al que pertenece	Por los estados financieros		Por el saldo	
Personales	Activo	Balance General	Estado de Pérdidas y Ganancias	Deudoras	Acreedoras
Interpersonales	Pasivo	Activo	Ingresos	Activos	Pasivo
	Capital	Pasivo	Gastos	Gastos	Patrimonio
	Reservas	Patrimonio			Ingresos
	Gastos				
Rentas					

Fuente: Bravo (2005)

Elaborado por: Los autores

La clasificación de las cuentas permite tener un seguimiento continuo de cada una de ellas dentro de los estados financieros durante todo el periodo contable, es necesario tener los conceptos claros y de manera esquematizada para el correcto uso en los registros financieros.

1.13 Control interno

Según Estupiñan (2015) menciona:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, los registros contables sean fidedignos y la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente conforme a la administración. (2015, pág. 39)

El control interno es diseñado aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad y además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

1.13.1 Objetivos del control interno.

Los objetivos del control interno según Estupiñan (2015) son: “Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución: Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los

informes contables y administrativos: Promover a adhesión a las políticas administrativas establecidas: Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados” (pág. 25).

Los objetivos de control interno permiten dar una protección a los activos de la organización comprobando la razonabilidad de los informes contables, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional., logrando alcanzar el cumplimiento de las metas programadas.

1.13.2 Control interno administrativo.

“Es el plan de organización (organigramas) así como métodos y procedimientos que facilitan la planeación de la administración y el control de las operaciones que adopta cada empresa, para ayudar al logro de los objetivos administrativos” Horngren (2015, pág. 189). El control interno administrativo permite mantenerse informado de la situación de la organización, también verifica que se alcancen los objetivos propuestos y proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.

1.13.3 Control interno contable.

Abarcan los métodos y procedimientos gracias a los cuales se autorizan las transacciones, se salvaguardan los activos y se garantiza la exactitud de los registros financieros., este contribuye aumentar al máximo la eficiencia además de que sirven para reducir al mínimo los errores involuntarios y los fraudes. Horngren (2015, pág. 189) El control interno contable permite autorizar, registrar y controlar medidas de seguridad en todas las transacciones realizadas dentro de la entidad, verificando que toda la contabilidad sea verídica, detectando errores y fraudes en las operaciones.

CAPÍTULO II

2. Procedimientos metodológicos

2.1 Introducción

Los procedimientos metodológicos que se despliegan a continuación, describen la investigación que se va aplicar a la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, mediante técnicas y métodos necesarios para recopilar y analizar la información, dando una visión clara de lo que se pretende hacer, ¿por qué?, ¿cómo? y el ¿para qué?.

2.2 Objetivo

Determinar la metodología que sustentará la investigación.

2.3 Tipos de investigación

2.3.1 Exploratorio.

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014) expresan: “Los estudios exploratorios sirven para preparar el terreno y, por lo común, anteceden a investigaciones con alcances descriptivos, correlacionales o explicativos que generan un sentido de entendimiento y están muy estructurados” (pág. 32). Este tipo de investigación aporta para un mejor entendimiento y familiarización de las actividades y procesos que realiza la JACPA, puesto que no se cuenta con investigaciones previas que sirvan de guía.

Esta investigación se lo realiza por medio de encuestas a los funcionarios, además se basara en datos bibliográficos para determinar cómo ha sido el desenvolvimiento y manejo de la organización en la parte administrativa y contable, de esta manera encontrar los puntos fuertes y críticos que serán el punto de referencia para la elaboración del manual.

2.3.2 Descriptivo.

Bernal (2016) define:

La investigación descriptiva se trata de reseñar las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio siendo la principal función seleccionar características

fundamentales del objeto de estudio y la descripción detallada de las partes., en este tipo de investigación se muestra, narra, reseña o identifica hechos, situaciones rasgos o se diseñan productos, modelos o guías. (pág. 143)

Este tipo de investigación permite examinar el estado o situación actual de la JACPA por medio de la recolección y descripción de datos derivados de las partes interesadas, esta información es sometida a un análisis metódico con el fin de determinar posibles errores o problemas perjudiciales para el desenvolvimiento y crecimiento de la organización.

2.3.2 Documental.

Según Bernal (2016) “La investigación documental consiste en el análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias etapas o posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio” (pág. 146).

La investigación documental permite recopilar información debido a las interrogantes existentes y el desconocimiento de bases teóricas esenciales, las mismas que se describirán en el marco conceptual, para ello se toma datos bibliográficos de fuentes oficiales impresas, electrónicas o gráficos que plasmen la veracidad de los datos.

2.4 Métodos

Los métodos de investigación son los distintos modelos de procedimientos lógicos, a través de los cuales se plantean los problemas científicos y se ponen a prueba las hipótesis y los instrumentos de trabajo de la investigación; constituyen los datos que se toman en cuenta para determinar conclusiones y deben verse como una herramienta que sirva para llegar a la verdad. En la siguiente investigación se utilizaron los siguientes métodos:

2.4.1 Inductivo.

El método inductivo según Gómez (2012) manifestó: “Es un procedimiento que va de lo individual a lo general, además de ser un procedimiento de sistematización que, a partir de resultados particulares, intenta encontrar posibles relaciones generales que la fundamenten”

(pág. 14).

Este método se emplea con la finalidad de investigar a la organización a partir de observaciones generales, a los diferentes departamentos y personal que dispone la junta de agua, además se obtiene información gracias a las experiencias impartidas por parte de los funcionarios en cuanto a las ventajas, problemas y dificultades que han tenido en el transcurso de labores, a partir de esta información se realiza un análisis específico para comparar con bases bibliográficas que ayudara a la elaboración de un manual administrativo y contable.

2.4.2 Deductivo.

El método deductivo según Gómez (2012) es:

El procedimiento racional que va de lo general a lo particular. Posee la característica de que las conclusiones de la deducción son verdaderas, si las premisas de las que se originan también lo son. Por lo tanto, todo pensamiento deductivo nos conduce de lo general a lo particular. (pág. 15) Se utilizó este método para la recopilación de información verídica a través de encuestas, entrevistas y observación para luego analizar los datos, determinar problemas y desarrollar la creación del manual de procedimientos administrativos y contables.

2.4.3 Analítico.

Este método consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo, las relaciones entre éstas, es decir, es un método de investigación, que consiste en descomponer el todo en las partes, con el único fin de observar la naturaleza y los efectos del fenómeno. Gómez (2012, pág. 16) Este método se lo utiliza para conocer la esencia y naturaleza de la JACPA, la misma que ayuda a comprender las funciones generales y específicas que realizan en las diferentes áreas, como: administrativa y contable, los datos obtenidos son de utilidad para el análisis y formulación de nuevas hipótesis de investigación.

2.5 Técnicas e instrumentos

2.5.1 Información primaria.

Para la presente investigación se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos: la entrevista, la encuesta y la ficha de observación directa los cuales fueron aplicados a los directivos de la Junta y los usuarios.

2.5.1 Entrevista.

Según Troncoso y Amaya (2017) manifiestan: “La entrevista, una de las herramientas para la recolección de datos más utilizadas en la investigación cualitativa, permite la obtención de datos o información del sujeto de estudio mediante la interacción oral con el investigador” (pág. 195). Esta técnica se la realizo al Sr. Alexis Inuca en calidad de presidente de la Junta de Agua de la Comunidad de Pija Alto, y a la Sra. Farinango Deysy tesorera.

2.5.2 Encuesta.

Según Bernal (2016) expresa: “La encuesta es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesario, con el propósito de alcanzar los objetivos de un proyecto de investigación” (pág. 245). Esta técnica se la aplica únicamente a los usuarios del servicio de la JACPA con la finalidad de recolectar información relevante a la calidad y satisfacción del servicio de atención prestada por los directivos de la misma.

2.5.3 Observación directa.

Prieto y Therán (2018) manifiestan: “La observación directa se refiere al método que se describe la situación en la que el observador es físicamente presentado y personalmente este maneja lo que sucede; es natural cuando el observador permanece en la comunidad donde se observa” (pág. 154).

Esta técnica se realizó para conocer los aspectos generales como herramientas de operación, mobiliario, organigrama, documentos de trabajo y todo lo referente a área administrativa y contable de la JACPA.

2.5.4 Información secundaria.

Son fuentes de información que es ajeno al estudio de investigación está contienen datos organizados, elaboradas, producto de análisis como son las enciclopedias, antologías, directorios, libros o artículos que interpretan otros trabajos o investigaciones estas nos permitieron dar el sustento teórico científico e investigativo al elaborar el manual administrativo y contable. Alcalá (2019, pág. 45)

2.6 Variables diagnósticas

Para estructurar el manual administrativo y contable para la JACPA, se han determinado las siguientes variables cualitativas que expresan distintas cualidades, características, modalidades de la entidad.

- Normativa Legal
- Estructura orgánica funcional
- Procedimientos administrativos
- Proceso contable
- Calidad y servicio
- Infraestructura y equipamiento

2.6.1 Matriz de variables diagnóstica.

Al haber determinado las variables de diagnóstico, se procede a realizar la relación mediante una matriz que permitió establecer las técnicas e instrumentos de investigación a aplicarse.

Tabla 2
Matriz de relación diagnóstica

Objetivos	VARIABLES	Indicadores	Fuente	Técnica	Fuente de Información
Conocer la estructura orgánica funcional y administrativa de la JACPA.	Procedimiento Administrativo	- Aspectos filosóficos	Primaria	Entrevista Ficha de Observación	Directiva de la JACPA
		- Organigrama			
Identificar los procesos administrativos y contables de la JACPA	Proceso Contable	- Manual de funciones	Primaria	Entrevista Ficha de Observación	Directiva de la JACPA
		- Manual de procedimientos			
		- Planeación			
		- Organización			
		- Dirección			
		- Control			
Identificar la normativa legal de la JACPA.	Normativa Legal	- Políticas Contables	Primaria	Entrevista Ficha de Observación	Directiva de la JACPA
		- Procesos Contables			
		- Plan de Cuentas			
		- Registros			
		- Presupuestos			
		- Estados Financieros			
Evaluar la calidad y los servicios brindados.	Calidad de Servicio	- Archivo físico de la Información	Primaria	Encuesta	Usuarios de la JACPA
		- Constitución del Ecuador 2008.			
		- Ley Orgánica y sus reglamentos.			
Conocer la infraestructura y equipamiento de la Junta de Agua.	Infraestructura y Equipamiento	- Ley de Régimen Tributario Interno	Primaria	Ficha de Observación	Instalaciones de la JACPA
		- Atención al cliente			
		- Calidad de servicio del agua			
		- Infraestructura			
		- Fuentes de financiamiento			
- Convenio Institucionales					
- Tecnología					
- Mantenimientos					

Fuente: Investigación propia

CAPÍTULO III

3. Diagnóstico situacional

3.1 Introducción

En el siguiente capítulo se realizó un diagnóstico situacional del proceso administrativo y contable, se conoció el grado de satisfacción de los usuarios con respecto al servicio de agua potable, infraestructura y la normativa interna que regula la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

3.2 Objetivo

Realizar el diagnóstico situacional mediante análisis FODA para identificar y analizar la situación actual de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

3.3 Identificación de la población

La JACPA está conformada por 400 usuarios internos, dentro de estos se elige democráticamente a 8 miembros de la directiva y se contrata a un operador que se encarga del mantenimiento, cuidado de las fuentes de agua, tanques de tratamiento, tuberías y conexiones de agua.

Tabla 3
Identificación de la población

	Integrantes	Nº de personal
Directiva	Presidente	1
	Secretaria	1
	Tesorero	1
	Vocales	5
Trabajadores	Operador	1
Total		9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

3.4 Determinación de la muestra

Una vez identificadas las poblaciones de estudio para realizar el diagnóstico situacional se procede a calcular la muestra de los 400 usuarios que conforman la JACPA.

Para el cálculo de la muestra se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{NK^2pq}{e^2(N - 1) + K^2(p \cdot q)}$$

Identificación de la Simbología.

n= Tamaño de la muestra

N= Población

K= 1,96 Nivel de confiabilidad (Constante que no debe ser menor del 95%)

e²= 0.1 Error máximo

p= 0.50 Probabilidad a favor

q= 0.50 Probabilidad en contra

Aplicación de la fórmula

$$n = \frac{400 * (1.96)^2 * (0.50) * (0.50)}{(0.1)^2 * (400 - 1) + (1.96)^2 * (0.50) * (0.50)}$$

$$n = \frac{1568}{7,91}$$

$$n = 198,23$$

Muestra real = 198 usuarios internos.

3.5 Entrevista realizada al Presidente de la JACPA

Una vez identificado la población a investigar se procedió a realizar la entrevista al Sr. Alexis Inuca presidente de la en la cual se le aplicó el siguiente cuestionario. (Ver Anexo N° 3).

Objetivo: Recopilar información administrativa, contable de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

Nombre: Alex Byron Inuca Valle

Cedula: 1003192109

Hora de Inicio: 8:41pm

Hora fin: 9:10 pm

1. ¿Dispone la Junta de Agua de un manual administrativo y contable?

La JACPA no dispone de un manual administrativo y contable, porque en el transcurso del tiempo se lo ha venido administrando empíricamente, una herramienta como esta apoyaría a la organización en un óptimo manejo del sistema administrativo, establecer normas, estandarizar procesos y operaciones, además de orientar a los trabajadores en la ejecución de sus funciones específicas.

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

La JACPA no tiene definida la filosofía empresarial, porque recientemente se ha estado planificando implementarlas, estos elementos permitirían a la organización, a identificar la razón de ser, es decir el porqué de la existencia; además de determinar a lo que se quiere llegar a ser, por medio de objetivos, políticas y valores claros y precisos.

3. ¿La Junta de Agua posee de un organigrama estructural?

La JACPA no dispone de un organigrama estructural, debido a que son pocas las personas que integran la organización y no se ha pensado en la importancia de esta herramienta, pero sería de mucha ayuda e indispensable al momento de determinar y distinguir entre niveles de administración, características de cada puesto y perfiles necesarios.

4. ¿La Junta de Agua cuenta con un Reglamento Interno legalmente autorizado?

Si cuenta con un reglamento interno, en la cual se han guiado mediante políticas, normas de convivencia, donde se han estipulado: la hora de entrada y salida, periodos de descanso, el tiempo para efectuar cobranzas, la forma de remuneración, multas por mora, entre otras.

5. ¿La Junta de Agua dispone del RUC en el servicio de rentas internas?

La JACPA no está inscrita en el Registro Único de Contribuyentes, debido a que se encuentra en el proceso de legalización de la organización, este instrumento permitirá legalizar la actividad económica a la que se dedica la organización y la podrá utilizar con fines

tributarios.

6. ¿Los funcionarios de la Junta de Agua han recibido capacitación de como desempeñar las funciones?

No se ha establecido políticas para que los funcionarios de la organización reciban capacitaciones, por ello, se está trabajando para mitigar la problemática con la intención de perfeccionar a los funcionarios en cada puesto de labor, y con el objetivo de brindar un servicio de excelencia a los usuarios por medio de personal más preparada.

7. ¿Los funcionarios de la Junta de Agua tienen bien definidas las funciones?

Los funcionarios de la JACPA no tienen bien definidas las misiones en cada área, por el momento son todos polifuncionales; por ello para tener un mejor control interno es necesario implementar la delimitación de las funciones que cada uno de las personas van a cumplir.

8. ¿La Junta de Agua cuenta con una oficina para la atención a los usuarios?

La JACPA si cuenta con una oficina para la atención al cliente ubicado en la comunidad de Pijal Alto, debido a que los usuarios son cada vez más exigentes, al momento de recibir una buena atención con un ambiente agradable y cómodo, además de un trato y servicio personalizado.

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

Si tienen un espacio físico, pero no es la adecuada para el cuidado y mantenimiento de los materiales e instrumentos hídricos, es importante conocer donde almacenar de mejor manera los inventarios, con la finalidad de conservar sus características y que mantengan su valor.

10. ¿La Junta de Agua recibe apoyo de parte de instituciones públicas u otras organizaciones?

La JACPA si recibe apoyo de las instituciones públicas y privadas debido a que los ingresos generados no son suficientes al momento de financiar obras como la ampliación de canales

para servicio de agua, creación de nuevos tanques, entre otros que tienen costos altos; este beneficio se logra gracias a la gestión que efectúa el representante de la organización.

11. ¿Los usuarios pagan de manera puntual por el servicio del agua?

Según el registro de las planillas de consumo tan solo el 40% de los usuarios se acercan de manera puntual a cancelar, esto sucede a que no cuentan con políticas rigurosas para disminuir la tasa de morosidad y evitar retrasos en el pago de sus cuotas.

12. ¿La Junta de Agua cuenta con un sistema contable para el registro de ingresos y gastos y la generación de estados financieros?

La JACPA no cuenta con un sistema contable para el registro de las operaciones, por la razón de que no se ha tenido en cuenta la importancia de llevar un proceso contable en la organización, pero sería una excelente opción poder conocer la situación y estado económico de la institución de forma eficaz; lo cual tendría un profundo impacto en la toma de decisiones debido a que tendrían información real y actualizada.

13. ¿La Junta de Agua lleva algún proceso de control interno para las operaciones administrativas y contables?

La JACPA no tiene definido lo que es el control interno, debido a que es un tema que al momento desconocen, por ello se implementará un sistema que permita el logro de los objetivos, utilización eficiente de los recursos y alcanzar la productividad deseada; además de prevenir fraudes, errores, violaciones a principios y normas administrativos y contables.

14. ¿La Junta de Agua cuenta con recursos disponibles para la operación y mantenimiento del servicio del agua?

La JACPA si cuentan con recursos disponibles para efectuar las operaciones de mantenimiento y operación de los servicios de agua potable, gracias a la cantidad de usuarios que pertenecen en esta organización.

15 ¿Con que frecuencia se realiza reuniones con todos los directivos para dar informes?

La JACPA realiza reuniones con los directivos por lo menos una vez al mes, debido a que es una herramienta imprescindible para dar a conocer, las diferentes actividades e informes económicos mensuales; además estas actividades son de gran importancia para tomar decisiones en la parte administrativa y contable.

16. ¿Está de acuerdo que se implemente un manual administrativo y contable para un mejoramiento del desempeño de la Junta de Agua?

La JACPA si tiene la necesidad y está de acuerdo con la creación e implementación de un manual administrativo y contable, debido a que puede apoyar a la organización en un mejor manejo de los sistemas administrativos, establecer normas, estandarizar procesos, orientar al personal en la ejecución de sus funciones entre otras.

Análisis:

Al aplicar la entrevista al presidente de la JACPA abarcando temas de alta relevancia se determina varias debilidades en diferentes áreas como la administrativa y contable, la mayoría de las actividades en la organización se lo realiza de manera empírica, no tienen establecido misión y visión lo cual implica que la organización, no trabaja con una dirección y metas por alcanzar a corto y largo plazo, además se evidencia la falta de un organigrama con el fin de conocer la distribución del personal, y estructurar una buena delimitación de funciones, la Junta de Agua no dispone de RUC puesto que aún no se constituye legalmente, no utilizan un sistema contable y tampoco tienen informes de ingresos y gastos para analizar el estado de la JACPA, por último se agrega que se desconoce de bases filosóficas primordiales para poder administrar a la organización.

3.6 Entrevista realizada a la Tesorera de la JACPA

Se realizó la entrevista a la Sra. Deysy Farinango tesorera de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, en la cual se aplicó el siguiente cuestionario. (Ver Anexo N° 4).

Objetivo: Recopilar información de los aspectos administrativos, contables de la Junta de

Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

Nombre: Deysy Farinango

Cedula: 0401735519

Hora de Inicio: 7:55pm

Hora fin: 8:15pm

1. ¿Qué tipos de ingresos recibe la JACPA?

Los tipos de ingresos que percibe la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto son:

- Tarifas de agua 3 \$
- Nuevas Conexiones 800 \$
- Multas por atraso a reuniones 10 \$
- No asistir a reuniones 20 \$,
- Multa por no asistir a una minga 20 \$.

2. ¿Dónde y cada que tiempo se realiza la recaudación del consumo del agua potable?

La recaudación se realiza el primer domingo de cada mes en la casa comunal de la comunidad de Pijal Alto y también se puede cancelar todos los días en la Cooperativa de Ahorro y crédito Pijal.

3. ¿Utiliza un sistema contable para realizar el proceso de recaudación por el servicio del agua?

La tesorera menciona que la JACPA no cuenta con un sistema contable, por lo cual utiliza procedimientos básicos de registro de ingresos y egresos en excel o un cuaderno esto le dificulta en la realización de transacciones contables, elaboración de estados financieros y la toma de decisiones.

4. ¿Dispone de un plan de cuentas?

La tesorera manifiesta que no cuentan con un plan de cuentas que le permita tener un orden sistemático y codificado, que facilite el registro de los hechos contables, y su posterior

visualización y verificación para la elaboración de los estados financieros.

5. ¿Realiza estados financieros la JACPA?

La tesorera manifiesta que no realiza estados financieros porque la organización no cuenta con las herramientas necesarias para la elaboración de estos, además no ha recibido capacitaciones en temas de contabilidad lo cual dificulta realizar los informes financieros.

6. ¿Cómo lleva los registros de ingresos y gastos que realiza la JACPA?

Los registros de ingresos y egresos se llevan en el programa de excel y en un cuaderno mensualmente, por cuanto es difícil la realización y presentación de estados financieros.

7. ¿Cada que tiempo realizan informes económicos a la asamblea?

El informe económico se realiza a los seis meses en una sesión extraordinaria con todos los usuarios miembros de la JACPA donde se informan los ingresos, egresos y nuevos proyectos que se pretendan ejecutar en la organización.

8. ¿La JACPA lleva algún tipo de manejo y control de inventario?

La tesorera no lleva un manejo y control de inventario, por tanto no se tiene un control adecuado de entrada y salida de material y herramientas por parte del operador. Un inventario permite la organización de manera eficiente de los movimientos y almacenamiento de mercancía, herramientas, así como el flujo de información y recursos que resulten de ello.

9. ¿Cómo establece las multas que se cobran por retraso?

Las multas están establecidas en el reglamento interno de la JACPA donde están dispuestas las multas por atraso, faltar a reuniones o mingas; estas son aprobadas por la asamblea general.

10. ¿Realiza cuadros de caja para controlar el dinero que ingresa a la JACPA

La tesorera expreso que si se realiza cuadros de caja una vez al mes al finalizar los cobros por el servicio de agua, este le permite comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y el saldo que se encuentra físicamente en caja.

11. ¿El dinero recaudado por parte de la JACPA es depositado en su respectiva cuenta de forma inmediata o máximo al día siguiente de la recaudación?

El dinero recaudado no se lo deposita en una cuenta bancaria al final del día de la recaudación, la tesorera es quien lo mantiene guardado y lo deposita en la cuenta de la JACPA después de dos días.

Análisis de la entrevista a la Tesorera

Posterior a la entrevista efectuada a la tesorera se identificó numerosas falencias en cuanto al manejo de los ingresos y egresos en la JACPA, además se detectó que el personal a cargo de la parte contable no tiene los conocimientos básicos y fundamentales para el manejo y administración de los recursos de la organización también no cuenta con los instrumentos necesarios para realizar sus funciones como son: un plan de cuentas, sistema contable, procedimientos contables, dinámica de cuentas, modelos de estados financieros; además no lleva un adecuado manejo y control de inventarios, también se encontró un alto índice de morosidad por parte de los usuarios en las cuotas mensuales por el consumo de agua. Por otra parte, se ve perjudicado el patrimonio, crecimiento y desarrollo de la JACPA al no contar con personal que sepa sobrellevar sus funciones de manera eficaz y eficiente.

3.7 Encuesta realizada a los usuarios de la JACPA

Se aplicó una encuesta a los 198,23 usuarios una vez aplicado la fórmula de muestreo, con el objetivo de identificar el grado de satisfacción con respecto al servicio brindado por la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto obteniendo los siguientes resultados: (Ver Anexo N° 2).

1. ¿Cómo califica el servicio que brinda a los usuarios la Junta de Agua?

Tabla 4

Calidad del servicio JACPA

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy bueno	90	45%
Bueno	78	39%
Malo	30	15%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

De acuerdo a los resultados, se determina que el 45% de los usuarios califican como muy bueno el servicio que brinda la JACPA, porque han sido atendidos cordialmente por parte de los funcionarios, por otra parte el 39% considera como bueno la atención que brinda la organización y la diferencia no está conforme con el servicio que brinda la entidad esto se debe a que hay falencias en las operaciones.

2. ¿Considera usted que la Junta de Agua cuenta con el personal capacitado para manejarla?

Tabla 5

Capacitaciones al personal

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	50	25%
No	148	75%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

La mayor parte de los usuarios manifestaron que los funcionarios que forman parte de la Junta de Agua no está debidamente capacitados para administrarla porque algunos de ellos no cuentan con estudios superiores y no tienen conocimiento en administración y contabilidad

mientras que el 25% manifestó que el personal si está capacitado porque han tenido un buen servicio de agua potable.

3. ¿Su opinión es tomada en cuenta en la toma de decisiones de la Junta de Agua?

Tabla 6

Es tomado en cuenta para decisiones

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	166	84%
No	32	16%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

Un alto porcentaje de usuarios expresaron que, si son tomados en cuenta las opiniones y sugerencias porque ellos son parte de la JACPA, la cual según el organigrama ellos son el principal órgano de la Junta de Agua mientras que la diferencia manifestaron que no son tomados en cuenta sus opiniones debido a diferencias con los directivos.

4. ¿Conoce sus derechos y obligaciones como usuario de la Junta de Agua?

Tabla 7

Derechos y obligaciones de los usuarios

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	78	39%
No	120	61%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

Del total de usuarios encuestados, el 61% manifestarán que no tiene conocimiento de los derechos y obligaciones porque el reglamento interno de la JACPA no ha sido difundido por lo tanto desconocen el contenido mientras que el 39% expresaron que si conocen sus derechos

y obligaciones, porque han leído el reglamento interno.

5. ¿La Junta de Agua solicita apoyo a sus usuarios para el mantenimiento de las fuentes de agua?

Tabla 8
Trabajo de mantenimiento

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	178	90%
No	20	10%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

Por los resultados obtenidos se puede apreciar que el 90% de los usuarios de la si apoyan en la ejecución de trabajos de mejoramiento y cuidado de vertientes del agua (mingas).

6. ¿Cómo calificaría el servicio de recaudación que ofrece la Junta de Agua?

Tabla 9
Calidad servicio de recaudación

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy bueno	98	49%
Bueno	60	30%
Malo	40	20%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

De la información obtenida, se puede apreciar que el 49% de usuarios consideran que el servicio de recaudación es muy bueno; mientras que la otra mitad indican que es malo porque la JACPA no tiene un sistema de recaudación computarizado en el que pueda ser actualizado constantemente cada cobro y así no exista una cartera vencida por usuarios.

7. ¿Está satisfecho con el trabajo que realiza el operador?

Tabla 10

Satisfacción con el trabajo del Operador

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	100	51%
No	98	49%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

De acuerdo a la información obtenida el 51% de los usuarios mencionan que están conformes con el trabajo que realiza el operador, porque este soluciona pronto los daños causados en el sistema de agua, cuida de las vertientes y tanques de recepción; mientras que el 49% no está conforme con la labor porque no se comunica con anticipación los cortes de agua.

8. ¿Los directivos de la Junta de Agua presenta un informe económico anual de las operaciones realizadas durante el año a los usuarios?

Tabla 11

Presentación de informe económico anual

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	198	100%
No	0	0%
Total	198	100%

Fuente: Encuesta efectuada a los usuarios de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

Análisis:

En relación a este aspecto el 100% de usuarios manifestaron que la entidad cumple con la obligación de presentar un informe económico de ingresos y gastos anualmente.

