



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“SISTEMA CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA
POTABLE DE LA COMUNIDAD DE PERIBUELA, CANTÓN COTACACHI,
PROVINCIA DE IMBABURA – ECUADOR”**

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

AUTORAS:

**CABASCANGO LITA NATHALY JEANINA
ORTEGA QUILCA JESSICA SUSANA**

DIRECTORA:

MSC. ROCÍO ESPINOZA

IBARRA, JUNIO 2021

Aprobación de Trabajo de Grado

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de director de Trabajo de Grado, presentado por las egresadas Cabascango Lita Nathaly Jeanina y Ortega Quilca Jessica Susana, para optar por el Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA, cuyo tema es: **“SISTEMA CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE PERIBUELA, CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA – ECUADOR”**.

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

En la ciudad de Ibarra, a los 28 días del mes de marzo del 2021



Ing. Espinosa Gavilanes Dolores del Rocío

C.I. 0400642989

Autorización de uso y publicación a favor de la Universidad Técnica del Norte



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:	1004813919		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cabascango Lita Nathaly Jeanina		
DIRECCIÓN:	Peribuela, Imantag, Cotacachi		
EMAIL:	nathalycabascango95@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0997523695

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	0401928007		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ortega Quilca Jessica Susana		
DIRECCIÓN:	Panamericana Norte y Piñan, Barrio La Delicia, Ibarra		
EMAIL:	jessikortega996@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062581058	TELÉFONO MÓVIL:	0969328487

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO:	“Sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la comunidad de Peribuela, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura – Ecuador”
AUTOR (ES):	Cabascango Lita Nathaly Jeanina Ortega Quilca Jessica Susana
FECHA: DD/MM/AAAA	17/06/2021
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Rocío Espinoza MSc

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, a los 2 días del mes de julio de 2021

AUTORAS:



Cabascango Lita Nathaly Jeanina

1004813919



Ortega Quilca Jessica Susana

0401928007

Dedicatoria

La presente investigación la dedico principalmente a Dios, por darme fuerza, salud y voluntad de continuar luchando hasta conseguir uno de los anhelos más deseados.

A mis padres, Eduardo y Angelina, por el amor y apoyo incondicional que me brindaron día a día. Ellos quienes con su ejemplo de perseverancia, constancia y unión me han permitido llegar a cumplir un sueño más.

A mi hermano y hermanas por brindarme el cariño y consejos en todo momento de mi vida. A mis sobrinos por brindarme un amor único e incondicional.

A mis amigos y primas por estar presentes en los buenos y malos momentos, haciendo que el camino se torne fácil, por brindarme su apoyo y creer en mí.

Nathaly Jeanina Cabascango Lita

Dedicatoria

El presente trabajo primeramente lo dedico a Dios, por la fuerza, salud y bendiciones que me ha brindado cada día de mi vida y así poder cumplir cada una de mis metas propuestas.

A mis padres que han sido mi mayor apoyo durante toda mi vida académica, gracias a su esfuerzo y sacrificio diario, me han permitido culminar una etapa muy importante en mi vida.

Agradecer también a mis hermanos, amigos cercanos quienes, con sus palabras de aliento y motivación, me permitieron continuar en los momentos difíciles de mi carrera.

Jessica Susana Ortega Quilca

Agradecimiento

A Dios y mi familia por la confianza brindada, siendo este el motor para seguir adelante día tras día y no decaer.

Mi profundo agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, a toda la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas que posee docente de excelencia, quienes compartieron sus conocimientos, ayudando así a mi formación profesional.

Agradezco también, a la directora de tesis y docentes oponentes, quienes guiaron el desarrollo del presente trabajo con paciencia y comprensión.

Asimismo, agradezco la directiva y usuarios de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela por la colaboración brindada en el desarrollo del presente trabajo.

Nathaly Jeanina Cabascango Lita

Agradecimiento

Agradecer a Dios y a mi familia por estar siempre presente apoyándome y motivándome en todas las etapas de mi trayectoria estudiantil.

Agradecer a la Universidad Técnica del Norte, por permitirme formarme en ella y finalizar una carrera universitaria, meta trazada desde la niñez.

Agradecer también a la Junta Administradora de Agua Potable – Peribuela, por abrirnos las puertas y permitirnos realizar la investigación para cumplir con el presente trabajo.

A todos mis maestros quienes con su dedicación y conocimientos impartidos contribuyeron a mi formación profesional durante 5 años de carrera. Un agradecimiento especial a mi directora y docentes oponentes de trabajo de grado, quienes contribuyeron al desarrollo del mismo.