Análisis general de la encuesta realizada a los usuarios.

Con la entrevista realizada a los usuarios se conoció el servicio y la atención que reciben por parte de la JACPA donde manifestaron que la atención brindada por el personal es buena, amable y cordial, sus opiniones y sugerencias si son tomadas en cuenta en la toma de decisiones; mientras que el servicio de recaudación no es bueno porque la organización no cuenta con un sistema contable que agilite los procedimientos operativos, además el personal no está debidamente capacitado para desempeñar las funciones de manera eficaz y eficiente por otra parte los usuarios expresaron que ellos participan en la limpieza y mantenimiento de las fuentes de agua.

3.8 Ficha de observación realizada en las oficinas de la JACPA

La ficha de observación directa se la aplico el día domingo 05 de mayo del 2019, previa autorización del presidente de la JACPA Sr. Alexis Inuca y con la presencia de la Sra. Deysy Farinango tesorera donde se pudo observar y encontrar los siguientes hallazgos. (Ver Anexo N° 5).

La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto no cuenta con un estatuto porque no está debidamente legalizada, esta organización se basa en los lineamientos de la Junta de Agua de Mojanda Yanahurco al cual pertenecen por la concepción de una vertiente; por otra parte, la JACPA si cuenta con un reglamento interno debidamente aprobado por los usuarios en esta se disponen las multas, cobros, derechos y obligaciones de los asamblea general, también disponen de un organigrama de funciones que no están debidamente descritas las funciones de cada funcionario.

Los procesos y registros contables se los realiza empíricamente, la tesorera únicamente lleva registros de ingresos y egresos en un excel y cuaderno de contabilidad básica. No se ha realizado nunca un control de inventarios por lo que la organización no cuenta con un archivo físico de información administrativa y contable.

La entidad si cuenta con infraestructura, pero esta es prestada por la comunidad de Pijal para la atención de los usuarios y también poder guardar los bienes y materiales de los cuales dispone la JACPA para el desarrollo de sus actividades y cobro por los servicios prestados mensualmente.

La organización ha mantenido convenios con instituciones de mejoramiento y ampliación del agua tanto con Prefecturas, Gobierno Autónomo de Otavalo y Cayambe así también con instituciones financieras como BanEcuador y Cooperativas de ahorro y crédito.

3.9 Análisis de la Información

3.9.1 Matriz FODA.

Por medio del análisis FODA se evaluaron las fortalezas y debilidades dentro del ambiente interno de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Ato también las oportunidades y amenazas en el entorno externo; lo cual ayudó a diagnosticar la problemática en los aspectos administrativos y contables.

Luego de la recopilación de la información, mediante fuentes de información primaria y secundaria, se identificó que la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, cuenta con las siguientes fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Las fortalezas son capacidades internas con las que cuenta la JACPA, y por los que cuenta con una posición privilegiada para satisfacer las necesidades de los usuarios; las debilidades son factores que provocan una posición desfavorable, recursos de los que se carece, habilidades que no poseen, actividades que no se desarrollan.

Tabla 12
 FODA, factores internos

Factores internos de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto	
Fortalezas	Debilidades
F1. Dispone de recursos económicos para el mantenimiento del sistema de agua.	D1. No dispone con un establecimiento propio para la administración.
F2. Existe compromiso en el trabajo de los miembros de la Directiva.	D2. No cuenta con un sistema contable.
F3. Tarifas de planillas razonables.	D3. No están definidos los procesos administrativos y contables.
F4. Colaboración de usuarios en actividades como las mingas.	D4. Directivos y personal operativo tienen debilidades en la ejecución de las funciones.
F5. Cuentan con medidores para determinar el consumo de agua de todos usuarios.	D5. No cuentan con bases filosóficas.
F6. La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto tiene 39 años de experiencia al servicio.	D6. No cuentan con un estatuto que regule las actividades de la Junta de Agua.
F7. Solución inmediata a inquietudes y reclamos de los usuarios.	D7. No aplican adecuadamente las leyes y el reglamento interno.
F8. Cuenta con herramientas adecuadas para el proceso de tratamiento de agua.	D8. Existe un alto índice de morosidad en usuarios.
	D9. No cuentan con un lugar adecuado para almacenar los materiales, insumos y herramientas del proceso de potabilización del agua, mantenimiento de tuberías y tanques.

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: Los autores

Las oportunidades son factores positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la Junta; las amenazas provienen del entorno y que pueden llegar a atentar contra la JACPA.

Tabla 13
FODA factores externos

Factores externos de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto	
Oportunidades	Amenazas
O1. Crecimiento del número de usuarios.	A1. Constantes daños en el sitio de captación del agua.
O2. Aportes de recursos económicos y obras por parte de las entidades públicas como la Prefectura de Imbabura, Municipios de Otavalo, Cayambe y Ban Ecuador.	A2. Desgaste prolongado de tuberías por derrumbes en época de invierno.
O3. Formar parte del grupo de beneficiarios del gran proyecto Pesillo Imbabura, lo cual permitirá mejorar y aumentar el caudal del agua.	A3. Desperdicio y mala utilización del agua para regadío por parte de usuarios.
O4. Apoyo de instituciones financieras privadas (Coop. De Ahorro y Crédito Pijal, Coop. De Ahorro y Crédito Unión Familiar) para otorgar préstamos.	A4. Comunidades aldeanas quieren apropiarse del caudal del agua que dispone la JACPA.
O5. Aporte de la Junta Parroquial con cursos de capacitación para personal en diferentes ámbitos.	A5. Interés del GAD Municipio de Otavalo por administrar el sistema
O6. Avances tecnológicos y científicos.	A6 Manipulación y mal uso de válvulas de agua
	A7. Problemas macro que no pueden ser controlados entre ellos la inestabilidad política, económica y la inflación.

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: Los autores

3.9.2 Cruces estratégicos

Se elaboraron los cruces estratégicos con el fin de medir el funcionamiento de la organización, aprovechar las fortalezas y oportunidades y crear correctivos para las debilidades y amenazas para el correcto funcionamiento de la JACPA.

Tabla 14
Cruce estratégico FAFO

Fortalezas- Amenazas	Fortalezas – Oportunidades
<p>F1A2: Arreglar las tuberías en mal estado por derrumbes en época de invierno ya que la JACPA dispone de recursos económicos.</p>	<p>F3O2: El apoyo de instituciones públicas y privadas permitirá expandir el sistema de distribución de agua potable dentro de la comunidad.</p>
<p>F4A1: Convocar a MINGAS a todos miembros de la JACPA para trabajar en conjunto y corregir los daños generados en los sitios de captación.</p>	<p>F3O1: La implementación de tecnología en el registro contable permitirá mantener la información actualizada con respecto al consumo del servicio agilizando el proceso de cobro, lo cual permite mejorar la atención a usuarios.</p>
<p>F5A3: La Junta cuenta con medidores de agua para el registro y control del consumo, esto permitirá que los usuarios se restrinjan en la mala utilización del agua evitando altos costos del consumo.</p>	<p>F2O5: El apoyo de la Junta Parroquial en cuanto a capacitaciones permitirá mejorar el desempeño de los directivos y se preste un servicio de calidad.</p>

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: Los autores

Tabla 15
Cruce estratégico DODA

Debilidades – Oportunidades	Debilidades – Amenazas
<p>D1O2: Adquirir proyectos que brindan las entidades públicas como la Prefectura de Imbabura, para mejorar la infraestructura de la JACPA.</p>	<p>D6A3: Planificar talleres a los usuarios para concientizar en cuanto al uso responsable del agua de tal manera que se evite desperdicios innecesarios.</p>
<p>D2O6: Adquirir un sistema contable para la elaboración de estados financieros permitiendo a la Junta de Agua dejar a un lado el manejo empírico con el cual se ha trabajado por mucho tiempo.</p>	<p>D5A1A3: Planificar actividades de cuidado y reforestación, que permitan evitar la contaminación en fuentes de captación internas y externas.</p>
<p>D3O5: Los directivos carecen de conocimientos para desempeñar las funciones adecuadamente, pero cuentan con el apoyo de la Junta Parroquial que colabora con talleres de capacitación para desempeñar de manera correcta las actividades.</p>	<p>D7A5: Controlar mediante normativas internas el índice de morosidad para evitar que se prolongue esta desventaja.</p>

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores

El análisis de la información se la realizó conforme a las variables planteadas en la matriz de variables diagnósticas.

Conclusión diagnóstica general.

La Junta de Agua de la Comunidad Pijal Alto es una entidad encargada de brindar servicio de agua potable durante una larga trayectoria, gracias al análisis de información recolectada se determina una serie de falencias en el manejo administrativo y contable; la JACPA al momento no se encuentra registrada legalmente en SENAGUA y carece de RUC factores que son

importantes al momento de gestionar una entidad de vital importancia, además no se han establecido misión, visión, valores, políticas y objetivos por alcanzar, así también no tiene determinado un organigrama estructural que es fundamental en una entidad para poder determinar, un orden jerárquico de calidad.

En la parte contable no disponen de un reglamento interno en el que se establezca normativas para ejecutar una rendición de cuentas a los usuarios activos de la entidad, no lleva un control adecuado de ingresos y egresos de dinero, no manejan un sistema contable que facilite y optimice funciones, además carecen de comprobantes de ventas legalizadas en el SRI, y por ultimo no realizan un control y almacenamiento adecuado de inventarios, estas falencias disminuyen el desempeño y crecimiento de la entidad al servicio del pueblo.

Conforme a la ejecución y análisis de la información con el que se ha determinado diferentes efectos erróneos, se determina la importancia de implementar un Manual Administrativo y Contable para la JACPA, la misma que contará de datos bibliográficos e información referente a una óptima administración y ejecución de un proceso contable en esta organización.

Conclusiones diagnosticas específicas:

- **Estructura orgánica funcional**

La JACPA no tiene establecido una misión, visión, políticas y valores que les permitan alcanzar los objetivos a corto y largo plazo, también no tienen definido la estructura orgánica la cual les ayudara identificar la jerarquía y atribuciones asignadas al personal que conforma la directiva, de igual forma no cuentan con un manual administrativo y contable que sirva de guía en la ejecución de funciones para el personal.

- **Procedimientos administrativos**

La JACPA no aplica políticas administrativas, reglamentos internos de trabajo, reglamentos internos para usuarios, códigos de ética, manuales de procedimientos, mapa de procesos entre otros instrumentos necesarios que contribuyen para el cumplimiento de propósitos actuales y

futuros, de la JACPA; estos instrumentos permitirán que la Junta de Agua brinde un servicio eficiente en la parte administrativa.

- **Procedimientos contables**

La JACPA no cuenta con un sistema contable que le permita realizar los cobros y llevar la contabilidad de la entidad eficientemente, también la tesorera expuso que no tiene conocimientos en contabilidad, por lo cual maneja un cuaderno de ingresos y gastos; también se aplicó una ficha de observación en donde se observó que no cuentan con un plan de cuentas el cual les ayude a registrar y contabilizar los hechos contables, no realizan registros contables, estados financieros y archivo físico de la información (inventario), las cuales son herramientas primordiales que les permiten una visión clara de la situación financiera de la entidad determinando los ingresos y gastos.

- **Normativa Legal**

La normativa legal de la JACPA no está establecida, el presidente expuso que la entidad no está legalmente constituida por tanto no cuenta con los documentos legales de la entidad, por otra parte dio a conocer que si cuentan con un reglamento interno pero este no se lo aplica; al entrevistar a los usuarios supieron manifestar que desconocen del contenido por tanto no aplican y respetan lo dispuesto en estas normativas.

Por otra parte, la JACPA no cuenta con RUC el presidente mencionó que los trámites están en proceso de inscripción, para la recepción de los comprobantes de venta y de retención a favor de la Junta de Agua.

- **Calidad y servicio**

En cuanto a la calidad de servicio al aplicar la encuesta a los usuarios expresaron, que la JACPA les brindan una buena atención al cliente, la calidad del agua es buena y el cuidado de las vertientes y los tanques de tratamiento son bien mantenidos por el operador.

- **Infraestructura y equipamiento**

El presidente supo manifestar que cuentan con el apoyo de la Prefectura de Imbabura para la construcción de tanques de tratamiento y purificación del agua, también mantienen convenios con instituciones financieras como la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal para la compra de tuberías.

Al aplicar la ficha de observación se pudo observar que la JACPA no cuenta con local propio para realizar los cobros de agua, las herramientas e insumos se las guarda en la casa comunal; por otra parte si cuentan con una computadora e impresora, guarda almacén y sillas para cuando se realicen las reuniones.

CAPÍTULO IV:

4. Propuesta

4.1 Introducción

Partiendo del diagnóstico situacional se propone la implementación de un manual administrativo contable para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, la misma que será una guía esencial para ayudar en la dirección y la operación de actividades en el ámbito administrativo y contable, ajustadas a las necesidades de la organización, mejorando el servicio que se brinda a los usuarios.

Este manual a través de las herramientas administrativas como la filosofía organizacional, políticas, código de ética, organigrama, procedimientos y funciones ayuda para la dirección y evaluación del cumplimiento de objetivos establecidos por la organización, realizar de manera eficiente y eficaz las operaciones, además de ser una guía de referencia para la toma de decisiones óptimas.

En el aspecto contable se propone herramientas: políticas, plan de cuentas, modelos de estados financieros, dinámica de cuentas y un ejercicio contable con la ayuda de normas y leyes vigentes que facilitarán a la obtención de una información clara, precisa y oportuna.

4.2 Objetivo

Diseñar un manual administrativo y contable para el manejo eficaz y eficiente de los recursos humanos, administrativos, contables y materiales.

4.2.1 Objetivos específicos

- Establecer la filosofía institucional de la JACPA.
- Proponer un organigrama estructural y funcional para una administración eficiente y eficaz.
- Elaborar un manual administrativo en el que se detallan políticas, procedimientos y funciones necesarios para cada puesto de trabajo.

- Diseñar un manual contable, a través de la introducción de políticas y procedimientos para llevar a cabo el registro adecuado de las operaciones.

4.3 Propuesta administrativa

4.3.1 Bases filosóficas de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

La base filosófica de la Junta de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto es la identidad de la organización mediante la misión, visión, valores y principios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las operaciones, logrando el crecimiento y la competitividad mismas que brindan mejoras en el servicio de agua potable a la población de la Comunidad de Pijal Alto.

4.3.1.1 Logotipo.

En base a la investigación se determinó que la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto si cuenta con un identidad visual o logotipo que identifica y representa a la organización.



Figura 15: Logotipo de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto

Fuente: Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto

4.3.1.2 Misión.

La misión de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto es la razón de ser de la organización, la misma que le permite distinguirse de los demás y dar a conocer el servicio que presta a los usuarios. A continuación proponemos la siguiente misión:


	<p>La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto es una organización que presta el servicio de agua potable de calidad las veinte y cuatro horas del día a los usuarios de la comunidad de “Pijal Alto” con la participación de un talento humano competente, amable y eficiente, comprometidos con la preservación, cuidado y mantenimiento de las fuentes de agua.</p>
---	---

Figura 16: Misión para la JACPA

Elaborado por: Los autores

4.3.1.3 Visión.

La visión de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto transmite la imagen, genera la proyección hacia dónde dirigirse a largo plazo y tendrá expectativa ideal de lo que espera a futuro. Esta debe ser socializada con todos los usuarios. A continuación proponemos la siguiente visión:


	<p>La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto para el año 2024 será una organización reconocida por ser confiable y transparente con una administración eficiente, eficaz y sustentable con las fuentes de captación de agua, ofreciendo un servicio de agua potable continúa, regular y efectiva que garantice la salud de los usuarios y genere rentabilidad social en la comunidad.</p>
---	--


Figura 17: Visión para la JACPA

Elaborado por: Los autores

4.3.1.4 Objetivos estratégicos.

La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto necesita definir objetivos estratégicos para alcanzar las metas propuestas a largo plazo, mismas que permiten la coordinación, organización, motivación y control con eficiencia conforme a la misión y visión de la organización por tanto se propone los siguientes objetivos:

Tabla 16:
Objetivos institucionales

	<p style="text-align: center;">Objetivo general institucional</p> <p>Brindar el servicio de agua potable de manera equitativa, continua, y de calidad a todos los usuarios que conforman la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.</p>
<p>Objetivos específicos institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar el manual administrativo y contable para el mes de Marzo del año 2020 • Elaborar e implementar el estatuto de la JACPA para el mes de Julio del año 2020. • Revisar y actualizar el Reglamento Interno de la JACPA para el mes de Marzo del año 2020. • Fortalecer los conocimientos, competencias y las aptitudes de los funcionarios para un desempeño eficiente y eficaz que aporten competentemente a la Junta de Agua semestralmente. • Implementar acciones de cuidado y reforestación del medio ambiente conjuntamente con el ministerio del medio ambiente para precautelar el caudal del agua proveniente del cerro Mojanda Yanahurko y Milan una vez al año. • Desarrollar un plan de control permanente para reducir la cartera vencida para el mes de Julio del año 2020. • Implementar un sistema de contabilidad para disponer de información contable oportuna, adecuada y confiable para el mes de Julio del año 2020. • Implementar un sistema de mantenimiento preventivo de daños para el mes de Mayo del año 2020. 	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

4.3.1.5 Valores Corporativos

Los valores orientan las decisiones, acciones, conductas de los usuarios y sirven de motivación para el correcto desarrollo de sus actividades.

Tabla 17
Valores Corporativos



Valores de la Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”

Honestidad	Trabajar con honestidad y transparencia acatando las normas y reglamentos dispuestos por la JACPA para evitar que existan anomalías en los procesos administrativos.
Puntualidad	Los socios deben ser puntuales en los pagos de planillas de agua potable. Los directivos y empleados cumplirán con puntualidad los horarios establecidos para el desempeño de sus funciones.
Respeto	Existir respeto entre socios, directivos y empleados para mantener un ambiente de armonía laboral e interacción social.
Integridad	Los directivos deben ser confiables, leales y honestos con los usuarios y con la institución en general.
Responsabilidad	Atender al usuario de manera adecuada, satisfacer la necesidad de los mismos garantizando calidad del servicio.
Ética	La JACPA debe planificar y desarrollar actividades que beneficien a la comunidad de manera adecuada y transparente.

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores

4.3.1.6 Políticas.

Se implementan políticas administrativas en la JACPA con el propósito de mejorar la gestión administrativa de forma correcta, así como para la creación de un ambiente armónico, desarrollo de las labores; estas rigen las actividades diarias de la Junta de Agua y ayudan a direccionarla cuando se presenten problemas.

Tabla 18
Políticas para la JACPA



Políticas de la Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”

Políticas Administrativas

Las políticas administrativas de la JACPA son normas que deben ser adoptadas porque estas permiten desarrollar actividades y toma de decisiones correctas, por tal razón se da a conocer las siguientes políticas:

- La directiva se reúnen una vez al mes para conocer el desarrollo de la Junta de Agua y el trabajo que realizan cada uno de los directivos.
- Las asambleas generales se realizan por lo menos dos veces en el año para la toma de decisiones y conocimiento de los estados financieros.
- Se realiza capacitaciones anuales a todos los usuarios en temas de cuidado ambiental y reforestación.
- La JACPA atiende a los usuarios el primer domingo de cada mes de 08h00 a 17h00, de acuerdo a lo establecido en el Art.30 del Reglamento Interno de la Institución.
- La JACPA evalúa de forma continua el desempeño de los directivos conforme a lo establecido en la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación de Desempeño y a la Norma 600-02 Evaluaciones Periódicas.
- La directiva de la JACPA será removida cada año.

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores

4.3.2 Código de ética

El código de ética proporciona valores, principios y conductas que deben ser acatados por todos los funcionarios de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto con la finalidad de mejorar el comportamiento con la sociedad y las funciones diarias que realizan cada uno de ellos. A continuación, se propone el código de ética para la JACPA.



Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”

Código de ética de la Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”

Dir. Comunidad Pijal Alto

La Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto considera que la ética forma parte fundamental del crecimiento de una persona y organización es por esto que este código guía mediante normas éticas a todos los miembros de la organización para garantizar un entorno de transparencia, seguridad y rectitud en todos los aspectos de nuestra vida personal y profesional.

Este código está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2021 en los objetivos 1, 3, 6 que establecen respectivamente una vida digna para todas las personas en donde todos los ciudadanos tengan acceso a los servicios básicos y a un hábitat seguro, garantizar los derechos de la naturaleza mediante la protección de reservas naturales y fuentes hidrográficas, el Buen Vivir rural y dando acceso a servicios básicos.

ALCANCE

El presente código está dirigido a los socios y directivos de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

OBJETIVO

Objetivo del código de ética

Promover e implantar principios, valores, conductas, responsabilidades y compromisos éticos en todos quienes conforman la Junta de Agua de Comunidad de Pijal Alto con el fin de propiciar el crecimiento de la organización para el cumplimiento de la misión y visión favoreciendo al buen uso de los recursos públicos.

CAPÍTULO I

De la conducta

Art. 1 Organizacional

Las personas que son parte del directorio de la JACPA, deben cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y las disposiciones de la máxima autoridad.

Las personas que reciban cualquier clase de incentivo ajeno a la JACPA, serán sancionadas bajo la normativa y leyes vigentes.

Art. 2 General

Los servidores de esta organización deben tener un comportamiento ejemplar, mantener dignidad en el desempeño de las funciones y tratar con respeto a los semejantes.

Art. 3 Rendir cuentas

Según el numeral 4 del Artículo 100 del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social transitorio señala que la participación en los niveles de gobierno ejerce para “fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social”.

Los servidores de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto deben estar dispuestos a rendir cuentas de las funciones y el desarrollo de la organización cuando la asamblea o directiva lo soliciten.

Art. 4 Uso de los recursos de la JACPA

Los servidores de la JACPA utilizarán los recursos y materiales únicamente para actividades y operaciones de la organización, por cuanto no pueden utilizar estos materiales para fines personales o políticos.

Art. 5 Comunicación

Los directivos de la JACPA, deben mantener una buena comunicación en las peticiones de información y quejas realizadas por los usuarios internos y externos de la entidad.

CAPÍTULO II**Valores y Principios**

Art. 6 Valores. - Los valores en los servidores de la JACPA permiten una orientación en la conducta, estos son permanentes sin depender de las circunstancias que se presenten. A continuación, los principales valores que deben tener los servidores de la JACPA:

- ❖ **Honestidad:** Es importante actuar con este valor en cada una de las actividades ejercidas dentro de la Junta de Agua porque permitirán que los directivos sean transparentes en el ejercicio de las funciones.
- ❖ **Puntualidad:** La puntualidad debe ser una de las virtudes de la directiva de la Junta de Agua porque de esta manera se podrá cumplir las tareas designas y satisfacer un servicio en un plazo determinado con los usuarios.
- ❖ **Respeto:** Tratar amable y cortés en el desempeño de las funciones es primordial, por tanto la directiva ejercerá las funciones, garantizando un ambiente de trabajo de seguridad, cordialidad y confianza.
- ❖ **Compromiso:** El compromiso de los servidores de la JACPA con las funciones que realiza permite un trabajo eficaz y eficiente que engrandece a la organización.
- ❖ **Responsabilidad Social:** Asumir las consecuencias de los actos que realizan en forma consiente y responsable.

Art. 7 Principios.- Los principios son reglas o normas que orientan el accionar de los funcionarios con carácter y obligación, a continuación, los principios fundamentales de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto:

- ❖ **Eficacia:** Alcanzar los objetivos propuestos, desarrollando las actividades diarias de manera adecuada, generando ideas, mejorando e insertando innovaciones en todos los procesos que se ejecutan en la JACPA.
- ❖ **Eficiencia:** Cumplir a tiempo con las necesidades del servicio de agua de calidad, que solicitan los usuarios de manera oportuna y a un costo accesible.

-
- ❖ **Calidad:** Brindar un servicio de agua potable a todos los usuarios de la JACPA, satisfaciendo las necesidades.
-

CAPÍTULO III

Art. 8 Políticas éticas de la directiva de la Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”

Con el fin de generar una cultura organizacional adecuada con un clima laboral donde exista el respeto, apego y cumplimiento de funciones, principios y valores quienes conformen la directiva deberán:

- ✓ Prestar servicio ágil y eficiente.
- ✓ Manejar la información de la entidad con responsabilidad, confidencialidad acatando los valores y principios descritos en este código.
- ✓ Demostrar responsabilidad en el cumplimiento de las actividades designadas respetando tiempos y plazos.
- ✓ Proporcionar información clara y precisa de las actividades que desarrolla la entidad.
- ✓ Manejar y utilizar adecuadamente los recursos de la entidad priorizando el interés institucional, y sobre todo precautelando el patrimonio de la Junta de Agua.
- ✓ Impulsar el permanente cumplimiento de este código en todos los servidores de la JACPA.
- ✓ Ser responsable con el medio ambiente, propiciando y fundamentando buenas prácticas ambientales.

CAPÍTULO IV

Actos de corrupción y conflictos

Art. 9 Actos de corrupción

- Se prohíbe actos ilegales, riñas, uso de poder, recibir dadas, presentes y dinero que pueden ser catalogados como actos de corrupción para obtener beneficio particular en
-

concordancia con el Reglamento interno, Constitución de la República de Ecuador y demás normativa que regule la administración de esta Junta de Agua.

- Se prohíbe manejar de manera incorrecta o alterar información de la Junta de Agua para beneficio personal y terceros.
- Se prohíbe manejar inadecuadamente los bienes y recursos de la Junta de Agua.

Art. 10 Conflictos

- Los servidores deben actuar con igualdad e imparcialidad frente a intereses particulares.
- Se prohíbe que los servidores tengan ventajas indebidas en el servicio de agua como servicio de agua para riego, plazos para pago por servicio de agua potable.
- Se prohíbe proselitismo político utilizando la función que tenga en la Junta de Agua.

CAPÍTULO V

Sanciones

Las sanciones por incumplimiento al Código de ética serán de acuerdo a la gravedad de la falta, y son las siguientes:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión temporal
- Denuncia ante las autoridades pertinentes

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Primera

Los directivos deben abstenerse de difundir información de la organización de la que tengan conocimiento y no utilizarla para su beneficio personal.

4.3.3 Gestión por procesos

Mapa de procesos

Un mapa de procesos es un diagrama de valor que representa a manera de inventario gráfico los métodos de una organización en forma interrelacionada permite hacer visible el transcurso que se lleva a cabo para brindar el servicio de agua potable, parte desde la necesidad del agua por los usuarios hasta la distribución del líquido vital de tal manera que en la parte superior debe ir todos los procesos estratégicos, en la parte media los procesos operativos y en la parte inferior los procesos de apoyo. Con lo anteriormente mencionado se presenta el mapa de procesos de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

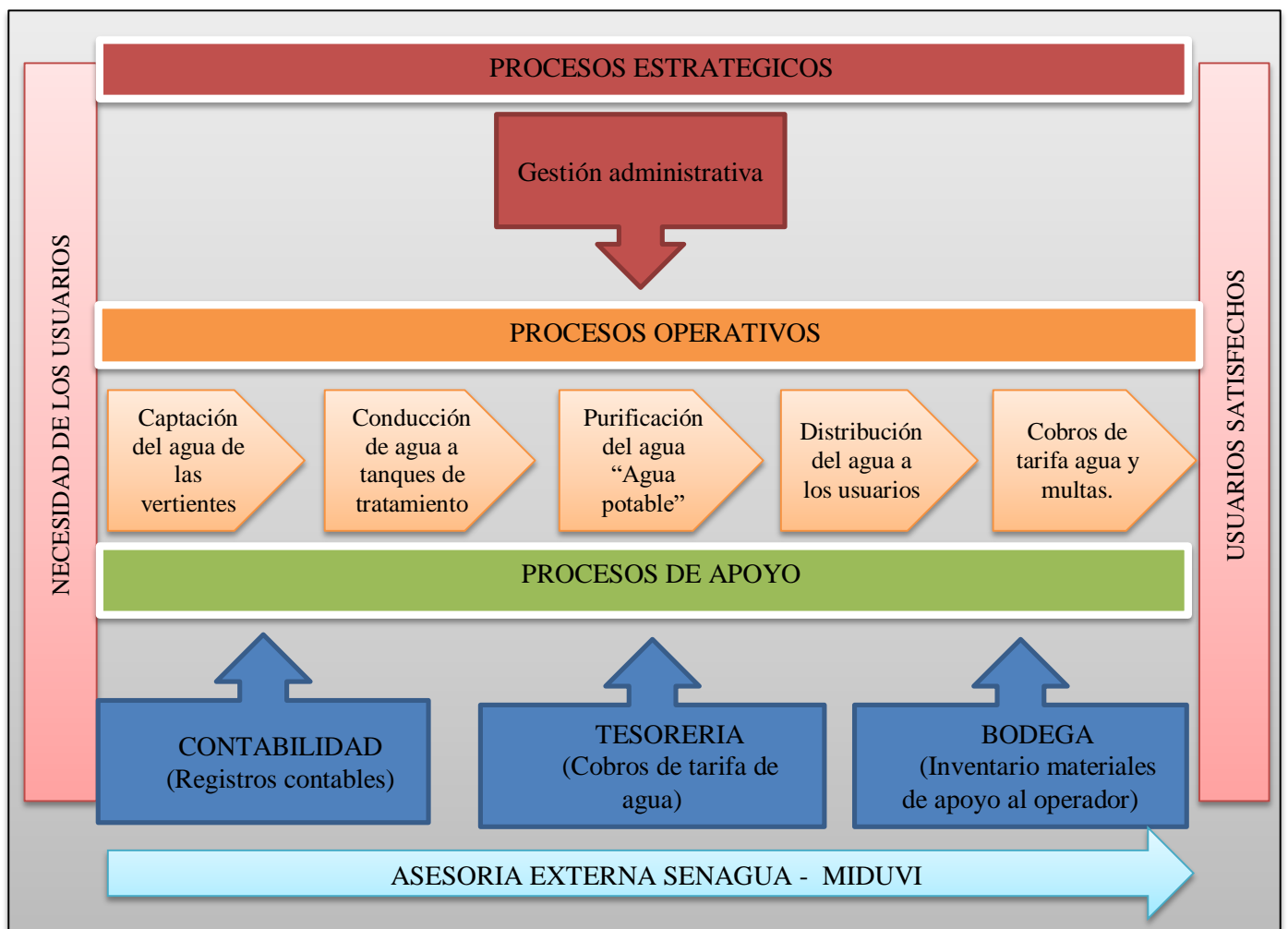


Figura 18: Mapa de procesos para la JACPA
Elaborado por: Los autores.

4.3.4 Manual de procedimientos.


Para la ejecución de los procedimientos para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, se procede a la elaboración de una guía organizativa mediante actividades y directrices que permitirán observar de manera clara y concisa los procedimientos, de esta manera lograr que las acciones se elaboren de una manera más eficiente y eficaz por parte de los funcionarios, además se elabora diagramas de flujo las cuales representan gráficamente los cargos y funciones para realizar un procedimiento.

El manual de procedimientos permite garantizar la adecuada ejecución de actividades que deben realizar los representantes de la Junta de Agua incluido la asamblea general, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, logrando un control y funcionamiento óptimo de los procesos de la organización. Por lo cual el manual de procesos a implementarse presenta una forma descriptiva de los procedimientos a ejecutarse dentro de la JACPA.

4.3.4.1 Procedimientos para la captación conducción y purificación de las vertientes.

Tabla 19:

Procedimiento para la captación, conducción y purificación del agua de las vertientes.

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Procedimientos para la captación, conducción y purificación del agua de las vertientes.		
Manual de procedimientos		
Proceso: Operativo		
Subproceso: Conexiones nuevas de fuentes de agua.		
Responsable: Operador		
Nº	Procedimiento	Responsable
1	Localizar la fuente de agua.	Asamblea General
2	Realizar solicitud de permiso de captación de agua a la Prefectura de Imbabura.	Secretaria
3	Entregar la solicitud de permiso de captación de agua en la Prefectura de Imbabura.	Presidente
4	Limpiar y cercar la fuente de agua.	Operador
5	Captar la fuente de agua con tuberías.	Operador
6	Conducir el agua por tuberías hacia los tanques	Operador
7	Almacenar y purificar el agua en tanques de tratamiento.	Operador

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores



Junta de Agua de la Comunidad de "Pijal Alto"
Procedimientos para la captación, conducción y purificación del agua de las vertientes.

Asamblea General Secretario/a Presidente/a Operador

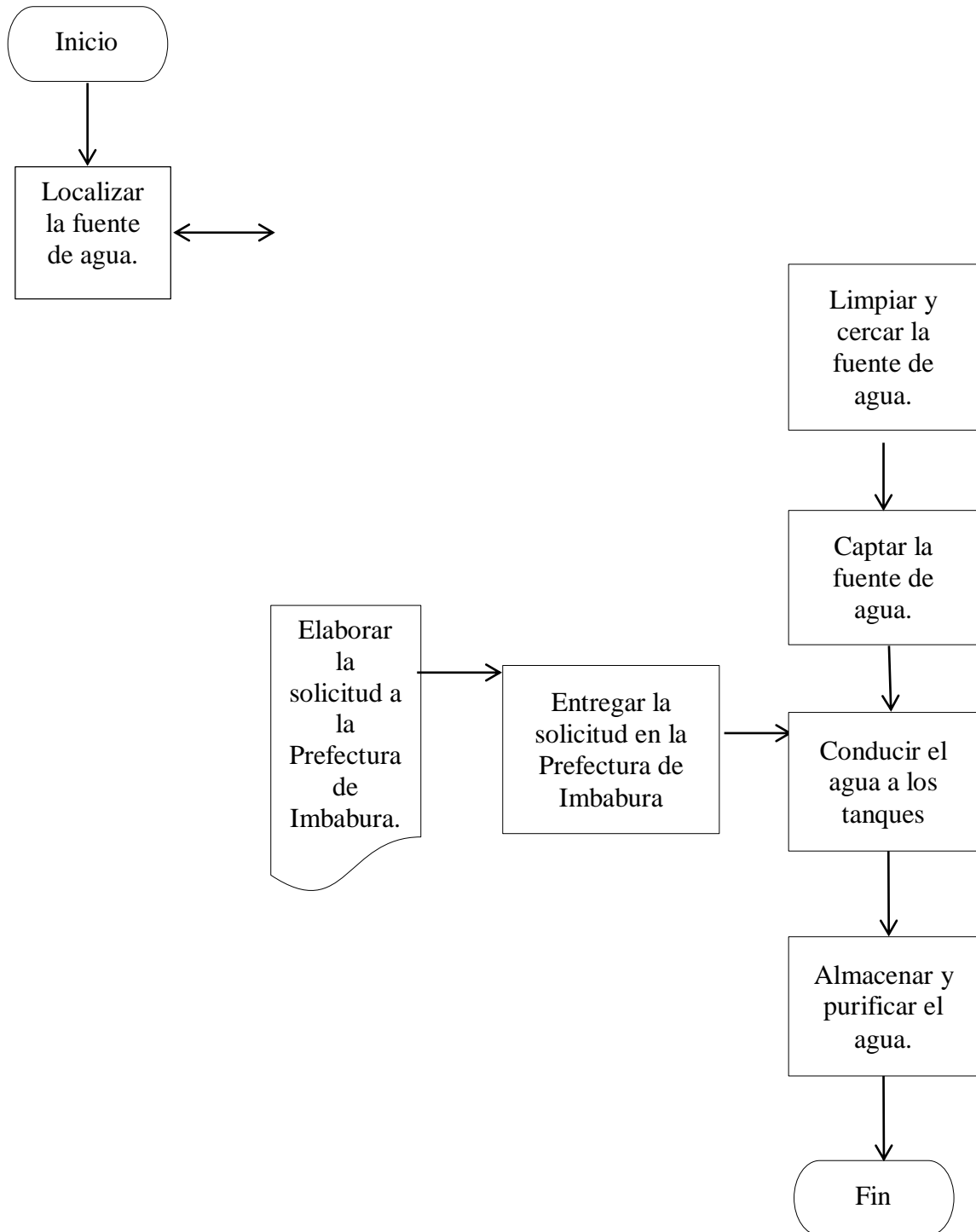



Figura 19: Procedimiento para la captación, conducción y purificación del agua de las vertientes.
Elaborado por: Los autores.

4.3.4.2 Procedimiento para instalación de conexiones domiciliarias nuevas.

Tabla 20

Procedimientos para la instalación de conexiones nuevas de la JACPA

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Procedimientos para la instalación de conexiones nuevas de la JACPA		
Manual de procedimientos		
Proceso: Operativo		
Subproceso: Conexiones nuevas de agua		
Responsable: Operador		
Nº	Procedimiento	Responsable
1	Solicitar los requisitos para el ingreso a la Junta de Agua como nuevo usuario.	Usuario Externo
2	Entregar la información necesaria “requisitos” al usuario externo.	Secretario/a
3	Elaborar y presentar la solicitud al presidente remitido con la firma del usuario solicitante para la respectiva aprobación.	Usuario Externo
4	Receptar la solicitud emitida por el usuario externo.	Presidente/a
5	Analizar la solicitud, aprueba o no el ingreso del usuario externo; si es aprobado envía la solicitud aprobada al secretario.	Presidente/a
6	Receptar e ingresar la solicitud aprobada al sistema y emitir al operador la aprobación del nuevo usuario.	Secretario/a
7	Receptar la aprobación del nuevo usuario e inspeccionar el domicilio del mismo y emitir al tesorero el formulario de materiales a utilizar.	Operador
8	Receptar el formulario de materiales y verificar la existencia en bodega de dichos materiales.	Tesorero/a
9	Entregar materiales al operador para la nueva conexión.	Tesorero/a
10	Receptar los materiales y realizar la instalación de la acometida del nuevo usuario.	Operador
11	Confirmar que el usuario disponga del servicio.	Operador
12	Presentar informe de instalación realizada.	Operador
13	Receptar informe de instalación.	Secretario/a
14	Ingresar al sistema al nuevo usuario	Secretario/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores



Junta de Agua de la Comunidad de "Pijal Alto"
Procedimientos para la instalación de conexiones nuevas de la JACPA

Usuario	Secretario/a	Presidente/a	Tesorero/a	Operador
----------------	---------------------	---------------------	-------------------	-----------------

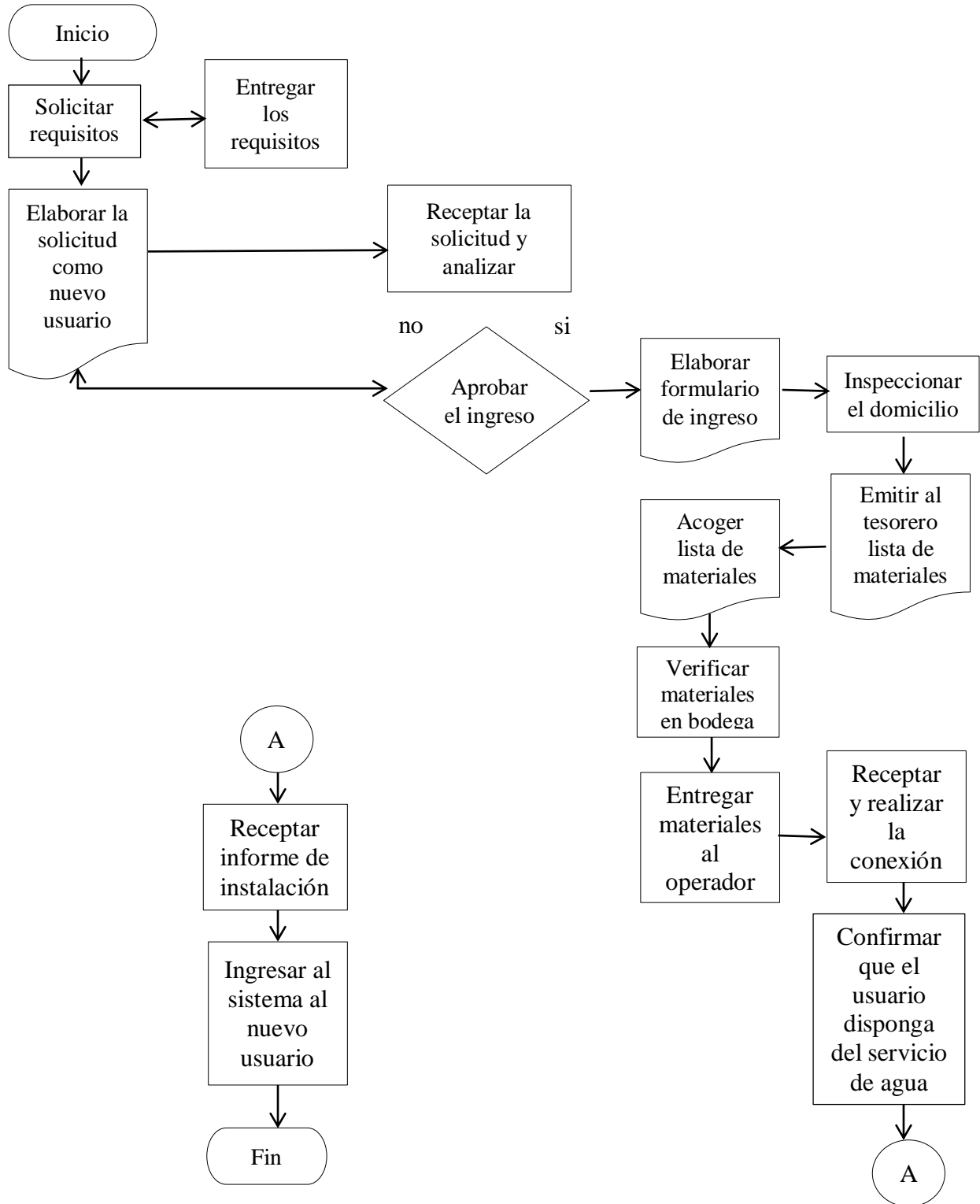



Figura 20: Procedimientos para la instalación de conexiones nuevas de la JACPA
Elaborado: Por los autores.

4.3.4.3 Procedimiento para compra de materiales y suministros para la JACPA.

Tabla 21

Procedimiento para compra de materiales y suministros para la JACPA

		
Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”		
Procedimientos para compra de material y suministros para la JACPA		
Manual de procedimientos		
Proceso: Administrativo		
Subproceso: Compra de materiales y suministros		
Responsable: Tesorero/a		
Nº	Procedimiento	Responsable
1	Verificar y enlistar materiales y suministros faltantes en bodega de la JACPA.	Secretario/a
2	Emitir la solicitud de aprobación de compra al presidente.	Secretario/a
3	Receptar y aprobar la solicitud de compra.	Presidente
4	Buscar proveedores.	Tesorero/a
5	Confirmar la disponibilidad del dinero en caja.	Tesorero/a
6	Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores.	Tesorero/a
7	Analizar precios en diferentes locales comerciales precios cómodos, materiales de calidad y contrae convenio de compra con el proveedor elegido.	Tesorero/a
8	Cancelar el dinero por concepto de compra realizada.	Tesorero/a
9	Solicitar factura por concepto de la compra realizada.	Tesorero/a
10	Emitir la factura al contador para el respectivo registro.	Tesorero/a
11	Realizar el registro contable producto de la compra efectuada para la JACPA	Contador/a
12	Archivar la factura emitida por el proveedor.	Contador/a

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Los autores.



Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”
Procedimientos para compra de materiales y suministros
de oficina de la JACPA

Secretario/a

Presidente/a

Tesorero/a

Contador/a

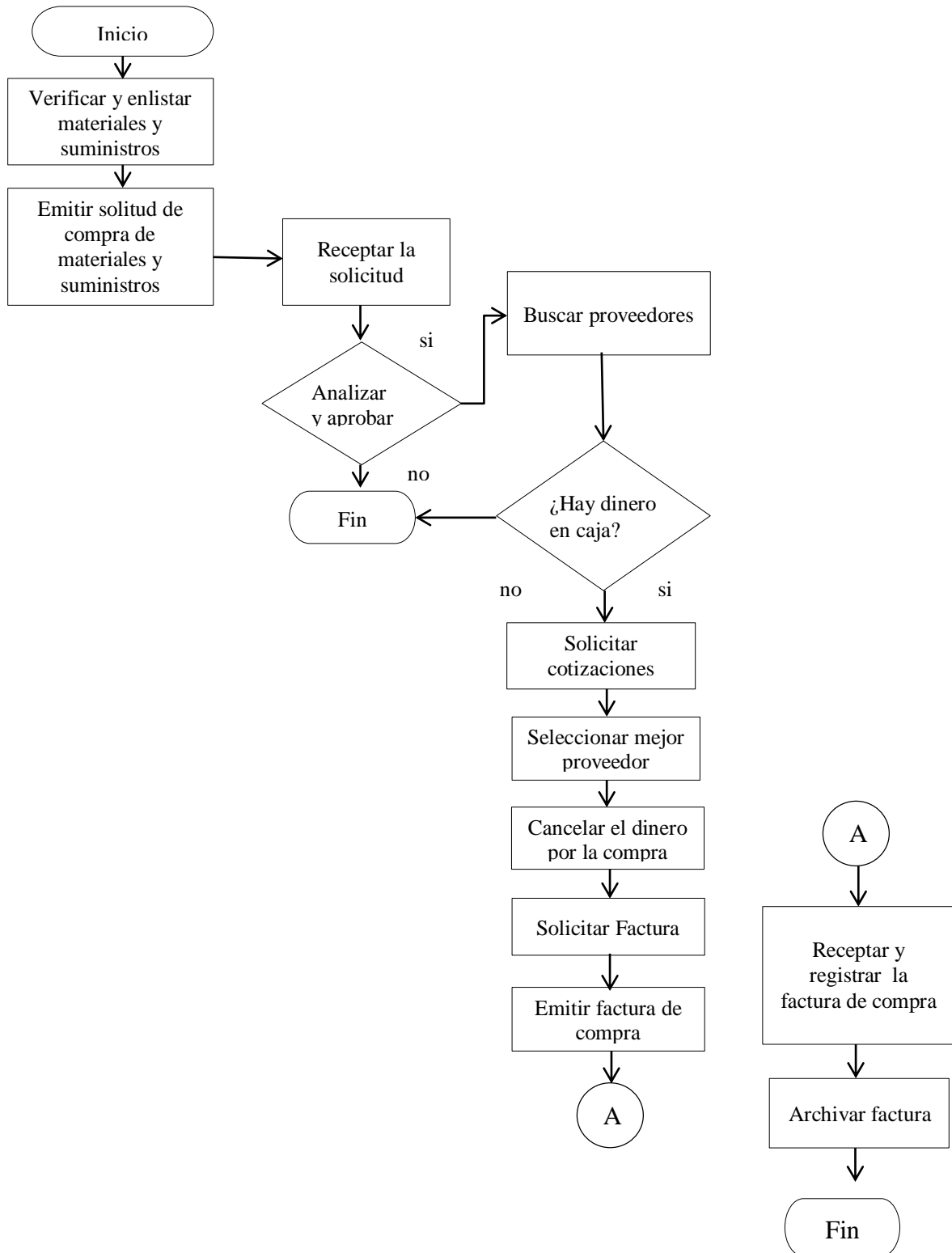



Figura 21: Procedimiento para compras de materiales y suministros para la JACPA
Elaborado: Por los autores.

4.3.4.4 Procedimiento para toma de lecturas de la JACPA.

Tabla 22:

Procedimiento para toma de lecturas de agua de la JACPA.

	Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”
Procedimientos para toma de lecturas del agua de la JACPA	
Manual de procedimientos	

Proceso: Operativo

Subproceso: Toma de lecturas de agua

Responsable: Operador

Nº	Procedimiento	Responsable
1	Solicitar al tesorero/a la planilla actualizada de todos los usuarios de la JACPA.	Operador
2	Receptar la solicitud de la planilla.	Tesorero/a
3	Entregar la planilla de usuarios actualizada.	Tesorero/a
4	Planificar el recorrido de toma de lecturas.	Operador
5	Efectuar el levantamiento de lecturas en cada hogar de los usuarios de la JACPA.	Operador
6	Redactar el informe de toma de lecturas levantadas.	Operador
7	Entregar el informe de toma de lecturas levantadas.	Operador
8	Receptar la toma de lecturas levantadas.	Tesorero/a
9	Verifica que consten todas las lecturas de medidores de los usuarios.	Tesorero/a
10	Ingresa al sistema la toma de lecturas.	Tesorero/a
11	Realizar el cobro por servicio de agua.	Tesorero/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores



Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”
Procedimientos para toma de lecturas de la JACPA.

Operador

Tesorero/a

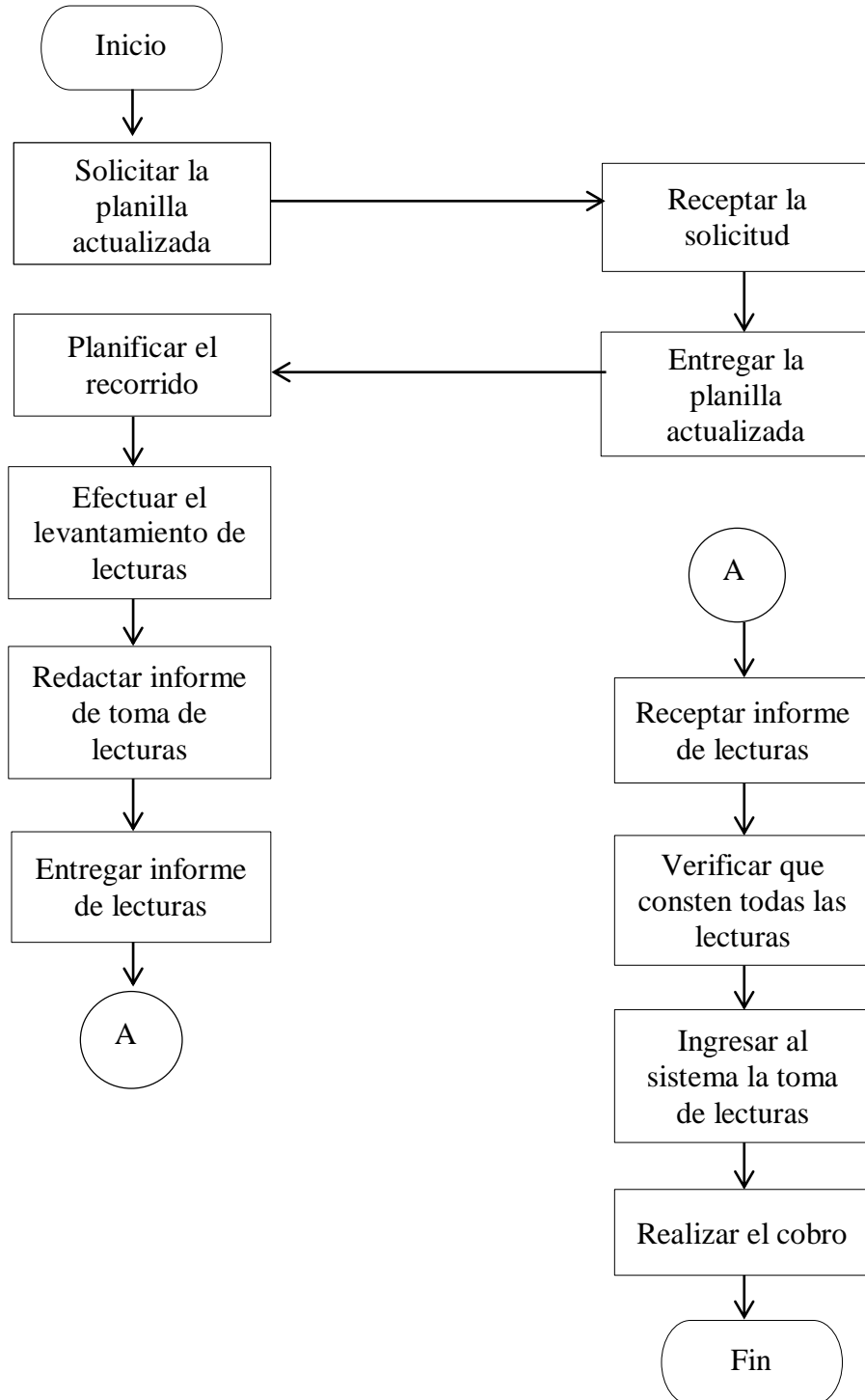



Figura 22: Procedimiento para toma de lecturas del agua de la JACPA.
Elaborado por: Los autores

4.3.4.5 Procedimientos para cobro del servicio de agua de la JACPA.

Tabla 23

Procedimiento para cobro del servicio de agua para la JACPA

	Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Procedimientos para cobro del servicio de agua de la JACPA
Manual de procedimientos	

Proceso: Operativo

Subproceso: Cobro del servicio de agua

Responsable: Tesorero/a

Nº	Procedimiento	Responsable
1	Entregar el reporte de lecturas de medidores al tesorero.	Operador
2	Receptar la hoja de registro de lectura y actualizar la planilla de consumo para el respectivo cobro de servicio de agua.	Tesorero/a
3	Efectuar la Planilla de consumo y estado de cuenta de cada usuario.	Tesorero/a
4	Recolectar el pago del servicio de agua mensualmente en la casa comunal.	Tesorero/a
5	Contar y verificar el dinero recaudado mensualmente.	Tesorero/a
6	Depositar el dinero en una cuenta bancaria, al final del día de cobro por servicio de agua.	Tesorero/a
7	Entregar al contador el comprobante de pago por ingreso y depósito en la cuenta bancaria de la JACPA.	Tesorero/a
8	Registrar las transacciones por ingresos de forma mensual y depósito en la cuenta bancaria.	Contador/a
9	Archivar comprobante de pago y de depósito.	Contador/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores



Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”
Procedimientos para cobro del servicio de agua de la
JACPA

Operador

Tesorero/a

Contador/a

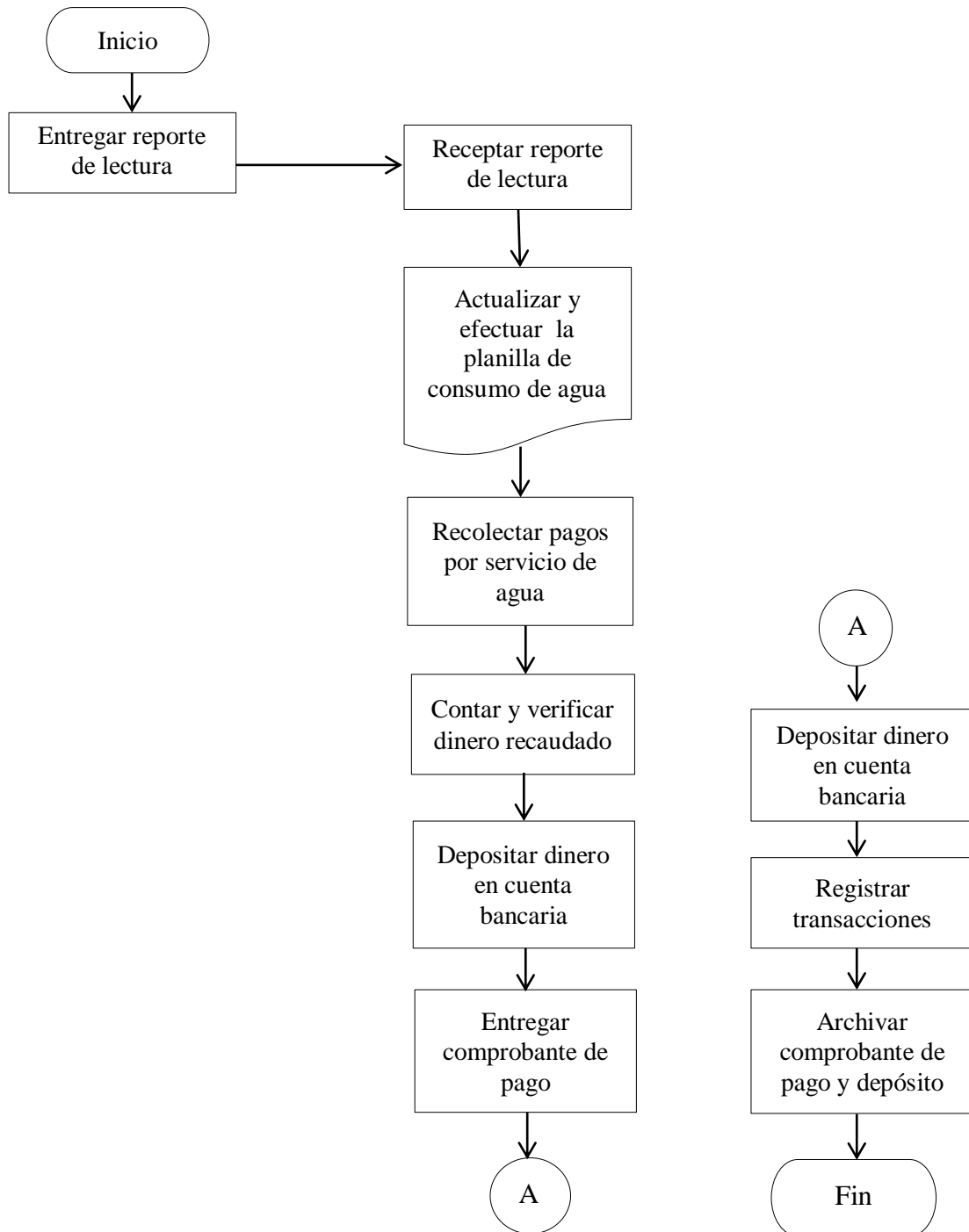



Figura 23: Procedimientos para cobro de servicio de agua de la JACPA.

Elaborado por: Los autores.

4.3.4.6 Procedimiento para Facturación de la JACPA

Tabla 24

Procedimiento para facturación de la JACPA

	Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Procedimientos para facturación de la JACPA
Manual de procedimientos	

Proceso: Contable

Subproceso: Facturación

Responsable: Tesorero/a

Nº	Procedimiento	Responsable
1	Entregar el reporte de lecturas tomadas.	Operador
2	Receptar reportes de lecturas tomadas por el operador.	Tesorero/a
3	Actualizar el catastro de los usuarios con las lecturas del consumo.	Tesorero/a
4	Registrar los cúbicos de agua utilizados por el usuario mensualmente.	Tesorero/a
5	Elaborar facturas de consumo.	Tesorero/a
6	Recaudar dinero por pago de servicio de agua.	Tesorero/a
7	Depositar el dinero en la cuenta bancaria de la Junta de Agua.	Tesorero/a
8	Entregar el informe de recaudación mensual al contador/a.	Tesorero/a
9	Receptar el informe de recaudación mensual.	Contador/a
10	Registrar contablemente las facturas de consumo.	Contador/a
11	Archivar copia de facturas.	Contador/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores



Junta de Agua de la Comunidad de "Pijal Alto"

Procedimientos para facturación de la JACPA

Operador

Tesorero/a

Contador/a

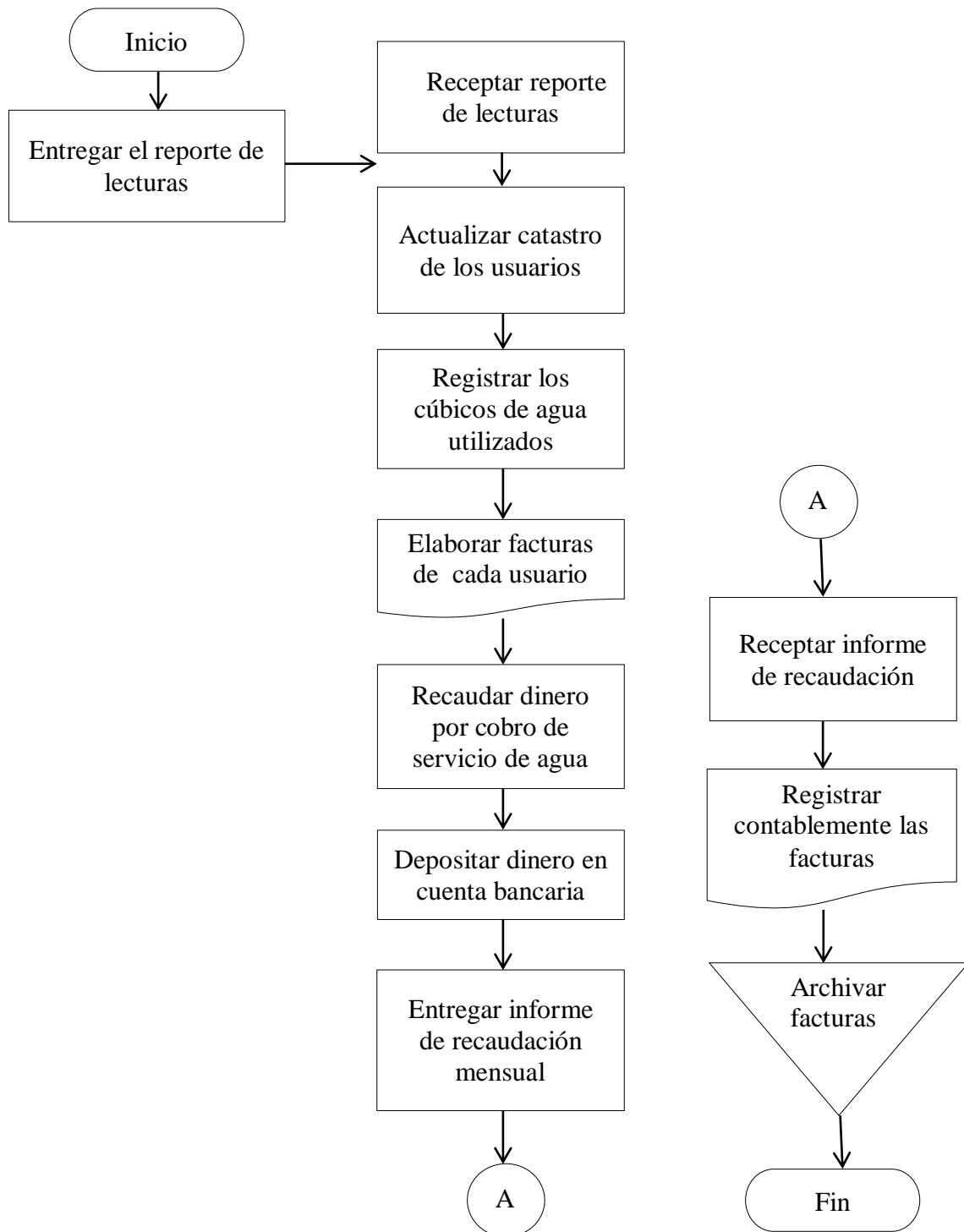



Figura 24: Procedimientos para cobro de servicio de agua de la JACPA

Elaborado por: Los autores

4.3.4.7 Procedimiento para selección y contratación de personal de la JACPA.

Tabla 25

Procedimientos para selección y contratación de personal de la JACPA

	Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Procedimientos para selección y contratación de personal de la JACPA
Manual de procedimientos	

Proceso: Gestión de talento humano

Subproceso: Proceso de selección y contratación de personal

Responsable: Secretario/a

Nº	Procedimiento	Responsable
1	Identificar las necesidades del personal.	Presidente/a
2	Definir el perfil del candidato.	Presidente/a
3	Convocar públicamente la oferta laboral.	Secretario/a
4	Receptar solicitudes.	Secretario/a
5	Reenviar las solicitudes al presidente para que realice la entrevista a los postulantes.	Secretario/a
6	Realizar la entrevista a los postulantes.	Presidente/a
7	Verificar datos y referencias.	Presidente/a
8	Seleccionar al personal ganador de los candidatos entrevistados.	Presidente/a
9	Contratar al nuevo personal.	Presidente/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores



Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”

Procedimientos para selección y contratación de personal de la JACPA

Presidente/a

Secretario/a

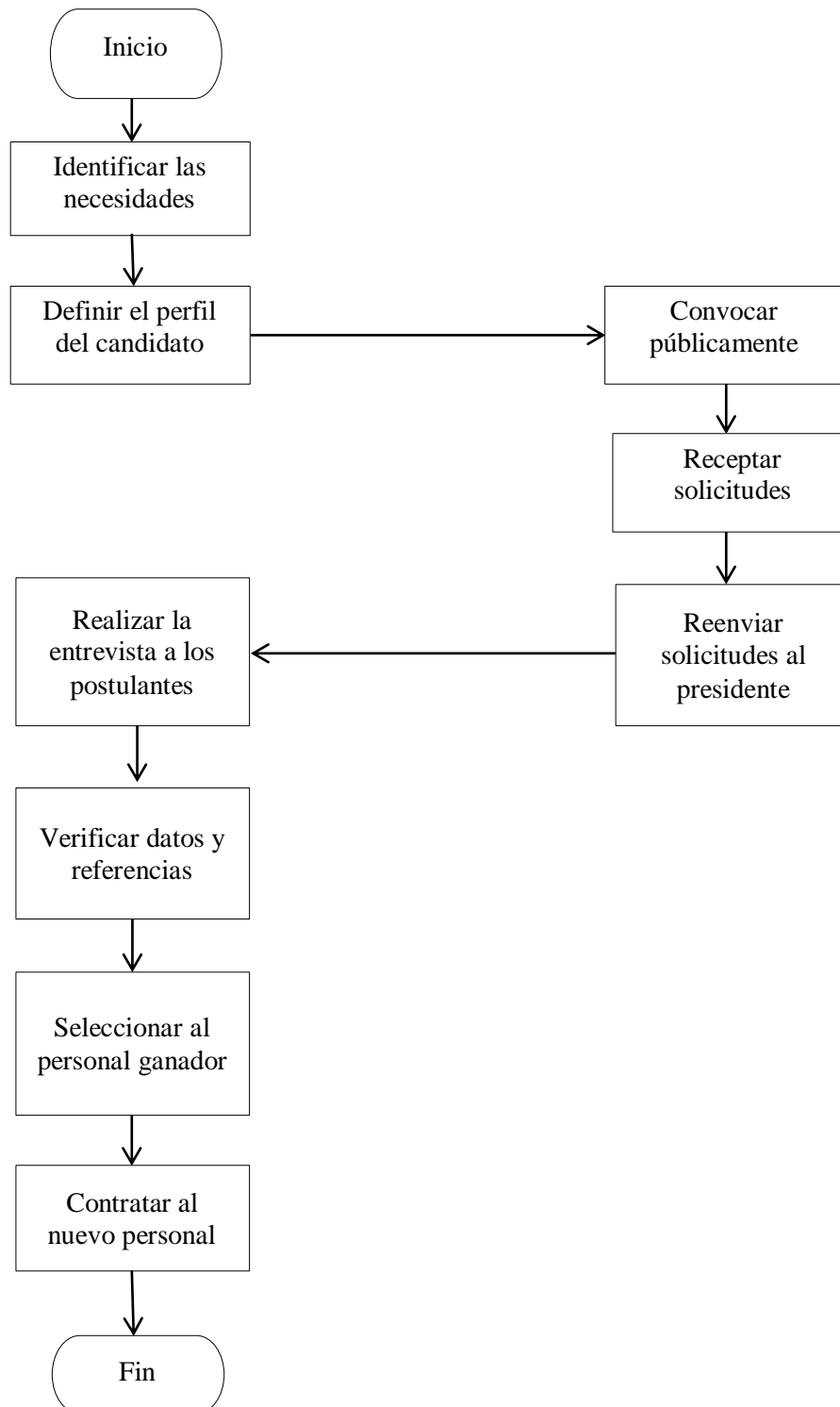


Figura 25: Procedimientos para selección y contratación de personal de la JACPA.

Elaborado por: Los autores

4.3.4.8 Procedimientos para pagos de personal de la JACPA.

Tabla 26

Procedimientos para pagos de personal de la JACPA

Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Procedimientos para pagos de personal de la JACPA
Manual de procedimientos

Proceso: Contable

Subproceso: Pagos

Responsable: Contador/a

Nº	Procedimiento	Responsable
1	Emitir rol de pagos.	Contador/a
2	Cancelar al operador por los servicios prestados.	Contador/a
3	Receptar el dinero por concepto de pago de los servicios.	Operador
4	Emitir comprobante por pago de servicios prestados.	Operador
5	Registro de la transacción realizada.	Contador/a
6	Archivar el comprobante receiptado como medio de sustento de pago realizado.	Contador/a
7	Presentar de forma semestral los informes de ingresos y gastos en la asamblea general.	Contador/a

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores



Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”

Procedimientos para pagos de personal de la JACPA

Contador/a

Operador

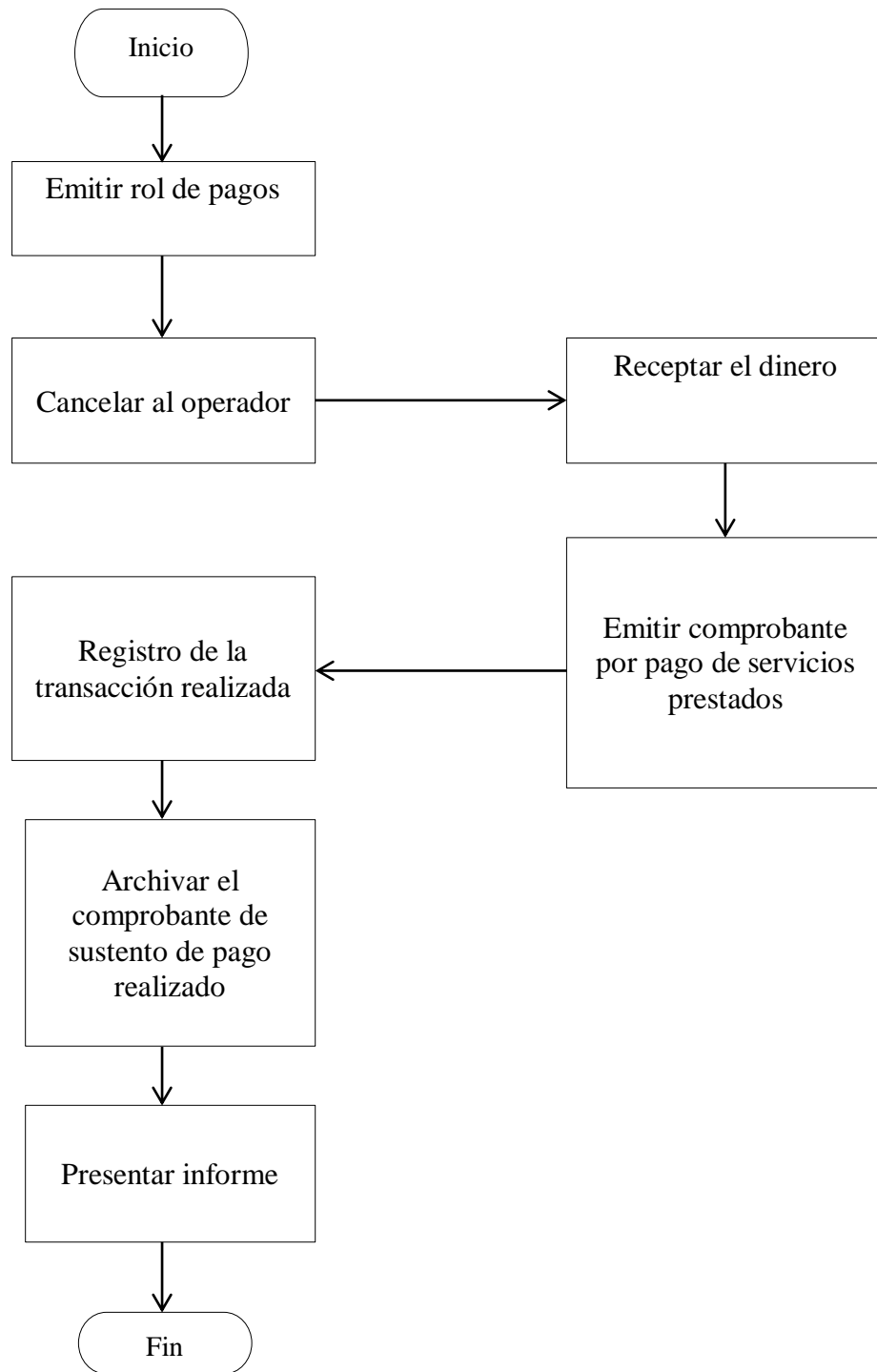


Figura 26: Procedimiento para pagos de personal de la JACPA

Elaborado por: Los autores

4.3.5 Estructura organizacional.

El Art.4 del Reglamento Interno de la JACPA señala: “La organización estará conformada por nueve miembros presidente/a, secretario/a, tesorero/a, un operador y cinco vocales por cada uno de los sectores pertenecientes a la Junta de Agua”

El Art.5 del reglamento señala para ser electo miembros de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto se requiere:

- *Estar en goce de los derechos de ciudadanía.*
- *Ser usuario en uno de los sectores de la comunidad de Pijal Alto.*
- *Ser Bachiller.*
- *Encontrarse al día en los pagos correspondientes del servicio de agua.*

El organigrama es de tipo estructural porque se diferencia las áreas y se muestra los niveles jerárquicos, comenzando por el nivel más alto. Mantener un organigrama bien definido ayudara a la organización a establecer las debidas funciones. A continuación, proponemos el organigrama estructural para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

4.3.5.1 Organigrama estructural.

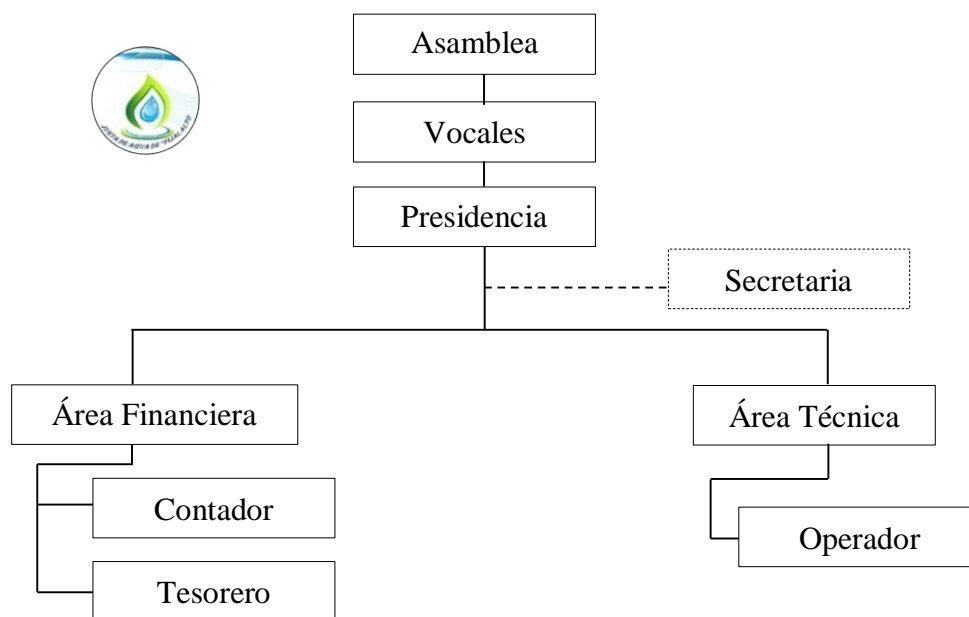
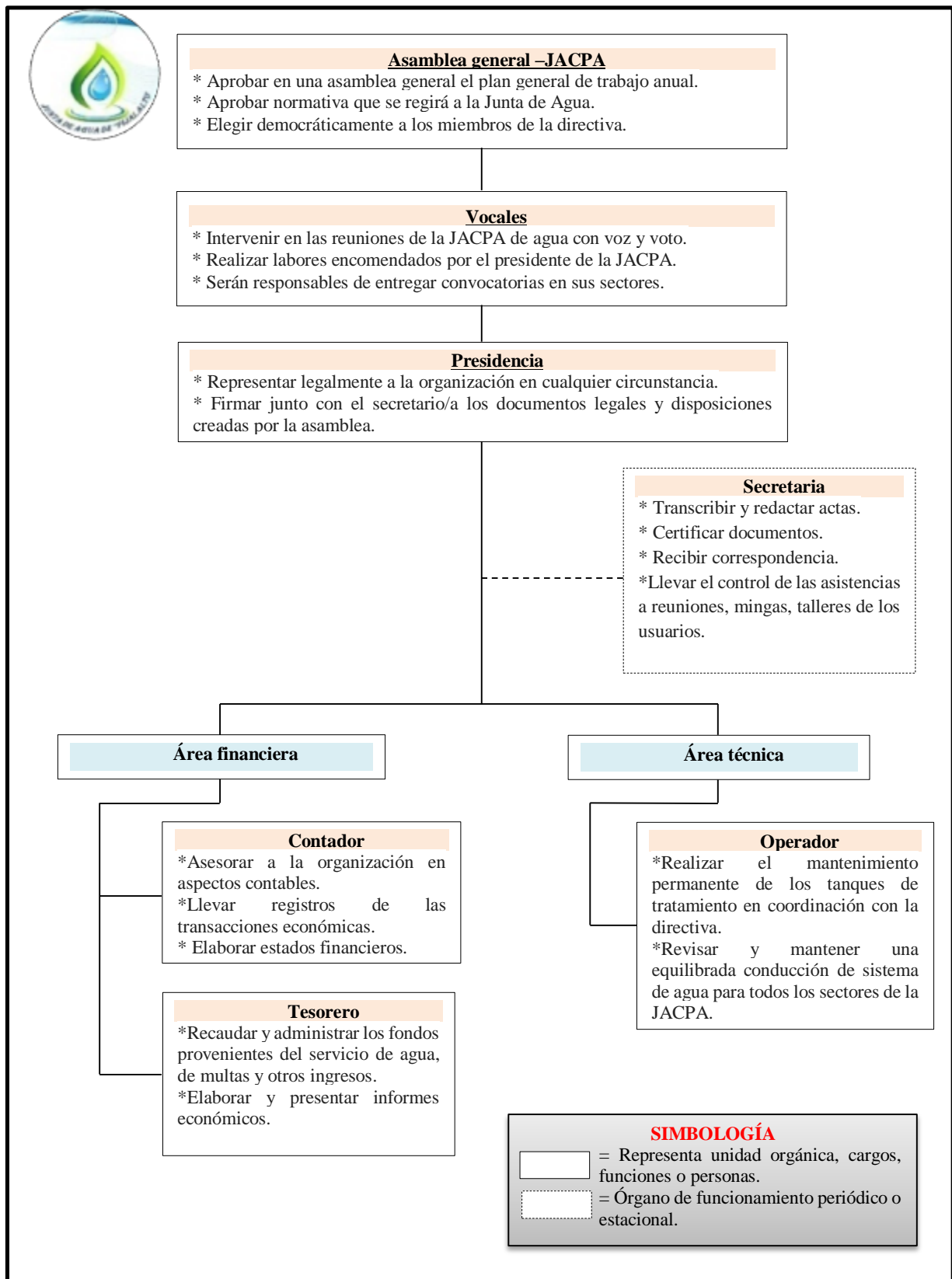


Figura 27: Propuesta estructura organizacional para la JACPA
Elaborado por: Los autores.

4.3.5.2 Organigrama funcional para la JACPA.



Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los autores.

4.3.6 Manual de funciones.


Conforme a la Norma de Control Interno 407-02 Manual de clasificación de puestos, se propone un manual de funciones conforme al organigrama estructural planteado, en el cual se plasma las funciones de acuerdo al cargo.

El manual de funciones es un documento formal que determina y delimita puestos de cada área de la organización, estableciendo normas de coordinación entre ellos, contiene funciones, requerimientos y responsabilidades de todos los miembros de la JACPA que permitirá que se guíen y lleven las funciones eficazmente.

4.3.6.1 Manual de funciones de la asamblea general de usuarios.

Tabla 27

Funciones y atribuciones para la asamblea general de usuarios de la JACPA

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto”	
Funciones y atribuciones de la asamblea general de usuarios de la JACPA	
Dir. Comunidad Pijal Alto	
Manual de funciones	
Cargo:	Asamblea general de usuarios.
Área:	Administrativa
Requisitos:	Ser mayor de edad “18” y ser usuario de la JACPA.
Naturaleza del puesto	
Son el máximo órgano de la JACPA estos regulan, disponen, establecen políticas y funciones para el correcto desempeño de la entidad.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none">- Aprobar en una asamblea general el plan general de trabajo anual.- Elegir en una asamblea general democráticamente a los miembros de la directiva que los representaran.- Discutir y establecer un sistema de tarifas de agua y multas conforme al aumento de usuarios considerando el caudal de agua que mantienen.- Exigir a la directiva un informe anual de la gestión administrativa y contable de la JACPA.- Resolver cualquier problema que se suscitase relacionado con usuarios o directiva en una sesión ordinaria.- Analizar y aprobar estatutos y reglamentos que rigen en la JACPA.- Autorizar obras de mejoras y ampliación del sistema de agua potable.	


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

4.3.6.2 Manual de funciones de los vocales.

Tabla 28:

Funciones y atribuciones de los vocales de la JACPA.

	Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Funciones y atribuciones de los vocales Dir. Comunidad Pijal Alto
Manual de funciones	

Cargo: Vocales

Área: Administrativa

Requisitos: Ser mayor de edad “18”, residir en la comunidad, ser miembro de la Junta de Agua y estar al día con las tarifas de agua.

Instrucción: Secundaria

Competencias: Trabajo en equipo, liderazgo, comunicar de forma clara.

Naturaleza del puesto

Efectuar apoyo con voz y voto en todas las decisiones que tomase la directiva para el desarrollo de la JACPA.

Estos son elegidos democráticamente en una asamblea general donde se elige cinco vocales cada uno representa a un sector de la comunidad de Pijal Alto.

Funciones principales

- El primero vocal reemplazará al presidente en las funciones, en caso de ausencia temporal.
- Intervenir en las reuniones de la Junta de Agua con voz y voto.
- Realizar labores encomendadas por el presidente de la JACPA.
- Serán responsables de entregar convocatorias en los cinco sectores de la comunidad de Pijal Alto.
- Participan en todas las actividades realizadas por la directiva.


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

4.3.6.3 Manual de funciones de la presidencia.

Tabla 29


Funciones y atribuciones para el presidente de la JACPA.

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Funciones y atribuciones de la presidente Dir. Comunidad Pijal Alto
Manual de funciones
Cargo: Presidente
Área: Administrativa
Requisitos: Ser mayor de edad “18”, residir en la comunidad, ser miembro de la Junta de Agua y estar al día en las tarifas del agua.
Instrucción: Tercer nivel
Competencias: Liderazgo, trabajo en equipo, delegación, resolución de conflictos.
Naturaleza del puesto
Dirige, representa y administra a la JACPA de manera correcta y hace cumplir los objetivos propuestos.
Funciones principales
<ul style="list-style-type: none">- Representar legalmente a la organización en cualquier circunstancia.- Firmar junto con el secretario/a los documentos legales y disposiciones.- Convocar y presidir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de la JACPA.- Asumir la responsabilidad de la gestión administrativa de la JACPA y contratar el personal que sea necesario e indispensable.- Ejecutar el plan de trabajo anual.- Ejecutar otras funciones y labores que le asignen la asamblea.
Fuente: Investigación propia. Elaborado por: Los autores.

4.3.6.4 Manual de funciones de la secretaria.

Tabla 30

Funciones y atribuciones para el secretario de la JACPA.

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Funciones y atribuciones del secretario/a Dir. Comunidad Pijal Alto Manual de funciones
Cargo: Secretario/a
Área: Administrativa
Requisitos: Ser mayor de edad “18”, residir en la comunidad, ser miembro de la JACPA, estar al día con las tarifas de agua y experiencia de 1 año o más.
Instrucción: Tercer nivel
Competencias: Sociabilidad, trabajo en equipo, meticulosidad.
Naturaleza del puesto
Persona encargada de brindar atención al consumidor, recepción de documentación y archivo físico.
Funciones principales
<ul style="list-style-type: none">- Transcribir y redactar actas de las asambleas generales y de la directiva.- Llevar el control de las asistencias a reuniones, mingas, talleres de los usuarios.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a todos los usuarios y directiva.- Coordinar con el tesorero las notificaciones de los usuarios que incumplen pagos del servicio de agua y multas.- Redactar conjuntamente con el presidente el orden del día para las asambleas.- Al finalizar el periodo deberá entregar toda la documentación en orden (actas, inventarios) con todos los archivos que los respalden y que están a cargo.


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

4.3.6.5 Manual de funciones del contador.

Tabla 31:

Funciones y atribuciones del contador/a de la JACPA.

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Funciones y atribuciones del contador/a Dir. Comunidad Pijal Alto
Manual de funciones
Cargo: Contador/a
Área: Financiera
Requisitos: Ser mayor de edad “18”, tener experiencia en el cargo mínimo 2 años.
Instrucción: Tercer nivel - ingeniero/a en contabilidad.
Competencias: Meticulosidad, sociabilidad, compromiso, trabajo en equipo, integridad.
Naturaleza del puesto
Mantener un sistema de control interno contable y tributario, coordinado conjuntamente con la secretaria y tesorero. Este realiza el estado financiero para el debido informe anual a la asamblea general proporcionando información oportuna y confiable.
Funciones principales
<ul style="list-style-type: none">- Manejar y actualizar un sistema contable para la JACPA.- Registrar movimientos de inventarios, ingresos y gastos.- Revisión y preparación de informes del impuesto a la renta.- Realizar conciliaciones de cuentas de balance y gasto.- Realizar conciliaciones de cuadros y cruce de información con documento físico.- Analizar e interpretar la información contable para una correcta toma de decisiones.- Elaborar estados financieros.- Presentar estados financieros semestral y anualmente.- Realizar roles de pago de manera mensual y de beneficios sociales.- Mantener un archivo organizado tanto físico como digitalizado de la documentación que respalde las transacciones de la JACPA.


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

4.3.6.6 Manual de funciones del tesorero/a.

Tabla 32:

Funciones y atribuciones del Tesorero/a de la JACPA.

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Funciones y atribuciones del tesorero/a Dir. Comunidad Pijal Alto
Manual de funciones
Cargo: Tesorero/a
Área: Financiera
Requisitos: Ser mayor de edad “18”, residir en la comunidad, ser miembro de la Junta de Agua, estar al día con las tarifas de agua y tener experiencia en el cargo mínimo 2 años.
Instrucción: Tercer nivel – auxiliar contable, tecnólogo en contabilidad, ingeniero en contabilidad.
Competencias: Trabajo en equipo, integridad, meticulosidad, sociabilidad.
Naturaleza del puesto
Mantener los registros contables al día, administrar conjuntamente con el presidente los ingresos, compras y pagos de la JACPA.
Funciones principales
<ul style="list-style-type: none">- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de agua, de multas y otros ingresos- Efectuar con el presidente el manejo y custodia de los fondos, los mismos que serán depositados en una cuenta bancaria de ahorros a nombre de la JACPA.- Llevar un registro de los ingresos y egresos de los fondos y el movimiento de los materiales de la JACPA.- Manejar el inventario de los bienes de la JACPA.- Elabora el presupuesto anual conjuntamente con los demás miembros de la directiva.- Elaborar y presentar informes mensuales, estados de cuentas y la coordinación para realizar los balances anuales.- Proporcionar al contador toda la documentación necesaria para que realice los estados financieros.- Realizar otras labores que le encomienden la JACPA.


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

4.3.6.7 Manual de funciones del operador.

Tabla 33

Funciones y atribuciones para el operador de la JACP.

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Funciones y atribuciones del operador Dir. Comunidad Pijal Alto
Manual de funciones
Cargo: Operador
Área: Técnica
Requisitos: Ser mayor de edad “18”, residir en la comunidad, ser miembro de la Junta de Agua y tener experiencia en el cargo mínimo 1 año.
Instrucción: Técnico.
Competencias: Asunción de riesgos, planificación, trabajo en equipo, sociabilidad.
Naturaleza del puesto
Realiza las conexiones y cuidado de las mismas desde la fuente de captación hasta la recepción por los usuario velando el buen funcionamiento y calidad del agua.
Funciones principales
<ul style="list-style-type: none">- Realizar el mantenimiento permanente de los tanques de tratamiento en coordinación con la directiva.- Revisar y mantener una equilibrada conducción de sistema de agua para todos los sectores de la JACPA.- Participar permanentemente en los eventos relacionados al caso de saneamiento ambientales y manejo de agua.- Organizar eventos de capacitación conjuntamente con la directiva en relación al uso y cuidado del agua.- Revisar constantemente las conexiones de agua para evitar desperdicios del líquido vital.- Notificar por escrito cualquier daño en el sistema de agua indicando lugar fecha y hora al tesorero para las respectivas soluciones.

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores

4.4 Propuesta contable.

La siguiente propuesta contable es una herramienta necesaria que permite a la Junta de Agua Comunidad Pijal Alto a mejorar los controles contables, por medio de información oportuna y confiable sobre el posicionamiento económico de la organización, la misma que es de utilidad para la toma de decisiones gerenciales que contribuyan al alcance de los objetivos.

4.4.1 Políticas contables.

Se presentan las políticas contables a la gestión contable con el objetivo de realizar un proceso adecuado la misma que garantiza la confiabilidad de la información financiera.

- La Junta de Agua Comunidad Pijal Alto adoptará las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes para la preparación y presentación de los estados financieros.
- Se registrarán contablemente los hechos económicos.
- Se efectuarán los cierres contables, y se emitirán los estados financieros de forma anual.
- Se elaborarán y presentarán los informes económicos financieros a la gerencia para la toma de decisiones.
- Se supervisarán el cumplimiento de la normativa externa e interna en materia contable y tributaria.
- Se llevará el archivo y custodia de la documentación soporte de los registros contables.
- Los estados financieros que se elaboran son: Estado de situación financiera, Estado de resultado integral, Estado de cambio en el patrimonio, Estado de flujos de efectivo y por último las notas aclaratorias de los estados financieros.

Políticas contables para efectivo y equivalentes.

- El efectivo debe evaluarse al valor nominal.
- Todos los equivalentes de efectivo para el reconocimiento inicial, deben tomarse en cuenta al costo de adquisición.
- Se define los criterios para el tratamiento conforme a lo establecido en las NIIF; teniendo en cuenta el reconocimiento, valuación, revelación y presentación en el estado de situación financiera.

Políticas para cuentas por cobrar.

- Se determina el importe de las cuentas por cobrar a largo plazo, calculando el valor actual del importe de la transacción incluido intereses.
- La medición inicial de la cuenta por cobrar es al valor de la transacción efectuada.
- Al final del ciclo contable las cuentas por cobrar a corto plazo se medirán al valor del importe necesario para la cancelación, sin utilizar para esto el cálculo del valor actual, ni rentabilidad producida por intereses.
- Se registra el deterioro de las cuentas por cobrar empleando una cuenta correctora, misma que se puede reversar.

Políticas contables para cuentas por pagar

- La medición inicial de la cuenta por pagar será al valor de la transacción efectuada.
- Las obligaciones adquiridas se pagan en la moneda facturada.
- Se determina el importe de las cuentas por pagar a largo plazo, calculando el valor actual del importe de la transacción incluido los intereses.
- Al finalizar el ciclo contable las cuentas por pagar a corto plazo se, miden al valor del importe necesario para la cancelación, sin utilizar para esto el cálculo del valor actual, ni la rentabilidad producida por los intereses.

Políticas contables para propiedad, planta y equipo

- El costo de los elementos de propiedad, planta y equipo son al precio de adquisición mas todos los costos atribuibles.
- Para el reconocimiento de una propiedad, planta y equipo se toma en cuenta los parámetros emitidos en la NIC 16 sección 7-10.
- Se utiliza el método de línea recta para calcular la depreciación de la propiedad, planta y equipo.
- La depreciación de la propiedad, planta y equipo comienza desde el momento que esté disponible para el uso y operación de forma prevista.
- Se reconoce la pérdida o ganancia por la baja de cuentas de un elemento de propiedad, planta y equipo en el resultado del periodo.

4.4.3 Plan único de cuentas

El siguiente plan de cuentas es modificado y adaptado de acuerdo a los requerimientos de la Junta de Agua Comunidad Pijal Alto, constituyendo un listado lógico y ordenado de las principales cuentas con la respectiva denominación y código, la misma que facilita un registro cronológico de operaciones (Ver Anexo N° 1).


4.4.4 Dinámica de cuentas

La siguiente dinámica de cuentas es una descripción detallada de la operatividad de las principales cuentas contables que se proponen para la JACPA, con la finalidad de ser una guía eficiente. Se detalla su forma de débito y crédito, control interno y la base normativa que sustenta la información que se presenta. A continuación se presentan las dinámicas de cuentas:

ACTIVO

Tabla 34:

Dinámica de cuentas de efectivo y equivalente de efectivo


 <p style="text-align: center;">Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de efectivo y equivalente de efectivo</p>				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1. Activo	1.1 Activo Corriente	1.1.1 Efectivo y Equivalentes		
Descripción				
Esta cuenta representa el efectivo disponible que tiene la organización, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en efectivo de manera inmediata.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora porque aumentan el saldo al registrar un débito, y por el contrario se reduce el saldo al efectuar el registro de un crédito.				
Débito			Crédito	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de efectivo por prestación de servicios. • Ingreso de efectivo por cobro de multas. • Ingreso de efectivo por cobro de nuevas conexiones de agua. • Ventas de propiedad planta y equipo • Por motivo de reembolsos. • Por notas de crédito emitidas por instituciones financieras. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de obligaciones financieras a corto y largo plazo. • Pago de obligaciones laborales, proveedores. • Pago servicios básicos y gastos varios. • Compra de materiales y suministros de oficina. 				
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación de funciones especificando quien registra, autoriza y custodia el efectivo y sus equivalentes. - Realizar arqueos de caja al menos una vez al mes. - Los ingresos en efectivo generados por la prestación de servicios, deberán depositarse en la institución financiera, a los 3 días siguientes de efectuar la operación. - Efectuar conciliaciones bancarias mensuales. - Llevar un archivo ordenado en forma numérica y cronológica de la documentación que respalda las diferentes transacciones. 				
Base normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 7 estado de flujos de efectivo.				

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

Tabla 35:


Dinámica de cuentas por cobrar y documentos por cobrar

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto				
Dinámica de cuentas por cobrar y documentos por cobrar				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1. Activo	1.Activo Corriente	Cuentas por cobrar		
Descripción				
Representa todos los créditos que la Junta de Agua de la Comunidad Pijal Alto, ha otorgado a los socios por la prestación del servicio de agua.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora porque aumentan el saldo al registrar un débito, y por el contrario se reduce el saldo al efectuar el registro de un crédito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none">Otorgar créditos a socios y funcionarios de la Junta de Agua.		<ul style="list-style-type: none">Pago de la deuda a la Junta de Agua por parte del usuario.		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none">- Verificar si los saldos de las cuentas por cobrar son verídicos y representan deudas legítimas de la Junta de Agua.- Las cuentas por cobrar, incluidos intereses devengados se deben registrar y clasificar según lo establecido en las PGC.- Efectuar análisis de antigüedad de saldos.- Autorizar previamente por el presidente de la junta los créditos que se otorgan.- Mantener un registro adecuado para los créditos otorgados.- Establecer fechas puntuales para el cobro de planillas de consumo.- Elaborar auxiliares contable de los usuarios deudores.				
Base Normativa: Manual práctico de auditoria, NIIF para PYMES sección 11 instrumentos financieros.				

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.


Tabla 36:
Dinámica de cuentas de provisión cuentas incobrables

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de provisión cuentas incobrables				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1.Activo	1.1.Activo corriente	1.1.3. Cuentas por cobrar	1.1.3.3 Provisión cuentas incobrables.	
Descripción				
Esta cuenta se aplica para operaciones de crédito otorgados por la JACPA, que tienen una probabilidad de recuperación nula o baja, por tal motivo en cierto periodo se destina un porcentaje que cubra dicha pérdida.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora porque aumentan el saldo al registrar un débito, y por el contrario se reduce el saldo al efectuar el registro de un crédito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> El valor de los castigos de cartera debidamente autorizados. La eliminación de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma. 		<ul style="list-style-type: none"> Las provisiones estimadas. 		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los créditos conforme la medición establecida en la NIIF 21.4. - Tener documentos soporte de las transacciones. 				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 21 provisiones y contingencias.				

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.


Tabla 37:
Dinámica de cuentas de inventarios

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de inventarios				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1. Activo	1.1 Activos Corriente	1.1.2 Inventarios		
Descripción				
Esta cuenta registra el valor de bienes adquiridos por el ente económico que no sufren ningún proceso de transformación y están disponibles para el uso.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, debido a que aumentan el saldo al registrar un débito, y por el contrario se reduce el saldo al efectuar el registro de un crédito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de ingreso de materiales y suministros. • Por realizar un ajuste posterior a la toma física de inventarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por salida de suministros y materiales de bodega. • Productos dados de baja. • Productos perdidos. 		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inventario físico de la mercadería una vez al año y por control al menos una vez cada tres meses. - Los funcionarios autorizados emitirán órdenes de compra, y entrega de herramientas a terceros. - Los registros y acceso a los inventarios no pueden ejecutarse por parte del operador. 				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 13 inventarios.				

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

Tabla 38:
Dinámica de cuentas de propiedad, planta y equipo

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de propiedad, planta y equipo				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1. Activo	1.2 Activo no Corriente	1.2.1 Propiedad planta y equipo		
Descripción				
Corresponden al grupo de los activos tangibles que se mantienen para el uso en la producción, suministro de bienes o servicios y para ser utilizados en el desarrollo del objeto social, se esperan usar durante más de un periodo.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora, debido a que aumentan el saldo al registrar un débito, y por el contrario se reduce el saldo al efectuar el registro de un crédito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> • Costo de adquisición de propiedad, planta y equipo. • Revalorización de activos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Venta de propiedad planta y equipo. • Devolución de propiedad planta y equipo a los proveedores. • Bienes dados de baja. • Depreciación o deterioro 		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Archivar los documentos que sustenten la compra de propiedad, planta y equipo. - Disponer de un documento que detalle el registro de los bienes con la descripción, estado y responsable. - Establecer códigos de identificación en cada activo. - Realizar inventario físico de identificación de a PPE cada año. - Realizar inspecciones físicas para constatar los bienes de propiedad, planta y equipo según los registros de la empresa. 				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 17 propiedad, planta y equipo.				


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

PASIVOS

Tabla 39:


Dinámica de cuentas por pagar

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de cuentas por pagar				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2.Pasivo	2.1. Pasivo Corriente	2.1.1. cuentas por pagar		
Descripción				
Representa todas las obligaciones que tiene pendiente de pago la “Junta de Agua Comunidad Pijal Alto” hacia terceras personas por la compra de bienes o servicios a crédito.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora, debido a que aumenta el saldo al registrar un crédito y por el contrario se reduce el saldo al efectuar un registro del débito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de abono o cancelación de las obligaciones contraídas en un periodo determinado con terceras personas que pueden ser proveedores, entidades financieras entre otros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de bienes o servicios a crédito. 		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Las compras efectuadas deben ser autorizadas por el presidente de la JACPA. - Coordinar efectivamente los plazos de emitir los pagos en fechas determinadas y convenientes, con el motivo de evitar deudas vencidas. - Contar con un registro coordinado de las obligaciones contraídas. - Archivar en expedientes mensualmente los comprobantes de pago que realiza la JACPA. - Posterior a la liquidación de una factura señalar con el sello de “cancelado” el documento original. - Las devoluciones y reclamos efectuados a proveedores serán debidamente controladas para garantizar los pagos únicamente de lo que se recibe. - Conciliar los importes recibidos y pendientes de liquidación. 				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 22 pasivos y patrimonio.				

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

Dinámica de cuentas de obligaciones financieras

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de obligaciones financieras				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2.Pasivo	2.1. Pasivo corriente	2.1.3. Obligaciones financieras.		
Descripción				
Es una cuenta de naturaleza acreedora representa todas las obligaciones que tiene la Junta de Agua Comunidad Pijal Alto hacia instituciones financieras.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza creadora, debido a que aumenta el saldo al registrar un crédito y por el contrario se reduce el saldo al efectuar un registro del débito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none">• Por efectuar abonos o cancelaciones a instituciones financieras.		<ul style="list-style-type: none">• Por créditos solicitados y concedidos de Instituciones financieras hacia la JACPA.		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none">- Tener un control adecuado de los créditos, con su respectiva documentación y autorización.- Verificar la correcta liquidación y pago de las cuotas hacia las entidades financieras, estipulando veracidad del (capital e intereses).				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES (NIIF para PYMES) sección 11 instrumentos financieros.				
Fuente: Investigación propia. Elaborado por: Los autores.				

PATRIMONIO

Tabla 41:
Dinámica de cuentas de capital



 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de capital				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
3. Patrimonio	3.1. Capital			
Descripción				
Es la parte excedente de los activos de la entidad, luego de haber cumplido con el pago de todos los pasivos, comprende el valor de los aportes de los usuarios mediante cuotas asignadas.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza creadora, debido a que aumenta el saldo al registrar un crédito y por el contrario se reduce el saldo al efectuar un registro del débito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el capital por pagar. • Por la utilización de reservas para cubrir necesidades. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el capital cancelado. 		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que se haya exhibido el capital actual. - Verificar que las donaciones recibidas formen parte del capital. - Verificar si existen restricciones de algunas cuentas que lo conforman. - Archivar todos los certificados de las aportaciones respectivamente. - Actualizar las respectivas aportaciones de cada uno de los socios. - Emitir informes de aportaciones a cada uno de los socios JACPA 				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 22 pasivos y patrimonio.				
Fuente: Investigación propia.				
Elaborado por: Los autores.				

Tabla 42:

Dinámica de cuentas de resultados

 Junta de agua de la Comunidad de Pijal Alto				
Dinámica de cuentas de resultados				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2. Patrimonio	3.4 Resultados.			
Descripción				
Esta cuenta es la que refleja los resultados económicos de la JACPA en un periodo determinado correspondiente a la diferencia entre los ingresos y los egresos				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza creadora, debido a que aumenta el saldo al registrar un crédito y por el contrario se reduce el saldo al efectuar un registro del débito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none">• Existe pérdida en el ejercicio económico.		<ul style="list-style-type: none">• Existe utilidad en el ejercicio económico.		
Control Interno				
- Evaluar los resultados de cada periodo para determinar la rentabilidad en cada periodo de la Junta de Agua.				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 22 pasivos y patrimonio.				


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

INGRESOS

Tabla 43:

Dinámica de cuentas de Ingresos

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de Ingresos				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
4. Ingresos	4.1 Ingresos de Actividades ordinarias.			
Descripción				
Esta cuenta registra todos los ingresos monetarios, surgidos en el transcurso de las actividades ordinarias de una entidad, las mismas que están en función a la actividad que realiza la empresa.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza acreedora, debido a que aumentan el saldo al registrar un crédito, y por el contrario se reduce el saldo al efectuar el registro de un débito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de cuentas al finalizar el periodo contable. 		<ul style="list-style-type: none"> • Entradas de dinero por la prestación del servicio. • Por el valor obtenido de la prestación de servicios. 		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar los ingresos efectuados de manera inmediata. - Los valores de ingresos deberán depositarse en el banco respectivo, al día siguiente de efectuada la operación. - Mantener un archivo ordenado de los documentos de soporte de ingresos. - Todos los ingresos sin excepción deben tener documento de respaldo con número de comprobante, fecha exacta, y firma del responsable. 				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 23 ingresos de actividades ordinarias.				

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

Tabla 44:
Dinámica de cuentas de gastos de administración



 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de gasto de administración				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. Gastos	5.1. Gastos ordinarios	5.1.1. Gastos de administración		
Descripción				
Esta cuenta registra todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o el departamento administrativo, tales como: sueldos, aportes patronales IESS, depreciaciones.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora debido a que aumentan el saldo al registrar un débito y por el contrario se reduce el saldo al registro de un crédito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none"> • Valor cancelado por concepto de obligaciones laborales. • Pago de beneficios sociales y aportes del IESS. • Salidas de dinero por pago de servicios profesionales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de cuentas al finalizar el periodo contable. 		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar en las facturas de gastos la correlación entre lo facturado y lo recibido. - Todos los pagos por concepto de gastos requieren la verificación y la autorización de la gerencia general. - Registrar los egresos de manera inmediata, de acuerdo al grupo que pertenezcan según el plan de cuentas. - Archivar los comprobantes de egresos en orden cronológico y secuencial. - Realizar conciliaciones periódicas entre los auxiliares y la cuenta correspondiente. 				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES				
Fuente: Investigación propia.				
Elaborado por: Los autores.				

Tabla 45:

Dinámica de cuentas de gastos generales

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto Dinámica de cuentas de gastos generales				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. Gastos	5.1. Gastos ordinarios	5.1.3. Gastos generales		
Descripción				
Esta cuenta registra todos los gastos de la organización en curso no incluido o relacionado con la actividad productiva.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora debido a que aumentan el saldo al registrar un débito y por el contrario se reduce el saldo al registro de un crédito.				
Débito		Crédito		
<ul style="list-style-type: none">• Pago de servicios básicos.• Cancelación de servicios generales.		<ul style="list-style-type: none">• Cierre de cuentas al finalizar el periodo contable.		
Control Interno				
<ul style="list-style-type: none">- Verificar en las facturas de gastos la correlación entre lo facturado y lo recibido.- Todos los pagos por concepto de gastos requieren la verificación y la autorización de la gerencia general.- Registrar los egresos de manera inmediata, de acuerdo al grupo que pertenezcan según el plan de cuentas.- Archivar los comprobantes de egresos en orden cronológico y secuencial.- Realizar conciliaciones periódicas entre los auxiliares y la cuenta correspondiente.				


Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 5.

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

Tabla 46:

Dinámica de cuentas de gastos financieros

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto				
Dinámica de cuentas de gastos financieros				
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
5. Gastos	5.1. Gastos ordinarios	5.2.1. Gastos financieros		
Descripción				
Esta cuenta se relaciona con los intereses que paga la organización a los bancos o financieras por los préstamos concedidos para la financiación.				
Dinámica				
Las cuentas que conforman esta clase son de naturaleza deudora debido a que aumentan el saldo al registrar un débito y por el contrario se reduce el saldo al registro de un crédito.				
Débito		Crédito		
• Pago por concepto de intereses y gastos bancarios.		• Cierre de cuentas al finalizar el periodo contable.		
Control Interno				
- Mantener un archivo adecuado de los documentos que soporten el pago realizado.				
- Realizar conciliaciones periódicas con las confirmaciones emitidas por la institución financiera.				
Base Normativa: Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES sección 25.				
Fuente: Investigación propia.				
Elaborado por: Los autores.				


4.4.5 Estados financieros.

Los Estados de situación financiera de la JACPA son realizados correspondientemente en un año comercial, en la cual se representan de manera sistemática y ordenada información oportuna y verás con la finalidad de contribuir a la toma de nuevas decisiones estratégicas para impulsar el desarrollo de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

4.4.5.1 Estado de situación financiera.

El estado de situación financiera detalla las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, dando a conocer la situación actual de la JACPA, además facilita a realizar un análisis comparativo con años anteriores.

Tabla 47:
Estado de situación financiera

		Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Estado de situación financiera Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20xx (Expresado en dólares norte americanos)	
1.	ACTIVO		
1.1	Activo corriente		
1.1.01	Efectivo y equivalentes de efectivo	XXXX	
1.1.02	Cuentas por cobrar	XXXX	
1.1.03	Documentos por cobrar	XXXX	
1.1.03.03	(-) Provisión cuentas incobrables	XXXX	
1.1.04	Inventarios	XXXX	
1.1.05	Activos corrientes por impuestos	XXXX	
1.1.06	Anticipo sueldos	XXXX	
1.1.07	Arriendos prepagados	XXXX	
	Total Activo Corriente		XXXX
1.2	Activo no corriente		
1.2.01	Propiedad, Planta y equipo	XXXX	
1.2.01.07	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo	XXXX	
	Total activo no corriente		XXXX
	TOTAL ACTIVO		XXXX
2.	PASIVO		
2.1	Pasivo corriente		
2.2.01	Cuentas por pagar	XXXX	
2.1.02	Documentos por pagar	XXXX	
2.1.03	Obligaciones financieras	XXXX	
2.1.04	Impuestos corrientes por pagar	XXXX	
2.1.05	Beneficios a empleados por pagar	XXXX	
	Total Pasivo corriente		XXXX
2.2	Pasivos no corrientes		
2.2.01	Préstamos bancarios a largo plazo	XXXX	
2.2.02	Provisión por beneficios a empleados	XXXX	
	Total Pasivo no Corriente		XXX

	TOTAL PASIVOS			XXX
3	PATRIMONIO			
3.1	Capital	XXX		
3.2	Reservas	XXX		
3.3	Resultados	XXX		
	TOTAL PATRIMONIO		XXX	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			XXX
Firma Contador		Firma Gerente		

Fuente: Investigación propia.


Elaborado por: Los autores.

4.4.5.2 Estado de resultados.

Es un reporte financiero del año comercial, en la cual se detallan los ingresos y gastos perpetrados de manera ordenada y por separado, para generar el beneficio o pérdida obtenido la JACPA con la finalidad de analizar la información y seguir a la toma de decisiones.

Tabla 48:

Estado de resultado

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Estado de resultados Del 1 de enero al 31 de diciembre (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)				
4.1.01	Ingreso por servicios prestados	XXXX		
	(=) Utilidad bruta en ventas			XXXX
4.2	Otros ingresos	XXXX		
	Total, ingresos			XXXX
5.1	(-)Gastos operacionales	XXXX		
	(=) Utilidad operacional			XXXX
5.2	(-) Gastos no operacionales	XXXX		
	(=) Utilidad del periodo			XXXX
5.2.02	Participación trabajadores	XXXX		
	(=) Utilidad antes de impuesto a la renta			XXXX
5.02.03	Impuesto a la renta			XXXX
	Reservas			XXXX
3.4.05	Utilidad neta del ejercicio			XXXX
Firma Contador		Firma Gerente		


Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

4.4.5.3 Estado de cambio de patrimonio.

Este estado tiene la finalidad de exponer las variaciones que originan los elementos que conforman al patrimonio en el periodo contable, con el fin de analizar y explicar estas variaciones sufridas encontrando detallando las causas y consecuencias.

Tabla 49:
Estado de cambio de patrimonio


 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Estado de cambio del patrimonio Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20xx (Expresado en dólares de los estados unidos de américa)						
Descripción	Capital Social	Reservas	Utilidad o pérdida del ejercicio	Resultados Acumulados	Otros resultados Integrales	Patrimonio Total
Saldos al 1° de enero del 20XX (1° año) Impacto del cambio en la política contable Saldo expresado al 31 de enero de 20XX (1° año) Resultado integral total del año Ganancia del periodo Total otro resultado integral Resultado integral total del año Transacciones con los propietarios registradas directamente en el patrimonio Contribuciones y distribuciones a los socios Total contribuciones y distribuciones a los socios Saldo expresado al 31 de diciembre del 20XX (año 2) Estado de cambio de patrimonio						

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: Los autores.

4.4.5.4 Estado de flujos de efectivo.

Este estado brinda información sobre los movimientos y variaciones de efectivo que tiene la JACPA en un periodo contable, es decir, las transacciones de ingresos y egresos por actividades de operación, inversión y financiamiento.

Tabla 50:
Estado de flujo de efectivo

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Estado de flujos de efectivo Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20xx (Expresado en dólares de los Estados Unidos de América)			
FLUJO DE EFECTIVO PARA ACTIVIDADES OPERACIONALES			
Ingreso de efectivo		XXXX	
Efectivo recibido de usuarios	XXXX		
Salida de efectivos		XXXX	
Efectivo pagado a proveedores y empleados	XXXX		
Efectivo pagado en gastos operacionales	XXXX		
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES OPERACIONALES			XXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
Ingreso d efectivo		XXXX	
Venta de propiedad planta y equipo	XXXX		
Salida de efectivo		XXXX	
Adquisiciones propiedad planta y equipo	XXXX		
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			XXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
Ingreso de efectivo		XXXX	
Préstamos bancarios	XXXX		
Salida de efectivo		XXXX	
Pago de préstamo bancarios	XXXX		
Pago de intereses préstamos bancarios	XXXX		
FLUJO NETO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			XXXX
FLUJO NETO TOTAL INICIAL			XXXX
FLUJO FINAL DE EFECTIVO			XXXX
Contador		Gerente	

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

4.4.5.5 Notas aclaratorias.

Las notas aclaratorias de la JACPA según las NIIF para PYMES contendrán información adicional a lo presentado en los estados financieros, estas notas facilitan descripciones de las partidas presentadas y también sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas.

4.4.6 Aspectos tributarios

La JACPA es una organización comunitaria sin fines de lucro destinada a brindar el servicio de agua potable para el bienestar de la sociedad.

Servicio de Rentas Internas.

Los contribuyentes tienen obligaciones tributarias con el SRI.

- Obtener el RUC
- Declarar las obligaciones del impuesto a la renta
- Declarar el IVA

4.4.6.1 El Registro Único de contribuyentes “RUC”

Toda persona natural o jurídica que tenga actividades económicas con o sin fines de lucro está obligada a tener el RUC, que es emitida por el SRI siendo una identificación para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Requisitos para obtener el Ruc JACPA.

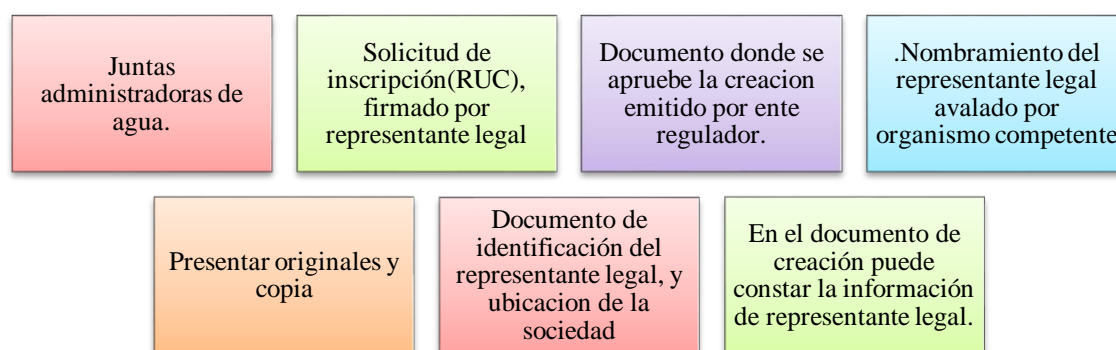


Figura 28: Requisitos para obtener el RUC

Fuente: Investigación propia.

4.4.6.2 Impuesto a la renta.

Según el 9 de la LRTI (Exenciones) “Están exonerados exclusivamente los ingresos provenientes de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, siempre que sus bienes e ingresos estén destinados a fines específicos y solamente en la parte que se invierten en ellos mismo”

Para que la JACPA goce de estos beneficios, es requisito indispensable:

- Obtener el RUC
- Estar legalmente constituida
- Cumplir con los deberes formales contemplados en el Código Tributario y demás Leyes
- Llevar contabilidad

El Servicio de Rentas Internas verificará que las instituciones sean exclusivamente sin fines de lucro, cumpla los objetivos estatutarios y que los ingresos y bienes sean destinados en la totalidad a los fines específicos, caso contrario deberán tributar sin exoneración alguna según el extracto Art. 9 al Art 9.5

Obligación a declarar el impuesto a la renta.

Las sociedades sin fines de lucro están obligadas a declarar el Impuesto a la Renta anualmente, sin importar que no hayan generado impuesto, en cumplimiento al Art.40 de la LRTI.

Plazo de declaración impuesto a la renta.

Para las sociedades el plazo inicia el primero de febrero del año que corresponda la declaración, venciéndose el veinte y ocho de abril dependiendo de las fechas, y el noveno dígito del RUC.

Tabla 51:
Plazo de declaración impuesto a la renta

Noveno dígito del RUC	Fecha límite
1	10 de abril
2	12 de abril
3	14 de abril
4	16 de abril
5	18 de abril
6	20 de abril
7	22 de abril
8	24 de abril
9	26 de abril
0	28 de abril

Fuente: (Servicio de rentas internas, 2018)

Elaborado por: Los autores.

4.4.6.3 IVA.

Según el servicio de rentas internas el IVA es el impuesto que grava el valor de las transferencias de bienes muebles, en todas las etapas de comercialización y al valor de servicios prestados, lo pagan todas las personas y sociedades que presten servicios o transferencias.

El IVA se paga en todas las transferencias locales o importaciones de bienes y servicios, la base imponible corresponde al precio de precio del bien o servicio incluyendo otros impuestos, tasas, y otros gastos relacionados, sustrayendo los descuentos.

La declaración se lo realiza de manera mensual, sin embargo, cuando las transacciones están gravadas con tarifa (0%) la declaración puede ser semestral.

La JACPA puede declarar el IVA por internet, por medio del programa de Declaración de Información en Medio Magnético (DIMM); servicio prestado por el portal del Servicio de Rentas Internas, o también de manera física presentando el formulario correspondiente.

Tabla 52:
Servicio tarifa 0%

Servicios tarifa 0%
Transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga
Salud y los servicios de fabricación de medicamentos
Alquiler o arrendamiento de inmuebles destinado para vivienda.
Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y basura
Educación en todos los niveles
Guarderías infantiles y de hogares de ancianos
Los religiosos
Impresión de libros
Funerarios
Registro Civil, Otorgamiento de licencias, registros, permisos
Espectáculos públicos
Los bursátiles

Fuente: (Servicio de rentas internas, 2018)

Elaborado por: Los autores.

La JACPA es una organización comunitaria sin fines de lucro con la finalidad de brindar servicio de agua potable a la sociedad, por tal motivo conforme al 56 de la LRTI, la Junta de Agua en su actividad económica graba las planillas de consumo con tarifa 0 % y sus declaraciones lo realizarán de forma semestral según lo determina la Ley.

Plazos de pago IVA

La JACPA debe realizar la declaración y pago del IVA a partir del primer día hábil del mes siguiente, hasta las siguientes fechas establecidas conforme al noveno dígito del RUC:

Tabla 53:
Plazo de pago IVA

IVA				
Penúltimo dígito del RUC	Mensual	Semestral		
		Semestre 1	Semestre 2	
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero	
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero	
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero	
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero	
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero	
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero	
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero	
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero	
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero	
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero	

Fuente: (Servicio de rentas internas, 2018)

Elaborado por: Los autores.

Caso Práctico

Para el caso práctico de la JACPA se procede primeramente a recopilar información que sea verás y confiable por medio de documentación respectiva, posterior se detalla las principales operaciones del giro de la JACPA en el libro diario durante el periodo de junio, efectuar la Mayorización, balance de comprobación y asientos de ajustes y cierre para posterior formular los estados financieros respectivos que serán emitidos al presidente de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

Transacciones

Agosto 01: Inicio del periodo contable la junta dispone de los siguientes datos:

Detalle	Cantidad	Precio uni.	Parcial	Valor (\$)
Caja				282,64
Bancos				68,76
Cuentas por Cobrar Usuarios Agua Potable				547,63
Abalco Yanez Maria Cecilia			100,00	
Achina Bautista José Alberto			33,00	
Achina Reinoso Manuel			22,55	
Antamba Bautista Luis Aberto			5,66	

Antamba Farinango Ana Teresa			80,00	
Bautista Quilumaquin Gloria			14,67	
Bonilla Quilumbaquin Juan José			35,45	
Cañarejo Fonte María Josefina			95,00	
Farinango Gualacata Honorio			30,50	
Farinango Tocagon Fidel			7,30	
Gonza Lechón Luis Edwin			12,50	
Sánchez Imbaquingo Juan Agustín			25,50	
Sánchez Imbaquingo Jose Antonio			24,60	
Toapanta Cabascango Segundo Rodrigo			20,90	
Vale Farinango Jofre			40,00	
Terreno 10000 m2 (c/m2 \$1,20)	1,2	10000,00	12000,00	12000,00
Muebles y Enceres				623,00
Escritorio de madera para computadora	1	110,00	110,00	
Escritorio de madera clásico pequeño	1	69,00	69,00	
Escritorio de madera ejecutivo	1	230,00	230,00	
Archivador de 3 divisiones	1	98,00	98,00	
Silla ejecutiva	1	65,00	65,00	
Silla acolchonada	1	31,00	31,00	
Sillas plásticas	2	10,00	20,00	
Maquinaria y Equipo				24216,00
Carretilla	1	98,00	98,00	
Llaves de tubo	2	14,00	28,00	
Tarrajadas de rosca	2	38,00	76,00	
Palas de manilla	2	7,00	14,00	
Tanques de Tratamiento	3	8000,00	24000,00	
Equipos de Computación				628,00
Computadora de escritorio	1	560,00	560,00	
Impresora a color	1	68,00	68,00	
Vehículo				2400,00
Moto	1	2400,00	2400,00	
Materiales Hídricos				503,00
Tubos de 2 pulgadas	15	4,50	67,50	
Frascos de pegatubo	4	0,50	2,00	
Envases de permatex	4	1,25	5,00	
Teflones	6	0,25	1,50	
Uniones	10	0,60	6,00	
Codos	12	0,50	6,00	
Medidores de Agua	5	83,00	415,00	
Útiles de Limpieza y Aseo				14,88
Basurero	1	5,00	5,00	

Escoba	1	1,50	1,50	
Trapeador	1	2,00	2,00	
Desinfectante	1	1,85	1,85	
Ambientador	1	2,83	2,83	
Limpiones de escritorios	2	0,85	1,70	
Suministros de Oficina			169,60	169,60
Resma de Papel	2	4,50	9,00	
Carpetas para archivo	24	0,80	19,20	
Carpetas de argollas	5	2,20	11,00	
Cuadernos Universitarios de 100 hojas a cuadros	5	1,90	9,50	
Esferográficos	10	0,30	3,00	
Portaminas	5	0,85	4,25	
Liquid paper	2	2,10	4,20	
Calculadora	1	17,00	17,00	
Grapadora	1	3,80	3,80	
Perforadora	1	4,10	4,10	
Caja de clips	1	1,00	1,00	
Caja de grapas	1	1,00	1,00	
Sello de goma automático	1	4,80	4,80	
Sello de base madera	1	1,50	1,50	
Almohadilla	1	1,25	1,25	
Cartuchos	2	35,00	70,00	
Borradores de queso	2	0,20	0,40	
Reglas de 30cm	2	0,82	1,64	
Cinta Adhesivas	2	0,73	1,46	
Tijera	1	1,50	1,50	
Proveedores				45,00
Hydrosystem Factura No. 0318	1	45,00	45,00	
Donaciones				1875,00
Tubos de 32 milímetros	250	7,50	1875,00	

Agosto 04: Se realiza un depósito del dinero que se tiene en caja, en la cuenta de ahorro N° 400721256 en la cooperativa de ahorro y crédito “Pijal”

Agosto 05: Se crea el fondo de Caja Chica por 150

Agosto 08: Registro de las recaudaciones en planillas de consumo, concerniente a la primera semana del mes.



NÓMINA DE LA JUNTA DE AGUA DE LA COMUNIDAD DE PIJAL “ALTO”

N°	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	CONSUMO BÁSICO	EXCESO CONSUMO BÁSICO	MULTAS					VALOR A PAGAR	SALDO ANTERIOR	TOTAL A PAGAR
						REUNIONES JACPA	REUNIONES JUNTA DE AGUA MOJANDA YANAHURCO	MINGA MOJANDA YANAHURCO	MINGA GALLO PUGUIO	MINGA MILAN PUGUIO			
1	ABALCO QUILUMBAQUIN	JUAN JOSE	1001653490	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
2	ABALCO YANEZ	MARIA CECILIA	1721056701	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
3	ACHINA BAUTISTA	JOSE ALBERTO	1001588738	3	0	0	0	0	0	0	3	3	6
4	ACHINA BAUTISTA	MANUEL MESIAS	1002085585	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
5	ACHINA BAUTISTA	MARIA HORTENCIA	1710986223	3	1	10	20	0	0	0	34	0	34
6	ACHINA BAUTISTA	VIRGILIO	1001657566	3	0	0	0	0	10	10	23	0	23
7	ACHINA REINOSO	MANUEL	1000528420	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
8	ANTAMBA BAUTISTA	LUIS ALBERTO	1001926995	3	1	0	0	10	0	0	14	0	14
9	ANTAMBA BAUTISTA	DOMINGO	1000945103	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
10	ANTAMBA FARINANGO	ANA TERESA	1003120993	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
11	ANTAMBA LECHON	JOSE MANUEL	1000824431	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
12	ANTAMBA LECHON	MARIA PETRONA	1000832301	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
13	AVINCHO RUIZ	JUAN	1003089065	3	0	0	20	0	0	0	23	13	36
14	Ã‘ATO PAUCAR	SERGIO	1704739646	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3

15	BAUTISTA	HISIDRO	1001150331	3	0	10	0	0	0	0	13	0	13
16	BAUTISTA	JAIME	0	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
17	BAUTISTA	JOSE IGNACIO	1000397032	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
18	BAUTISTA CAIZA	SANDRA ELIZABETH	1002834578	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
19	BAUTISTA CAIZA	MARIA NOHEMI	1002572806	3	1	0	0	0	0	10	14	0	14
20	BAUTISTA DE LA CRUZ	MARIA MERCEDES	1001259454	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
21	BAUTISTA	BYRON EFREN	1003350780	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
22	BAUTISTA GARZON	SEGUNDO	1001900214	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
23	BAUTISTA GONZA	MAGDALENA	1001169695	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
24	BAUTISTA GONZA	JOSE GONZALO	1000665271	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
25	BAUTISTA GONZA	JOSE PIO	1000489177	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
26	BAUTISTA PIJAL	LUIS FERNADO	1001840865	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
27	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	GLORIA	1002334456	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
28	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	JUAN MANUEL	1000583995	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
29	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	LUIS ALBERTO	1000155507	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
30	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	LUIS HUMBERTO	1001076007	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
31	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	CARLOS ELIAS	1000107654	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
32	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	REMBERTO	1000749091	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
33	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	JUAN EDGAR	1002488268	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
34	BAUTISTA	LUIS RENE	1002470365	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
35	BAUTISTA SANCHEZ	JUAN MANUEL	1002079240	3	0	0	0	0	0	0	3	2	5
36	BAUTISTA SANCHEZ	EZEQUIAS FILEMON	1712197548	3	0	0	0	0	0	0	3	6	9
37	BAUTISTA SANCHEZ	MARIA	1001891934	3	1	0	0	0	10	0	14	0	14

38	BAUTISTA SANCHEZ	ENMA JUDITH	1003866868	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
39	BAUTISTA SANCHEZ	ALFREDO RAMIRO	1002289823	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
40	BAUTISTA TOAPANTA	MARIA DOLORES	1001129780	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
41	BAUTISTA TOAPANTA	MARIA TERESA	1001129798	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
42	BONILLA ANRANGO	MARIA MANUELA	1000601110	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
43	BONILLA ANTAMBA	RUTH MARLENE	1002629143	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
44	BONILLA ANTAMBA	MERCEDES	1002092797	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
45	BONILLA ANTAMBA	JOSE ANTONIO	1001826823	3	0	10	0	0	0	10	23	0	23
46	BONILLA CABASCANGO	SEGUNDO NICOLAS	1001694395	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
47	BONILLA DE LA CRUZ	ALFREDO	1001193257	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
48	BONILLA DE LA CRUZ	SEGUNDO LORENZO	1002630158	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
49	BONILLA FONTE	MARIA JUANA	1000841278	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
50	BONILLA INLAGO	LUIS SEGUNDO	1000117067	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
51	BONILLA SANCHEZ	DAVID BAYARDO	1002814786	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
52	BONILLA SANCHEZ	DIEGO ARMANDO	1721034385	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
53	CAÑAREJO CHICAIZA	MARIA CATALINA	1000621928	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
54	CAÑAREJO ESPINOSA	SEGUNDO ANTONIO	1001236890	3	1	0	0	10	10	0	24	0	24
55	CAÑAREJO FONTE	MARIA JOSEFINA	1008399180	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
56	CABASCANGO	LUISA	1002088688	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
57	CABASCANGO	VERONICA	1003121835	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
58	CABASCANGO	JOSE MARIA	1000792612	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
59	CABASCANGO	YOLANDA	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3

60	CABASCANGO CABASCANGO	MARIA OLGA	1001826716	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
61	CABASCANGO CH	PACHA	1003158118	3	1	0	20	0	0	0	24	0	24
62	CABASCANGO GONZA	MARIA CELESTINA	1002817573	3	0	10	0	0	0	0	13	12	25
63	CABASCANGO PUJOTA	MARCO VINICIO	1713620894	3	1	0	20	0	0	0	24	0	24
64	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	LUIS RAMON	1003370127	3	0	0	0	10	0	0	13	0	13
65	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	SEGUNDO RAFAEL	1000161925	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
66	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	ROSA ELENA	1002224267	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
67	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	ROSARIO	1002024295	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
68	CABASCANGO QUILUMBQUIN	SEGUNDO NESTOR	1003370119	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
69	CAIZALUISA	MARIA INES	1802491330	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
70	CALAPAQUI CANDO	ROSA	1001230802	3	0	0	0	10	0	0	13	0	13
71	CAMUENDO	JOSE GUILLERMO	1002196606	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
72	CARLOSAMA CAMUENDO	SEGUNDO RODRIGO	1002023206	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
73	CASCO TOAPANTA	JOSE RAFAEL	1000874550	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
74	CASCO CHICAIZA	DIGNA LUCIA	1713907291	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
75	CASCO CHICAZA	GUILLERMO	1002666780	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
76	CASTILLO BAUTISTA	LAURA	1002712386	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
77	CASTILLO BAUTISTA	DIANA MARIA	1002970695	3	0	0	0	10	0	0	13	0	13
78	CASTILLO BAUTISTA	MARIBEL	1003703624	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
79	CASTILLO BAUTISTA	EDWIN	1002909796	3	0	10	0	0	0	10	23	0	23
80	CASTILLO CABASCANGO	VICENTE	1002470507	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3

81	CASTILLO CABASCANGO	MANUEL MESIAS	1001208162	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
82	CATUCUAGO	JOSE RAUL	1002635207	3	0	0	20	10	0	0	33	0	33
83	CATUCUAGO BAUTISTA	MARIA NICOLAZA	1002939237	3	0	0	0	0	0	0	3	3	6
84	CATUCUAGO CUASCOTA	PATRICIO	1002262374	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
85	CATUCUAGO CUASCOTA	MARIA FABIOLA	1002327102	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
86	CATUCUAGO DE LA CRUZ	MARIA CELINA	1002586731	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
87	CATUCUAGO DE LA CRUZ	LUIS MESIAS	1002809901	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
88	CATUCUAGO GONZA	LUIS ARMANDO	1002922480	3	0	0	0	10	0	10	23	0	23
89	CATUCUAGO SANCHEZ	RICARDO	1001394111	3	0	0	20	0	0	10	33	0	33
90	CATUCUAGO SANCHEZ	REIMUNDO	1001241007	3	0	0	0	10	10	0	23	0	23
91	CATUCUAGO SANCHEZ	SEGUNDO	1001344249	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
92	CATUCUANGO DE LA CRUZ	LUPE MELIDA	1002640769	3	1	0	20	0	0	0	24	0	24
93	CATUCUANGO SANCHEZ	MARIA BEATRIZ	1001327764	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
94	CHANGUAN CARDENAS	AGUSTIN CRISTOBAL	1701668988	3	0	10	0	0	0	0	13	0	13
95	CHICAIZA	MARIA CLARA	1001873213	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
96	CHICAIZA DE LA CRUZ	MANUEL	1000530491	3	1	0	20	10	0	0	34	0	34
97	CHICAIZAFARINA	ISAIAS	1002822003	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
98	CHICAIZA INUCA	LUIS RENE	1003827670	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
100	CHONTASI	LEOPOLDO	1703957488	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4


Agosto 11: Se efectúa un depósito en la cuenta de ahorro N°.4501512567 de la cooperativa de ahorro y crédito “Pijal”

Agosto 11: Se efectúa el pago pendiente al proveedor Ferri centro por 45 dólares según factura. 318

Agosto 12: Se cancela la planilla de la luz eléctrica Factura N° 00.006.000000347 por el valor de 5.71 correspondiente a junio.

Agosto 12: Se realiza la reparación de la llanta de una moto en la vulcanizadora por \$2.50

Agosto 15: Se registra los valores recaudados en la segunda semana del mes de Julio.

 NÓMINA DE LA JUNTA DE AGUA DE LA COMUNIDAD DE PIJAL “ALTO”													
N°	NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	CONSUMO BÁSICO	EXCESO CONSUMO	MULTAS					VALOR A PAGAR	SALDO ANTERIOR	TOTAL A PAGAR
						REUNIONES JACPA	REUNIONES JUNTA DE AGUA MOJANDA	MINGA MOJANDA YANAHURCO	MINGA GALLO PUGUIO	MINGA MILAN PUGUIO			
1	ABALCO QUILUMBAQUIN	JUAN JOSE	1001653490	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
2	ABALCO YANEZ	MARIA CECILIA	1721056701	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
3	ACHINA BAUTISTA	JOSE ALBERTO	1001588738	3	0	0	0	0	0	0	3	3	6
4	ACHINA BAUTISTA	MANUEL MESIAS	1002085585	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
5	ACHINA BAUTISTA	MARIA HORTENCIA	1710986223	3	1	10	20	0	0	0	34	0	34
6	ACHINA BAUTISTA	VIRGILIO	1001657566	3	0	0	0	0	10	10	23	0	23
7	ACHINA REINOSO	MANUEL	1000528420	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
8	ANTAMBA BAUTISTA	LUIS ALBERTO	1001926995	3	1	0	0	10	0	0	14	0	14
9	ANTAMBA	DOMINGO	1000945103	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3

10	ANTAMBA FARINANGO	ANA TERESA	1003120993	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
11	ANTAMBA LECHON	JOSE MANUEL	1000824431	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
12	ANTAMBA LECHON	MARIA PETRONA	1000832301	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
13	AVINCHO RUIZ	JUAN CARLOS	1003089065	3	0	0	20	0	0	0	23	13	36
14	Ã'ATO PAUCAR	SERGIO GONZALO	1704739646	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
15	BAUTISTA	HISIDRO	1001150331	3	0	10	0	0	0	0	13	0	13
16	BAUTISTA	JAIME	0	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
17	BAUTISTA CABASCANGO	JOSE IGNACIO	1000397032	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
18	BAUTISTA CAIZA	SANDRA ELIZABETH	1002834578	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
19	BAUTISTA CAIZA	MARIA NOHEMI	1002572806	3	1	0	0	0	0	10	14	0	14
20	BAUTISTA DE LA CRUZ	MARIA MERCEDES	1001259454	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
21	BAUTISTA FARINANGO	BYRON EFREN	1003350780	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
22	BAUTISTA GARZON	SEGUNDO MISAEL	1001900214	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
23	BAUTISTA GONZA	MAGDALENA	1001169695	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
24	BAUTISTA GONZA	JOSE GONZALO	1000665271	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
25	BAUTISTA GONZA	JOSE PIO	1000489177	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
26	BAUTISTA PIJAL	LUIS FERNADO	1001840865	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
27	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	GLORIA	1002334456	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
28	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	JUAN MANUEL	1000583995	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
29	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	LUIS ALBERTO	1000155507	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
30	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	LUIS HUMBERTO	1001076007	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
31	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	CARLOS ELIAS	1000107654	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
32	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	REMBERTO	1000749091	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3

33	BAUTISTA QUILUMBAQUIN	JUAN EDGAR	1002488268	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
34	BAUTISTA SANCHEZ	LUIS RENE	1002470365	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
35	BAUTISTA SANCHEZ	JUAN MANUEL	1002079240	3	0	0	0	0	0	0	3	2	5
36	BAUTISTA SANCHEZ	EZEQUIAS FILEMON	1712197548	3	0	0	0	0	0	0	3	6	9
37	BAUTISTA SANCHEZ	MARIA CLAUDINA	1001891934	3	1	0	0	0	10	0	14	0	14
38	BAUTISTA SANCHEZ	ENMA JUDITH	1003866868	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
39	BAUTISTA SANCHEZ	ALFREDO RAMIRO	1002289823	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
40	BAUTISTA TOAPANTA	MARIA DOLORES	1001129780	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
41	BAUTISTA TOAPANTA	MARIA TERESA	1001129798	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
42	BONILLA ANRANGO	MARIA MANUELA	1000601110	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
43	BONILLA ANTAMBA	RUTH MARLENE	1002629143	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
44	BONILLA ANTAMBA	MERCEDES	1002092797	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
45	BONILLA ANTAMBA	JOSE ANTONIO	1001826823	3	0	10	0	0	0	10	23	0	23
46	BONILLA CABASCANGO	SEGUNDO NICOLAS	1001694395	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
47	BONILLA DE LA CRUZ	ALFREDO	1001193257	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
48	BONILLA DE LA CRUZ	SEGUNDO LORENZO	1002630158	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
49	BONILLA FONTE	MARIA JUANA	1000841278	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
50	BONILLA INLAGO	LUIS SEGUNDO	1000117067	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
51	BONILLA SANCHEZ	DAVID BAYARDO	1002814786	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
52	BONILLA SANCHEZ	DIEGO ARMANDO	1721034385	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3

53	CAÑAREJO CHICAIZA	MARIA CATALINA	1000621928	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
54	CAÑAREJO ESPINOSA	SEGUNDO ANTONIO	1001236890	3	1	0	0	10	10	0	24	0	24
55	CAÑAREJO FONTE	MARIA JOSEFINA	1008399180	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
56	CABASCANGO	LUISA	1002088688	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
57	CABASCANGO	VERONICA	1003121835	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
58	CABASCANGO	JOSE MARIA	1000792612	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
59	CABASCANGO	YOLANDA	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
60	CABASCANGO CABASCANGO	MARIA OLGA	1001826716	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
61	CABASCANGO CH	PACHA	1003158118	3	1	0	20	0	0	0	24	0	24
62	CABASCANGO GONZA	MARIA CELESTINA	1002817573	3	0	10	0	0	0	0	13	12	25
63	CABASCANGO PUJOTA	MARCO VINICIO	1713620894	3	1	0	20	0	0	0	24	0	24
64	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	LUIS RAMON	1003370127	3	0	0	0	10	0	0	13	0	13
65	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	SEGUNDO RAFAEL	1000161925	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
66	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	ROSA ELENA	1002224267	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
67	CABASCANGO QUILUMBAQUIN	ROSARIO	1002024295	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
68	CABASCANGO QUILUMBQUIN	SEGUNDO NESTOR	1003370119	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
69	CAIZALUISA	MARIA INES	1802491330	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
70	CALAPAQUI CANDO	ROSA	1001230802	3	0	0	0	10	0	0	13	0	13
71	CAMUENDO	JOSE	1002196606	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
72	CARLOSAMA CAMUENDO	SEGUNDO RODRIGO	1002023206	3	0	0	0	0	10	0	13	0	13
74	CASCO TOAPANTA	JOSE RAFAEL	1000874550	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
75	CASCO CHICAIZA	DIGNA LUCIA	1713907291	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
76	CASCO CHICAZA	GUILLERMO	1002666780	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
77	CASTILLO BAUTISTA	LAURA	1002712386	3	1	10	0	0	0	0	14	0	14
78	CASTILLO	DIANA MARIA	1002970695	3	0	0	0	10	0	0	13	0	13

79	CASTILLO BAUTISTA	MARIBEL	1003703624	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
80	CASTILLO BAUTISTA	EDWIN	1002909796	3	0	10	0	0	0	10	23	0	23
81	CASTILLO CABASCANGO	VICENTE	1002470507	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
82	CASTILLO CABASCANGO	MANUEL MESIAS	1001208162	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
83	CATUCUAGO	JOSE RAUL	1002635207	3	0	0	20	10	0	0	33	0	33
84	CATUCUAGO BAUTISTA	MARIA NICOLAZA	1002939237	3	0	0	0	0	0	0	3	3	6
85	CATUCUAGO CUASCOTA	PATRICIO	1002262374	3	0	0	20	0	0	0	23	0	23
86	CATUCUAGO CUASCOTA	MARIA FABIOLA	1002327102	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
87	CATUCUAGO DE LA CRUZ	MARIA CELINA	1002586731	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
88	CATUCUAGO	LUIS MESIAS	1002809901	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
89	CATUCUAGO GONZA	LUIS ARMANDO	1002922480	3	0	0	0	10	0	10	23	0	23
90	CATUCUAGO SANCHEZ	RICARDO	1001394111	3	0	0	20	0	0	10	33	0	33
91	CATUCUAGO SANCHEZ	REIMUNDO	1001241007	3	0	0	0	10	10	0	23	0	23
92	CATUCUAGO SANCHEZ	SEGUNDO	1001344249	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
93	CATUCUANGO DE LA CRUZ	LUPE MELIDA	1002640769	3	1	0	20	0	0	0	24	0	24
94	CATUCUANGO SANCHEZ	MARIA BEATRIZ	1001327764	3	0	0	0	0	0	0	3	0	3
95	CHANGUAN CARDENAS	AGUSTIN CRISTOBAL	1701668988	3	0	10	0	0	0	0	13	0	13
96	CHICAIZA	MARIA CLARA	1001873213	3	0	0	0	0	0	10	13	0	13
97	CHICAIZA DE LA C	MANUEL	1000530491	3	1	0	20	10	0	0	34	0	34
98	CHICAIZA	ISAIAS	1002822003	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
99	CHICAIZA INUCA	LUIS RENE	1003827670	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4
100	CHONTASI	LEOPOLDO	1703957488	3	1	0	0	0	0	0	4	0	4

Agosto 18 Se deposita en la cuenta de ahorro de la Cooperativa de ahorro y crédito Pijal el monto recaudado de la segunda semana.

Agosto 18 Se contrata los servicios de una maquinaria pesada con su respectivo conductor profesional por el valor de 684, se emite liquidación de compra

Agosto 18 Las personas detalladas a continuación son las que, no se acercaron a cancelar la respectiva planilla del mes de junio.

Agosto 20 Pago planilla de luz eléctrica del mes de junio por el valor de 5.71

Agosto 21 Se compra una almohadilla de tinta por el valor de \$1.25 se paga con caja chica.

Agosto 23 Se paga 260 al sr Juan Cruz por construcción de serpentina, emitiendo liquidación de compra por el servicio adquirido.

Agosto 25 Se compra un paquete de pastillas de cloro por 49.20 según factura N 00547 el pago se lo realiza de contado

Agosto 29 Se efectúa la reposición de caja chica

Agosto 28 Cancelación por honorarios profesionales por 200 según factura 00291

Agosto 29 Se paga salarios al personal administrativo y operativo según como corresponda

N°	Cargo	Valor
1	Tesorera	150
2	Operario	394

Agosto 30 Se realiza compras por \$11 en suministros de oficina

Agosto 30 Se procede a realizar los asientos de cierre, y las respectivas depreciaciones, provisiones.



Junta de Agua de la Comunidad de "Pijal Alto"

Libro diario

Del 01 al 31 de agosto de 2019

N° 1

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01/08/2019		-01-			
	1.1.01.01	Caja		282,64	
	1.1.01.03	Bancos		68,76	
	1.1.01.03.01	Coop. de Ahorro y Crédito Pijal	68,76		
	1.1.02.02	Planilla de consumo de agua potable por cobrar		492,70	
	1.2.01.01	Terreno		12000,00	
	1.2.01.02	Muebles y Enceres		623,00	
	1.2.01.03	Maquinaria y Equipos		24216,00	
	1.2.01.04	Equipos de Computación		628,00	
	1.2.01.05	Vehículo		2400,00	
	1.3.01.01	Materiales Hídrico		503,00	
	1.3.01.02	Útiles de Limpieza y Aseo		14,88	
	1.3.01.03	Suministros de Oficina		169,60	
	2.1.04.02	Proveedores			45,00
	2.1.04.02.01	Hidro system	45,00		
	3.1.01	Capital			39478,58
	3.1.02	Donaciones			1875,00
		Ref. Estado de Situación Inicial			
02/08/2019		-02-			
	1.1.01.03	Bancos		282,64	
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	282,64		
	1.1.01.01	Caja			282,64
		Ref. Depósito en la C.A No. 23259367			
03/08/2019		-03-			
	1.1.01.02	Caja Chica		150,00	
	1.1.01.03	Bancos			150,00
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	150,00		
		Ref. Creación fondo caja chica			
04/08/2019		-04-			
	1.1.01.01	Caja		1140,50	
	4.1	Cobro Planilla de Consumo de agua potable			1140,50
		Ref. Cobro de planilla de consumo correspondiente a la primera semana			
		PASAN		42971,72	42971,72



Junta de Agua de la Comunidad de "Pijal Alto"
Libro Diario
Del 01 al 31 de agosto

N° 2

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		42971,72	42971,72
05/08/2019		-05-			
	1.1.01.01	Caja		253,20	
	1.1.02.01	Planilla de consumo usuarios agua potable por cobrar			253,20
		Ref. Cobro de valores de consumo meses anteriores			
08/08/2019		-06-			
	1.1.01.03	Bancos		1393,70	
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	1393,70		
	1.1.01.01	Caja			1393,70
		Ref. Dep. en la cuenta de Ahorro No. 23259367 dinero recaudado de la primera semana			
08/08/2019		-07-			
	2.1.04.02	Proveedores		45,00	
	2.1.04.02.01	Ferricentro	45,00		
	1.1.01.02	Caja Chica			45,00
		Cancelación de deuda según Factura N° 234			
11/08/2019		-08-			
	5.2.04	Gasto servicios básicos		5,71	
	5.2.04.03	Gasto Luz Eléctrica	5,71		
	2.1.04.01	Cuentas por pagar			5,71
		Ref. Planilla de luz N° 00-005- 00004567 pend. De cancelación.			
13/08/2019		-09-			
	5.2.07	Gasto Mantenimiento y Reparación		2,50	
	1.1.01.02	Caja Chica			2,50
		Ref. Reparación moto según recibo N° 005			
17/08/2019		-10-			
	1.1.01.01	Caja		1297,50	
	4.1	Cobro planilla de consumo usuarios agua potable			1297,50
		Ref. Cobro de planilla de consumo correspondiente a la segunda semana			
		PASAN		45969,33	45969,33



Junta de Agua de la Comunidad de "Pijal Alto"
Libro diario
Del 01 al 31 de agosto de 2019

N° 3					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		45969,33	45969,33
17/08/2019		-11-			
	1.1.01.01	Caja		149,00	
	1.1.02.01	Planillas de consumo usuarios agua potable por cobrar			149,00
		Ref. Cobro valores de consumo meses anteriores			
17/08/2019		-12-			
	1.1.01.03	Bancos		1446,50	
	1.1.01.03.01	Cooperativa de ahorro y crédito Pijal	1446,50		
	1.1.01.01	Caja			1446,50
		Ref. Depósito en la cuenta de ahorros N° 23259367 dinero recaudado la segunda semana			
18/08/2019		-13-			
	5.2.05	Gasto Servicios contratados		684,00	
	5.2.10	Gasto alquiler de Maquinaria	684,00		
	1.1.05.01	IVA compras		82,08	
	1.1.01.03	Bancos			684,00
	1.1.01.03.01	Cooperativa de ahorro y crédito Pijal	684,00		
	2.1.05.02	Retención IVA 100%			82,08
		Ref. Alquiler de maquinaria pesada			
18/08/2019		-14-			
	1.1.02.01	Planillas de consumo usuarios agua potable por cobrar		328,50	
	4.1	Cobro de planilla de consumo de agua potable			328,50
		Ref. Usuarios que no cancelaron planillas de consumo de mes de Julio			
20/08/2019		-15-			
	2.1.04.01	Cuentas por pagar		5,71	
	2.1.04.01.01	Luz Eléctrica	5,71		
	1.1.01.02	Caja Chica			5,71
		Ref. Pago de planilla de luz N° 00-005-00004567 mes de Julio			
		PASAN		48665,12	48665,12



Junta de Agua de la Comunidad de Pijal “Alto”

Libro diario

Del 01 al 31 de agosto de 2019

N° 4

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		48665,12	48665,12
20/08/2019		-16-			
	1.3.01.03	Suministros de Oficina		1,25	
	1.1.05.01	IVA compras		0,15	
	1.1.01.02	Caja Chica			1,3875
	2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar 1%			0,01
		Ref. Compra de almohadilla según Fact.N° 1234			
21/08/2019		-17-			
	5.2.05	Gasto servicios contratados		260,00	
	5.2.06	Gasto mano de obra contratada	260,00		
	1.1.05.01	IVA compras		31,20	
	1.1.01.03	Bancos			260,00
	1.1.01.03.01	Cooperativa de ahorro y crédito Pijal	260,00		
	2.1.05.02	Retención IVA 100%			31,20
		Ref. Contratación de mano de obra por 2 semanas			
24/08/2019		-18-			
	1.3.01.01	Materiales Hídricos		49,20	
	1.1.05.01	IVA compras		5,90	
	1.1.01.02	Caja Chica			54,61
	2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar 1%			0,49
		Ref. Compra de pastillas de cloro según Fact. N° 2345			
		PASAN		49012,824	49012,824



Junta de Agua de la Comunidad de Pijal "Alto"
Libro diario
Del 01 al 31 de agosto de 2019


N° 5					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		49012,824	49012,824
27/08/2019		-19-			
	1.1.01.02	Caja chica		109,21	
	1.1.01.03	Banco			109,21
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	109,21		
		Ref. Reposición de Caja Chica			
28/08/2019		-20-			
	5.1.02	Gastos Honorarios Profesionales		200,00	
	5.1.02.01	Contador	200,00		
	1.1.05.01	IVA compras		24,00	
	1.1.01.03	Banco			196,80
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	196,80		
	2.1.05.01	Retención fuente por pagar 10%			20,00
	2.1.05.02	Retención IVA 30%			7,20
		Ref. Pago Honorarios Profesionales al contador según factura N° 0023			
29/08/2019		-21-			
	5.1.01	Gasto sueldos administrativos		252,20	
	5.1.01.01	Sueldos	150,00		
	5.1.01.02	Aporte patronal IESS	18,23		
	5.1.01.03	Beneficios Sociales	71,48		
	5.1.01.04	Fondos Reserva	12,50		
	2.1.02.01	Décimo Tercer sueldo por pagar			12,50
	2.1.02.02	Décimo Cuarto sueldo por pagar			22,00
	2.1.02.03	Vacaciones por pagar			6,25
	2.1.03.01	Aporte individual por pagar			14,18
	2.1.03.02	Aporte patronal por pagar			18,23
	2.1.03.04	Fondos de Reserva por pagar			12,50
	1.1.01.03	Bancos			166,55
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	166,55		
		Ref. Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.			
		PASAN		49598,234	49598,234





Junta de Agua de la Comunidad de Pijal "Alto"
Libro diario
Del 01 al 31 de agosto de 2019

N° 6					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		49598,234	49598,234
29/08/2019		-22-			
	5.2.01	Gasto salarios		632,99	
	5.2.01.01	Salario	394,00		
	5.2.01.02	Aporte patronal IESS	47,87		
	5.2.01.03	Beneficios sociales	158,29		
	5.2.01.04	Fondos de Reserva	32,83		
	2.1.02.01	Décimo tercer sueldo por pagar			32,83
	2.1.02.02	Décimo cuarto sueldo por pagar			28,33
	2.1.02.03	Vacaciones por pagar			16,42
	2.1.03.01	Aporte individual por pagar			37,23
	2.1.03.02	Aporte patronal por pagar			47,87
	2.1.03.04	Fondos de Reserva por pagar			32,83
	1.1.01.03	Bancos			437,48
	1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal	437,48		
		Ref. Pago salario a operador mes de Julio			
30/08/2019		-23-			
	5.2.11	Gasto materiales útiles y suministros		11,00	
	5.2.11.03	Consumo suministro de oficina	11,00		
	1.3.01.03	Suministros de oficina			11,00
		Ref. Consumo de suministro de oficina			
30/08/2019		-24-			
	5.2.12	Gasto cuentas incobrables		0,35	
	1.1.03.03	Provisión cuentas incobrables			0,35
		Ref. Provisión de cuentas incobrables			
30/08/2019		-25-			
	5.2.13	Gasto Depreciaciones		257,89	
	5.2.13.01	Gasto Depreciaciones Muebles y Enseres	4,67		
	5.2.13.02	Gasto Depreciación Maquinarias y Equipos	181,62		
	5.2.13.03	Gasto Depreciación Equipos de Computación	39,60		
	5.2.13.04	Gasto Depreciación Vehículo	32,00		
	1.2.02.05	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres			4,67


	1.2.02.03	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo			181,62
	1.2.02.04	Depreciación Acumulada Equipo de Computación			39,60
	1.2.02.02	Depreciación Acumulada Vehículo			32,00
		Ref. Depreciación Propiedad, Planta y Equipo			
		SUMAN		50500,47	50500,47


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.1.01.01				
Cuenta:	Caja				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	282,64		282,64
02/08/2019	Depósito en cuenta de ahorros	2		282,64	-282,64
04/08/2019	Cobro de planilla de consumó correspondiente a la primera semana	4	1140,50		1140,50
05/08/2019	Cobro de valores de consumo meses anteriores	5	253,20		253,20
08/08/2019	Depósito en la cuenta de Ahorro No. 23259367 dinero recaudado de la primera semana	6		1393,70	-1393,70
17/08/2019	Cobro de planilla de consumo correspondiente a la segunda semana	10	1297,50		1297,50
17/08/2019	Cobro valores de consumo meses anteriores	11	149,00		149,00
17/08/2019	Depósito en la cuenta de ahorros N° 23259367 dinero recaudado la segunda semana	12		1446,50	-1446,50

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.1.01.02				
Cuenta:	Caja Chica				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
03/08/2019	Creación fondo de caja chica	3	150,00		150,00
08/08/2019	Cancelación de deuda según Factura N° 234	7		45,00	-45,00
13/08/2019	Reparación moto según recibo N° 005	9		2,50	-2,50
20/08/2019	Pago de planilla de luz N° 00-005-00004567 mes de Julio	15		5,71	-5,71
20/08/2019	Compra de almohadilla según Factura N° 1234	16		1,3875	-1,39
24/08/2019	Compra de pastillas de cloro según Fact. N° 2345	18		54,61	-54,61
27/08/2019	Reposición de caja chica	19	109,21		109,21

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.1.01.03				
Cuenta:	Bancos				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	68,76		68,76
02/08/2019	Deposito en la cuenta de ahorro No. 23259367	2	282,64		282,64
03/08/2019	Creación fondo de caja chica	3		150,00	-150
08/08/2019	Deposito en la cuenta de Ahorro No. 23259367 dinero recaudado de la primera semana	6	1393,70		1393,70
17/08/2019	Deposito en la cuenta de ahorros N° 23259367 dinero recaudado la segunda semana	12	1446,50		1446,50
18/08/2019	Alquiler de maquinaria pesada	13		684,00	-684
21/08/2019	Contratación de mano de obra por 2 semanas	17		260,00	-260
27/08/2019	Reposición de caja chica	19		109,21	-109,21

28/08/2019	Pago Honorarios Profesionales al contador según factura N° 0023	20		196,80	-196,80
29/06/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21		166,55	-166,55
29/06/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22		437,48	-437,48

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.1.02.02				
Cuenta:	Planilla de consumo usuarios agua potable por cobrar				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	492,70		492,70
05/08/2019	Cobro de valores de consumo meses anteriores	5		253,20	-253,20
17/08/2019	Cobro de valores de consumo meses anteriores	11		149,00	-149,00
18/08/2019	Usuarios que no cancelaron planillas de consumo de mes de Julio	14	328,50		328,50


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.1.01.03				
Cuenta:	Provisión cuentas incobrables				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Provisión de cuentas incobrables	24		0,35	-0,35


**Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto****Libro mayor****Código:** 2.1.04.01**Cuenta:** Cuentas por pagar


Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
11/08/2019	Planilla de luz N° 00-005-00004567 pendiente de cancelación	8		5,71	-5,71
20/08/2019	Pago de planilla de luz N° 00-005-00004567 mes de Julio	15	5,71		5,71


**Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto****Libro mayor****Código:** 1.1.05.01**Cuenta:** IVA compras


Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
18/08/2019	Alquiler de maquinaria pesada	13	82,08		82,08
20/08/2019	Compra de almohadilla según Factura N° 1234	16	0,15		0,15
21/08/2019	Contratación de mano de obra por 2 semanas	17	31,20		31,2
24/08/2019	Compra de pastillas de cloro según Fact. N° 2345	18	5,90		5,904
28/08/2019	Pago Honorarios Profesionales al contador según factura N° 0023	20	24,00		24


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.01.01				
Cuenta:	Terreno				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	12000,00		12000,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.01.02				
Cuenta:	Muebles y encerados				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	623,00		623,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.01.03				
Cuenta:	Maquinaria y equipo				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	24216,00		24216,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.01.04				
Cuenta:	Equipo de computación				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	628,00		628,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.01.05				
Cuenta:	Vehículo				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	2400,00		2400,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.02.05				
Cuenta:	Depreciación acumulada muebles y enseres				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	25		4,67	-4,67


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.02.03				
Cuenta:	Depreciación acumulada maquinaria y equipo				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	25		181,62	-181,62


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.02.04				
Cuenta:	Depreciación acumulada equipo de computación				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	25		39,60	-39,60


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.2.02.02				
Cuenta:	Depreciación acumulada vehículo				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	25		32,00	-32,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.3.01.01				
Cuenta:	Materiales hídricos				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	503,00		503,00
24/08/2019	Compra de pastillas de cloro según Fact. N° 2345	18	49,20		49,20


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.3.01.02				
Cuenta:	Útiles de limpieza y aseo				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	14,88		14,88


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	1.3.01.03				
Cuenta:	Suministros de oficina				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1	169,60		169,60
20/08/2019	Compra de almohadilla según Factura N° 1234	16	1,25		1,25
30/08/2019	Consumo de suministro de oficina	23		11,00	-11,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.02.01				
Cuenta:	Décimo tercer sueldo por pagar				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/06/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21		12,50	-12,50
29/06/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22		32,83	-32,83


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.02.02				
Cuenta:	Décimo cuarto sueldo por pagar				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/06/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21		22,00	-22,00
29/06/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22		28,33	-28,33


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.02.03				
Cuenta:	Vacaciones por pagar				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/06/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21		6,25	-6,25
29/06/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22		16,42	-16,42


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.03.01				
Cuenta:	Aporte individual por pagar				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/06/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21		14,18	-14,18
29/06/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22		37,23	-37,23


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.03.02				
Cuenta:	Aporte patronal por pagar				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/06/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21		18,23	-18,23
29/06/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22		47,87	-47,87


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.03.04				
Cuenta:	Fondos de reserva por pagar				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/08/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21		12,50	-12,50
29/08/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22		32,83	-32,83


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.04.02				
Cuenta:	Proveedores				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1		45,00	-45,00
08/08/2019	Cancelación de deuda según Factura N° 234	7	45,00		45,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.05.01				
Cuenta:	Retención fuente por pagar				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
20/08/2019	Compra de almohadilla según Factura .N° 1234	16		0,01	-0,01
24/08/2019	Compra de pastillas de cloro según Fact. N° 2345	18		0,49	-0,49
28/08/2019	Pago Honorarios Profesionales al contador según factura N° 0023	20		20,00	-20,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	2.1.05.02				
Cuenta:	Retención del iva				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
18/08/2019	Alquiler de maquinaria pesada	13		82,08	-82,08
21/08/2019	Contratación de mano de obra por 2 semanas	17		31,20	-31,20
28/08/2019	Pago Honorarios Profesionales al contador según factura N° 0023	20		7,20	-7,20


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	3.1.01				
Cuenta:	Capital				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1		39478,58	-39478,58


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	3.1.02				
Cuenta:	Donaciones				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
01/08/2019	Estado de situación inicial	1		1875,00	-1875,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	4.1				
Cuenta:	Cobro de planilla de consumo usuarios de agua				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
04/08/2019	Cobro de planilla de consumó correspondiente a la primera semana	4		1140,50	-1140,50
17/08/2019	Cobro de planilla de consumo correspondiente a la segunda semana	10		1297,50	-1297,50
18/08/2019	Usuarios que no cancelaron planillas de consumo de mes de Julio	14		328,50	-328,50


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.1.01				
Cuenta:	Gasto sueldos administrativos				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/06/2019	Pago de sueldo a tesorero mes de Julio.	21	252,20		252,20


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.1.02				
Cuenta:	Gasto honorarios profesionales				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
28/08/2019	Pago Honorarios Profesionales al contador según factura N° 0023	20	200,00		200,00


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.2.04				
Cuenta:	Gasto servicios básicos				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
11/08/2019	Planilla de luz N° 00-005-00004567 pendiente de cancelación	8	5,71		5,71


 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.2.11				
Cuenta:	Gasto materiales, útiles y suministros				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Consumo de suministro de oficina	23	11,00		11,00

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.2.01				
Cuenta:	Gasto salarios				
Fecha	Detalle	N° de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
29/06/2019	Pago salario a operador mes de Julio	22	632,99		632,99

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.2.05				
Cuenta:	Gasto servicios contratados				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
18/08/2019	Alquiler de maquinaria pesada	13	684,00		684,00
21/08/2019	Contratación de mano de obra por 2 semanas	17	260,00		260,00

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.2.07				
Cuenta:	Gasto mantenimiento				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
13/08/2019	Reparación moto según recibo N° 005	9	2,50		2,50

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.2.13				
Cuenta:	Gasto depreciaciones				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Depreciación Propiedad, Planta y Equipo	25	257,89		257,89

 Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto					
Libro mayor					
Código:	5.2.12				
Cuenta:	Gasto cuentas incobrables				
Fecha	Detalle	Nº de asiento	Movimiento		Saldo
			Debe	Haber	
30/08/2019	Provisión de cuentas incobrables	24	0,35		0,35



Junta de Agua de la Comunidad de Pijal "Alto"
Balance de comprobación en dólares \$
Del 1 al 31 de agosto del 2019

Código	Nombre de la cuenta	Deudor	Acreedor
1.1.01.02	Caja chica	259,21	109,21
1.1.01.03	Banco	3191,60	2004,04
1.1.02.02	Planillas de consumo usuarios agua potable por cobrar	821,20	402,20
1.1.01.03	Provisión cuentas incobrables	0,00	0,35
1.1.05.01	IVA compras	143,33	0,00
1.2.01.01	Terreno	12000,00	0,00
1.2.01.02	Muebles y enseres	623,00	0,00
1.2.01.03	Maquinaria y equipos	24216,00	0,00
1.2.01.04	Equipos de computación	628,00	0,00
1.2.01.05	Vehículo	2400,00	0,00
1.2.02.05	Depreciación acumulada muebles y enseres	0,00	4,67
1.2.02.03	Depreciación acumulada maquinaria y equipos	0,00	181,62
1.2.02.04	Depreciación acumulada equipos de computación	0,00	39,60
1.2.02.02	Depreciación acumulada vehículo	0,00	32,00
1.3.01.01	Materiales hídricos	552,20	0,00
1.3.01.02	Útiles de limpieza y aseo	14,88	0,00
1.3.01.03	Suministros de oficina	170,85	11,00
2.1.02.01	Décimo tercer sueldo por pagar	0,00	45,33
2.1.02.02	Décimo cuarto sueldo por pagar	0,00	50,33
2.1.02.03	Vacaciones por pagar	0,00	22,67
2.1.03.01	Aporte individual por pagar	0,00	51,41
2.1.03.02	Aporte patrona por pagar	0,00	66,10
2.1.03.04	Fondos de reserva por pagar	0,00	45,33
2.1.05.01	Retención fuente por pagar	0,00	20,50
2.1.05.02	Retención IVA	0,00	120,48
3.1.01	Capital	0,00	39478,58
3.1.02	Donaciones	0,00	1875,00
4.1	Cobro planillas de consumo usuarios agua potable	0,00	2766,50
5.1.01	Gasto sueldos administrativos	252,20	0,00
5.1.02	Gasto honorarios profesionales	200,00	0,00
5.2.04	Gasto servicios básicos	5,71	0,00
5.2.11	Gasto materiales, útiles y suministros	11,00	0,00
5.2.01	Gasto salarios	632,99	0,00
5.2.05	Gasto servicios contratados	944,00	0,00
5.2.07	Gasto mantenimiento y reparaciones	2,50	0,00
5.2.13	Gasto depreciaciones	257,89	0,00
5.2.12	Gasto cuentas incobrables	0,35	0,00
	SUMAN	47326,92	47326,92



Junta de Agua de la Comunidad de Pijal "Alto"
Balance de comprobación en dólares \$
Del 1 al 31 de agosto del 2019

(+) INGRESOS		2766,50
INGRESOS FONDOS PROPIOS	2766,50	
Cobro de planilla de consumo Usuarios agua potable	2766,50	
(-) GASTOS		2306,64
GASTO ADMINISTRATIVO	468,91	
Gasto sueldo administrativo	252,20	
Gasto honorario profesional	200,00	
Gasto servicios básicos	5,71	
Gasto materiales, útiles y suministros	11,00	
GASTOS OPERACIONALES	1837,73	
Gasto salarios	632,99	
Gasto servicios contratados	944,00	
Gasto mantenimiento y reparación	2,50	
Gasto depreciación	257,89	
Gasto cuentas incobrables	0,35	
= Excedente del Ejercicio Actual		459,86



Junta de Agua de la Comunidad de Pijal "Alto"

Balance general

Al 31 de agosto del 2019

ACTIVO		PASIVO	422,16
ACTIVO CORRIENTE	1899,54	PASIVO CORRIENTE	422,16
Efectivo y Equivalente	1337,56	Beneficios Sociales por Pagar	118,33
Cuentas por cobrar	418,65	IESS por Pagar	162,84
Impuestos	143,33	Impuestos por Pagar	140,98
ACTIVO NO CORRIENTE	39609,11		
Propiedad, planta y equipo	39867,00		
(-) Depreciaciones	257,89		
INVENTARIOS	726,93	PATRIMONIO	41813,44
Inventario materiales, útiles y suministros	726,93	PATRIMONIO NETO	41813,44
		Capital	39478,58
		Donaciones	1875,00
		Excedente del Ejercicio Actual	459,86
Total Activo	42235,59	Total Pasivo + Patrimonio	42235,59

CAPÍTULO V

5. Validación

5.1 Introducción

En el siguiente capítulo se procede a elaborar la validación del proyecto “Manual Administrativo Contable para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto” con la finalidad de evaluar la rentabilidad de la propuesta administrativa y contable en esta entidad; así también se verifica si los procesos y procedimientos diseñados están alineados a las necesidades y requerimientos de la JACPA.

5.2 Objetivo

Validar el Manual administrativo y contable para la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto, mediante el método de verificación.

5.3 Equipo de trabajo

Con el propósito de realizar una adecuada implantación del manual administrativo y contable para la el equipo de trabajo está compuesto por:

- Directora Msc. Rocio León
- Docentes expertos Msc Rocio Espinoza y Msc. Alba Cevallos
- Presidente de la JACPA Sr. Alexis Inuca
- Tesorera de la JACPA Sra. Daysy Farinango
- Secretario de la JACPA Sr. Segundo Quilo

5.4 Método de verificación

Se emplea para este método de verificación el método descriptivo el cual nos permite obtener información elocuente de las actividades y servicio que brinda la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

Se realizó una propuesta administrativa y contable en la que se trabajó conjuntamente con la directora del proyecto, docentes expertos y directiva de la JACPA donde se detalla cada una de las partes que contiene la propuesta con el fin de agregar valor a la validación, y propiciar mayor confianza en los directivos de la Junta de Agua con los que obtenemos un porcentaje de aceptación considerable y aplicable.

5.5 Matriz de verificación

Para la matriz de validación se ha tomado en cuenta la existencia de los indicadores del proceso administrativo y contable descrito a continuación.

Tabla 54
Matriz de verificación

MATRIZ DE VERIFICACIÓN						
PROCESO	VARIABLES	INDICADOR	SI	NO	OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVO	Estructura Orgánica funcional	Misión	X			
		Visión	X			
		Objetivos	X			
		Valores	X			
		Código de Ética	X			
		Políticas	X			
		Organigrama	X			
		Perfiles y funciones	X			
	Procedimiento Administrativo	Planificación	X			
		Organización	X			
		Dirección	X			
		Control	X			
	CONTABLE	Procedimiento Contable	Plan de cuentas	X		
			Dinámica de cuentas	X		
Libro Diario			X			
Libro Mayor			X			
Estados Financieros			X			

Fuente: Investigación propia.

Elaborado por: Los autores.

5.6 Método de calificación

Los Parámetros de calificación son los siguientes:

Tabla 55

Método de calificación

Calificación	Descripción
3	Muy Aplicable
2	Aplicable
1	Poco Aplicable
0	Nada Aplicable

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores.

5.7 Rango de interpretación

Cálculo del porcentaje = (Calificación total/ calificación máxima) * 100%

Tabla 56

Rango de Interpretación

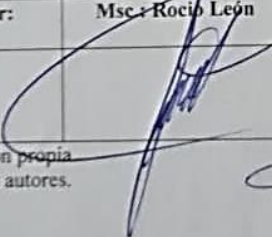
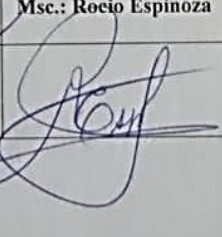
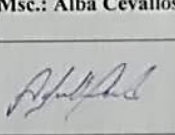
Rango	Detalle
75% - 100%	Muy Aplicable
50% - 74%	Aplicable
1% - 49%	Poco Aplicable
0%	Nada Aplicable

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los Autores.

5.8 Matriz de validación

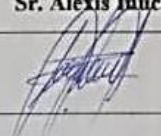
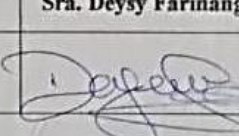
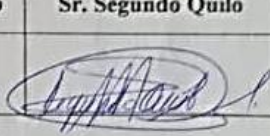
Tabla 57
Matriz de Validación Docentes

MATRIZ DE VALIDACION														
Variable	Indicador	Msc.: Rocio León				Msc.: Rocio Espinoza				Msc.: Alba Cevallos				TOTAL
		Criterios				Criterios				Criterios				
		M.A	A	P-A	N.A	M.A	A	P-A	N.A	M.A	A	P-A	N.A	
Propuesta Administrativa	Misión	/					✓				✓			7
	Visión	/					✓				✓			7
	Objetivos	/					✓				✓			7
	Valores	/					✓				✓			7
	Código de Ética	/					✓				✓			7
	Políticas	/					✓				✓			7
	Perfiles y Funciones	/					✓				✓			7
	Planificación	/					✓				✓			7
	Organización	/					✓				✓			7
	Dirección	/					✓				✓			7
	Control	/					✓				✓			7
	Propuesta Contable	Plan de Cuentas	/					✓				✓		
Dinámica de Cuentas		/					✓				✓			7
Libro Diario		/					✓				✓			7
Libro Mayor		/					✓				✓			7
Estados Financiero		/					✓				✓			7
Total		16					16				16			112
Fecha:		13-11-2019				13-11-2019				17-01-2020				
Validado por:		Msc.: Rocio León				Msc.: Rocio Espinoza				Msc.: Alba Cevallos				
Firma:														

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: Los autores.

Tabla 58
Matriz de validación directiva de la JACPA

MATRIZ DE VALIDACION														
Variable	Indicador	Sr. Alexis Inuca				Sra. Deysy Farinango				Sr. Segundo Quilo				TOTAL
		Criterios				Criterios				Criterios				
		MA	A	PA	NA	MA	A	PA	NA	MA	A	PA	NA	
Propuesta Administrativa	Misión	✓				/				✓				9
	Visión	✓				/				✓				9
	Objetivos	✓				/				✓				9
	Valores	✓				/				✓				9
	Código de Ética	✓				/				✓				9
	Políticas	✓				/				✓				9
	Perfiles y Funciones	✓				/				✓				9
	Planificación	✓				/				✓				9
	Organización	✓				/				✓				9
	Dirección	✓				/				✓				9
	Control	✓				/				✓				9
	Propuesta Contable	Plan de Cuentas	✓				/				✓			
Dinámica de Cuentas		✓				/				✓				9
Libro Diario		✓				/				✓				9
Libro Mayor		✓				/				✓				9
Estados Financieros		✓				/				✓				9
Total		16				16				16				144
Fecha:		30-09-2019				30-09-2019				30-09-2019				
Validado por:		Sr. Alexis Inuca				Sra. Deysy Farinango				Sr. Segundo Quilo				
Firma:														

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: Los autores.

Fuente: Investigación propia.
Elaborado por: Los autores.

Conclusiones

- La fundamentación teórica permite disponer de bases científicas necesarias, para sustentar la elaboración, preparación y diseño del manual administrativo y contable, estos conocimientos contribuyen a un mejor desempeño de las funciones y actividades diarias efectuadas por el personal en la organización.
- A través de la aplicación de los métodos e instrumentos como la entrevista y encuesta se determinó los problemas, variables e indicadores de investigación existentes en la organización misma que facilitan comprobar o analizar los diferentes factores que contribuyen al desarrollo de esta investigación.
- Mediante el diagnóstico situacional se establece las debilidades y amenazas de la organización en la parte interna, así como en la externa lo que pone en evidencia la necesidad de implementar un manual administrativo y contable para la JACPA.
- Es necesario diseñar un manual administrativo y contable, con la finalidad de que se ejecute la operatividad de manera más técnica, se sugiere elementos primordiales para el área administrativa como; filosofía institucional, estructura organizacional, manual de procedimientos y funciones, en la parte contable se propone las políticas, plan y dinámica de cuentas, estructura de los estados financieros, el cumplimiento tributario, considerando los aspectos legales que se debe implementar en la JACPA.
- La aplicación de la matriz de validación determinó un porcentaje del 77% y 100% de que, si es aplicable el manual administrativo y contable porque aporta al desarrollo de la organización, contribuyendo con el cumplimiento de las metas y objetivos.


Recomendaciones

- Implementar capacitaciones constantes en diferentes temáticas a los funcionarios de la JACPA, con la finalidad de mejorar los conocimientos, habilidades, conductas y aptitudes que les permita agilizar y optimizar el tiempo en el desarrollo de las actividades, además de otorgar una mejor imagen organizacional al contar con personal más preparado y competente.
- Aplicar metodologías de investigación, mediante el uso de encuestas y entrevistas a los usuarios, con la intención de identificar las dificultades y debilidades que se analizan para desarrollar y mejorar las políticas y procedimientos que permitan el adecuado desarrollo de las actividades y procesos a ejecutarse en la organización, contribuyendo a una mejor atención al público que demandan de este servicio.
- Fomentar acciones y medidas que permitan aprovechar las fortalezas y minimizar las debilidades, con el propósito de mejorar los procesos y procedimientos administrativos y contables; de esta manera prevenir a futuro los riesgos que afectan las actividades internas en cada uno de las áreas de la organización.
- Implementar en la JACPA el manual administrativo y contable propuesto, con el objetivo de mitigar y contrarrestar las debilidades identificadas en la organización, de igual manera que el personal pueda efectuar el trabajo de forma organizada, adoptando los procedimientos que describen todos y cada uno de los procesos que integran la secuencia del servicio que brinda la Junta, además el departamento contable debe aplicar el manual con la finalidad de que se desarrolle una adecuada gestión mediante la aplicación de la estructura de los estados financieros, dinámica y catálogo de cuentas, que describen con claridad todas las actividades y distribución de las responsabilidades de cada uno de los cargos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del manual administrativo y contable por un periodo aproximado de seis meses, con el objetivo de evaluar la efectividad generada en la JACPA,

y en caso de ser necesario, se deberá realizar cambios, dependiendo a los resultados obtenidos.

ANEXOS

Anexo 1: Plan único de cuentas

 Junta de Agua de la Comunidad de “Pijal Alto” Plan único de cuentas	
Código	Nombre de la cuenta
1	ACTIVOS
1.1	Activos corrientes
1.1.01	Efectivo y equivalentes de efectivo
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja chica
1.1.01.03	Bancos
1.1.01.03.01	Cooperativa de Ahorro y Crédito Pijal
1.1.02	Cuentas por cobrar
1.1.02.01	Planilla de consumo usuarios agua potable por cobrar
1.1.02.02	Cuentas por cobrar trabajadores
1.1.03	Documentos por cobrar
1.1.03.01	Documentos por cobrar usuarios
1.1.03.02	Documentos por cobrar trabajadores
1.1.03.03	Provisión cuentas incobrables
1.1.04	Inventarios
1.1.04.01	Inventarios materiales hídricos
1.1.04.02	Inventarios suministros de oficina
1.1.04.03	Inventarios útiles de aseo
1.1.05	Activos por impuestos.
1.1.05.01	IVA compras
1.1.06	Anticipo sueldos
1.1.07	Arriendos prepagados
1.2	Activos no corrientes
1.2.01	Propiedad, planta y equipo
1.2.01.01	Terrenos
1.2.01.02	Edificio.
1.2.01.03	Vehículo
1.2.01.04	Maquinaria y equipo
1.2.01.05	Muebles y enseres
1.2.01.06	Equipos de computación.
1.2.02	Depreciación acumulada propiedad planta y equipo
1.2.02.01	Depreciación acumulada Edificio
1.2.02.02	Depreciación acumulada Vehículo
1.2.02.03	Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.02.04	Depreciación acumulada Equipo de computación
1.2.02.05	Depreciación acumulada Muebles y Enceres

1.3	INVENTARIO
1.3.01	Inventario Materiales, Útiles y Suministros
1.3.01.01	Materiales Hídricos
1.3.01.02	Útiles de Limpieza y Aseo
1.3.01.03	Suministro de Oficina
2	PASIVOS
2.1	Pasivo corriente
2.1.01	Remuneraciones por Pagar
2.1.01.01	Sueldos por Pagar
2.1.02	Beneficios sociales por pagar
2.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.02.03	Vacaciones por Pagar
2.1.03	IESS por Pagar
2.1.03.01	Aporte Individual por Pagar
2.1.03.02	Aporte Patronal por Pagar
2.1.03.03	Préstamos bancarios
2.1.03.04	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.04	Cuentas y Documentos por Pagar
2.1.04.01	Cuentas por Pagar
2.1.04.01.01	Luz Eléctrica
2.1.04.02	Proveedores
2.1.04.02.01	Ferricentro
2.1.05	Impuestos por pagar
2.1.05.01	Retención Fuente por Pagar
2.1.05.02	Retención IVA por pagar
2.1.04.02	Retención impuesta a la renta por pagar
2.1.04.03	IVA por pagar
2.1.04.04	Impuestos a la renta por pagar
2.2	Pasivos no corrientes
2.2.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.2.02	Provisión por beneficios a empleados
2.2.03	Jubilación patronal
3.	PATRIMONIO
3.1	Capital
3.1.01	Capital Social
3.2	Donaciones
3.3	Reservas
3.3.01	Reserva legal
3.3.02	Reserva estatutaria
3.3.03	Reserva facultativa
3.4	Resultados
3.4.01	Utilidades del presente ejercicio
3.4.02	Utilidades retenidas acumulada años anteriores

3.4.03	(-) Pérdidas del presente ejercicio
3.4.04	(-) Pérdidas acumuladas años anteriores
3.4.05	Utilidad neta del ejercicio
4.	INGRESOS
4.1	Cobro Planilla de Consumo Usuarios Agua Potable
4.2	Ingresos por actividades ordinarias
4.2.01	Ingresos por servicios prestados
4.3	Otros ingresos
5.	GASTOS
5.1	Gastos administrativos
5.1.01	Gasto sueldos administrativos
5.1.01.01	Sueldos
5.1.01.02	Aporte Patronal IESS
5.1.01.03	Beneficios sociales
5.1.01.04	Fondos de Reserva
5.1.02	Gastos Honorarios Profesionales
5.1.02.01	Contador
5.1.02.02	Tesorero
5.1.02.03	Operador
5.2	Gastos operacionales
5.2.01	Gasto Salarios
5.2.01.01	Salarios
5.2.02	Gasto décimo tercer sueldo
5.2.03	Gasto décimo cuarto sueldo
5.2.04	Gasto Servicios Básicos
5.2.04.01	Gasto arriendo
5.2.04.02	Gasto publicidad
5.2.04.03	Gasto energía eléctrica
5.2.04.04	Gasto telefonía
5.2.04.05	Gasto agua potable
5.2.05	Gasto Servicios Contratados
5.2.06	Gasto Mano de obra Contratada
5.2.07	Gasto mantenimiento y reparación de propiedad, planta y equipo
5.2.08	Gasto lubricantes y combustibles
5.2.09	Peaje
5.2.10	Gasto Alquiler de Maquinaria
5.2.11	Gasto Materiales, Útiles y Suministros
5.2.11.01	Materiales Hídricos
5.2.11.02	Útiles de Limpieza y Aseo
5.2.11.03	Suministro de Oficina
5.2.12	Gasto cuentas incobrables
5.2.13	Gasto Depreciaciones
5.2.13.01	Gasto Depreciación Muebles y Enceres
5.2.13.02	Gasto Depreciaciones Maquinaria y Equipo

5.2.13.03	Gasto Depreciaciones Equipo de Computación
5.2.13.04	Gasto Depreciaciones Vehículo
5.3	Gastos no operacionales
5.3.01	Gastos financieros
5.3.02	Intereses pagados
5.3.03	Multas e intereses fiscales
5.3.04	Costo de ventas

Anexo 2: Encuesta para los usuarios de la JACPA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUSARIOS DE LA JUNTA DE AGUA DE LA
COMUNIDAD DE PIJAL ALTO**

OBJETIVO: Recopilar información de la calidad de servicio brindado por la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

INSTRUCCIONES:

Marque con una X dentro del paréntesis () a la respuesta que a su criterio sea correcta.

CUESTIONARIO

- 1. ¿Cómo califica el servicio que brinda a los usuarios la Junta de Agua?**
 - a. Muy Bueno ()
 - b. Bueno ()
 - c. Malo ()

- 2. ¿Considera usted que la Junta de Agua cuenta con el personal capacitado para manejarla?**

SI ()

NO ()

- 3. ¿Su opinión es tomada en cuenta en la toma de decisiones de la Junta de Agua?**

SI ()

NO ()

- 4. ¿Conoce sus derechos y obligaciones como Usuario de la Junta de Agua?**

SI ()

NO ()

- 5. ¿La Junta de Agua solicita apoyo a sus usuarios para el mantenimiento de las fuentes de agua?**

SI ()

NO ()

- 6. ¿Cómo calificaría el servicio de recaudación que ofrece la Junta de Agua?**

Muy Bueno ()

Bueno ()

Malo ()

7. ¿Está satisfecho con el trabajo que realiza el operador?

SI ()

NO ()

8. ¿Los directivos de la Junta de Agua presenta un informe económico anual de las operaciones realizadas durante el año a los usuarios?

SI ()

NO ()

Gracias por su colaboración.

Anexo 3: Entrevista para el presidente de la JACPA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE AGUA DE LA
COMUNIDAD DE PIJAL ALTO**

OBJETIVO: Recopilar información del aspecto administrativo, contable de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

Nombre:

Cedula:

Hora de Inicio:

Hora fin:

1. ¿Dispone la Junta de Agua de un Manual Administrativo y Contable?
2. ¿Posee la Junta de Agua por escrito la misión, visión, objetivos, políticas y valores?
3. ¿La Junta de Agua posee de un organigrama estructural?
4. ¿La Junta cuenta con un Reglamento Interno legalmente autorizado?
5. ¿La Junta de Agua dispone del RUC en el servicio de rentas internas?
6. ¿Los funcionarios de la Junta de Agua han recibido capacitación de como desempeñar sus funciones?
7. ¿Los funcionarios de la Junta de Agua tienen bien definidas sus funciones?
8. ¿La Junta de Agua cuenta con una oficina para la atención a sus usuarios?
9. ¿La Junta de Agua cuenta con un espacio físico para almacenar el material de mantenimiento?
10. ¿La Junta de Agua recibe apoyo de parte de instituciones públicas u otras organizaciones?
11. ¿Los usuarios pagan de manera puntual por el servicio del agua?
12. ¿La Junta de Agua cuenta con un sistema contable para el registro de ingresos y gastos y la generación de estados financieros?
13. ¿La Junta de Agua lleva algún proceso de control interno para las operaciones administrativas y contables?
14. ¿La Junta de Agua cuenta con recursos disponibles para la operación y mantenimiento del servicio del agua?
15. ¿Con que frecuencia se realiza reuniones con todos los directivos para dar informes?

Anexo 4: Entrevista para la tesorera de la JACPA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA TESORERA DE LA JUNTA DE AGUA DE LA
COMUNIDAD DE PIJAL ALTO**

OBJETIVO: Recopilar información de los aspectos administrativos, contables de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

Nombre:

Cedula:

Hora de Inicio:

Hora fin:

1. ¿Qué tipos de Ingresos recibe la JACPA?
2. ¿Dónde y cada que tiempo se realiza la recaudación del consumo del agua potable?
3. ¿Utiliza un sistema contable para realizar el proceso de recaudación por el servicio del agua?
4. ¿Dispone de un plan de cuentas?
5. ¿La JACPA realiza Estados Financieros?
6. ¿Cómo lleva los registros de ingresos y gastos que realiza la JACPA?
7. ¿Cada que tiempo realizan informes económicos a la asamblea?
8. ¿La JACPA lleva algún tipo de manejo y control de inventario?
9. ¿Cómo establece las multas que se cobran por retraso?
10. ¿Realiza cuadros de caja para controlar el dinero que ingresa a la JACPA?
11. ¿El dinero recaudado por parte de la JACPA es depositado en su respectiva cuenta de forma inmediata o máximo al día siguiente de la recaudación?

Anexo 5: Ficha de observación para la JACPA.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

FICHA DE OBSERVACIÓN

OBJETIVO: Verificar los aspectos administrativos, contables de la Junta de Agua de la Comunidad de Pijal Alto.

FECHA:

HORA:

N°	INDICADORES	EXISTENCIA		APLICA		OBSERVACION
		SI	NO	SI	NO	
1	Normativa Legal					
	Constitución del Ecuador					
	Ley de Recursos Hídricos					
	Instructivo para conformación y Legalización de Juntas					
	Ley de Régimen Tributario Interno					
2	Filosofía empresarial					
	Misión					
	Visión					
	Objetivos Institucionales					
	Principios					
3	Valores					
	Estructura Orgánica Funcional					
	Organigrama					
	Manual de funciones					
4	Manual de procedimientos					
	Procedimientos administrativos y contables					
	Plan de cuentas					
	Sistema Contable					

	Registros					
	Inventario					
	Tributación					
	Archivo físico de la Información					
5	Calidad de servicio prestado					
	Infraestructura					
	Fuentes de financiamiento					
	Convenios institucionales					
	Tecnología					
	Guarda almacén					

BIBLIOGRAFIA

- Weihrich, H., Mark, C., & Harold, K. (2017). *Administración una perspectiva global, empresarial y de innovación*. México: Mc Graw Hill Education.
- Abuadili Nahúm, J. (2016). *Manual de la secretaria ejecutiva y la asistente administrativa*. México: Trillas.
- Aguirre Vidarte, V., Barrera, A., Peña, E., Motta, J., España, O., & Sánchez, A. (2017). *DOFA de la microempresa EL MUNDO DE LA CALCOMANIA*. Centro de Agroempresarial y Desarrollo pecuario Del Huila.
- Alba Galván, C. (2017). *Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección*. Madrid: CEP,C.L.
- Alcala, B. U. (2019). <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>. Obtenido de http://www3.uah.es/bibliotecaformacion/BPOL/FUENTESDEINFORMACION/tipos_de_fuentes_de_informacin.html
- American National Standard Institute. (2010). *ANSI*.
- Benjamín, & Fincowsky. (2014). *Metodología de la Investigación*. Colombia.
- Bernal, C. (2016). *Metodología de la Investigación*. Colombia : Pearson.
- Bravo Valdivieso, M. (2005). *Contabilidad General*. NUEVODÍA.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General*. México: Escobar impresos.
- Cevallos Suarez, M. P. (2015). PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA GONZALEZ SUAREZ 2015 - 2019. 1.
- COOPECAFÉ. (2012). *Manual Contable COOPECAFÉ*.
- Diaz, L. (2005). *Analisis y planeamiento con aplicaciones a la organización policial*. Costa Rica: Universidad estatal a distancia San Jose de Costa Rica.
- Enrique, B., & Fincowsky, F. (2014). *Organización de empresas*. México: Graw Hill

Education.

Estupiñan Gaitán, R. (2015). *Control interno y fraudes Análisis del Informe Coso I, II, III con base en los ciclos transaccionales*. Colombia: Ecoe Ediciones.

Flores , & Rincón. (2014).

Franklin Fincowsky, E. B. (2014). *Organización de empresas*. México: Mc Graw Hill.

Gareth R., J., & George, J. (2014). *Administración contemporanea*. México: McGraw Hill

Education.

Gomez Bastar, S. (2012). *Metodología de la Investigación*. México: Ma. Eugenia Buendía López.

Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo , N. E. (2014). *Contabilidad Financiera*. México D.F.: McGraw Hill Education.

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, M. D. (2014).

Metodología de la Investigación. México: S.A. DE C.V.

Horngren Sundem, E. (2015). *Introducción a la contabilidad financiera*. Mexico: Pearson.

Huaman Pulgar-Vidal, L., & Rios Ramos, F. (2015). *Metodología para implantar la estrategia Diseño organizacional de la empresa*. Colombia: Ediciones de la U.

LEY ORGÁNICA DE RECURSOS HÍDRICOS, USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA. (2015). LEY ORGÁNICA DE RECURSOS HÍDRICOS, USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA. ECUADOR: cep.

Mano Carrillo, M. S. (2009). *Organigrama*. El Cid .

Marrueco, R. (2014). *Manual práctico de Administración*. Bogota: Ra-ma.

Martinez Ruiz, H., & Ávila Reyes, E. (2010). *Metodología de la Investigación*. México.

Melgar Callejas, J. M. (2009). *La misión empresarial dentro de un marco estrategico para el nuevo milenio*. El Cid Editor.

Munch, L. (2014). *Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso*

- administrativo*. Mexico D.F: Pearson Educación.
- Munch, L., & Garcia Martínez, J. G. (2017). *Fundamentos de la Administración*. México: Trillas.
- Nobles, T., Mattison, B., & Matsumura, E. (2018). *Contabilidad de Horngren*. Colombia: Pearson.
- Palacios Acero, L. C. (2012). *Dirección estratégica*. Ecoe ediciones.
- Prieto Herrera, J. E., & Therán Barrios, I. (2018). *Administración*. Bogota - Mexico: Ediciones de la U.
- Prieto Herrera, J. E. (2017). *Getión estratégica organizacional*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Prieto Herrera, J. E., & Therán Barrios, I. (2018). *Administración, autores, fases y reflexiones*. México: Ediciones de la U.
- Prieto Sierra, C. (2014). *Emprendimiento conceptos y plan de negocios*. México: Pearson.
- Pulgar Vidal, L. H., & Ríos Ramos, F. (2015). *Metodología para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa*. Lima - Perú: UPC.
- Sánchez Gonzáles, M. (2018). *Gestión estratégica innovación y prospectiva en comunicación bases, técnicas y casos prácticos*. España: UOC.
- Servicio de rentas internas, S. (2018). *SRI*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-renta>
- Superintendencia de Bancos . (2017). *Catalogo Único de cuentas*. Ecuador.
- Torres Hernández, S. (2014). *Administración estratégica*. México: Grupo Editorial PATRIA.
- Troncoso, P., & Amaya, P. (2017). *Entrevista*. Colombia: Editor.
- Unidas, O. d. (2007). *Fortalecimiento de los sistemas nacionales de control de los alimentos Directrices para evaluar las necesidades de fortalecimiento de la capacidad*. Roma: FAO.
- Uribe Medina, L. R. (2016). *Plan de cuentas para sistemas contables*. Bogotá: ECOE.

Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilida General con Base a las NIIF*. Colombia: Mc Graw Hill.

Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: Sara Gallardo M.