A mi compañera y amiga de tesis Nathaly Cabascango, quien con su conocimiento y apoyo ha estado siempre presente en toda mi carrera universitaria.

Jessica Susana Ortega Quilca

Índice general

Aprobación de Trabajo de Grado.....	ii
Autorización de uso y publicación a favor de la Universidad Técnica del Norte	iii
Dedicatoria	vi
Agradecimiento.....	viii
Índice general.....	ii
Índice de tablas	iv
Índice de figuras	vii
Resumen	x
Abstract.....	xi
Introducción.....	xii
Descripción del problema	xiii
Objetivo General	xiv
Objetivos Específicos.....	xiv
CAPÍTULO I.....	15
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	15
1.1. Introducción.....	15
1.2. Objetivo	15
1.3. Impacto de las juntas administradoras de agua potable para la sostenibilidad del uso del líquido vital.....	15
1.4. Estudios académicos y científicos del problema de investigación	16
1.5. El uso de los sistemas contables a nivel mundial, américa, Ecuador.	18
1.7. Fundamentación teórica de procedimientos metodológicos.....	20
1.8 Fundamentación teórica del diagnóstico	24
1.9. Fundamentación teórica de la propuesta	26
CAPITULO II.....	39
PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS.....	39
2.1. Introducción.....	39
2.2. Objetivo	39
2.3. Tipo de investigación.....	39
2.4. Métodos	40
2.5. Población	41
2.6. Técnicas e instrumentos.....	42

2.7. Identificación de variables diagnósticas	43
CAPÍTULO III	45
DIAGNÓSTICO	45
3.1. Introducción.....	45
3.2. Objetivo	45
3.3. Desarrollo de variables	45
3.4. Fuentes secundarias	67
3.5. Análisis de la información.....	70
3.6. Conclusión diagnóstica.....	74
CAPÍTULO IV	76
PROPUESTA.....	76
4.1. Introducción.....	76
4.2. Objetivo	76
4.3. Filosofía empresarial	76
4.4. Estructura organizacional	79
4.5. Gestión por procesos	89
4.6. Sistema contable	112
CAPITULO V.....	169
VALIDACIÓN.....	169
5.1. Introducción.....	169
5.2. Descripción del estudio	169
5.3. Metodología de verificación	170
CONCLUSIONES.....	175
RECOMENDACIONES	176
BIBLIOGRAFÍA	178
ANEXOS	184

Índice de tablas

Tabla 1: Personal Administrativo	41
Tabla 2: Usuarios externos	41
Tabla 3: Aplicación de Técnicas de Investigación	42
Tabla 4: Matriz diagnóstica	44
Tabla 5: Antigüedad de Usuarios en la JAAP	56
Tabla 6: Confirmación de la Directiva	57
Tabla 7: Reglamento o Estatuto	58
Tabla 8: Frecuencia de Reuniones	59
Tabla 9: Opinión de Usuarios en Toma de Decisiones	60
Tabla 10: Presentación de Informes Económicos	61
Tabla 11: Suspensión del Servicio de Agua Potable	62
Tabla 12: Documento por Pago de Servicio	63
Tabla 13: Características del documento	64
Tabla 14: Conformidad del valor cancelado	65
Tabla 15: Calificación del servicio	66
Tabla 16: Matriz FODA	70
Tabla 17: Matriz Cruces Estratégicos	72
Tabla 18: Funciones del Presidente	81
Tabla 19: Funciones del Secretario	82
Tabla 20: Funciones del Tesorero/a	84
Tabla 21: Funciones de los vocales	85
Tabla 22: Funciones del Operador	86
Tabla 23: Proceso de Captación de Agua	90
Tabla 24: Procedimiento para la Purificación de Agua	93
Tabla 25: Procedimiento para la Distribución de Agua	95

Tabla 26: Compras	97
Tabla 27: Procedimiento de recaudación	100
Tabla 28: Suspensión del servicio por falra de pago	102
Tabla 29: Reconexión y derecho de agua	104
Tabla 30: Manejo de inventarios	106
Tabla 31: Pago de nómina	108
Tabla 32: Materiales y accesorios	1120
Tabla 33: Cálculo tarifa agua potable	1151
Tabla 34: Plan General de Cuentas	1162
Tabla 35: Caja	1175
Tabla 36: Bancos	1176
Tabla 37: Caja chica	1197
Tabla 38: Inversión a corto plazo	12017
Tabla 39: Cuentas y documentos por cobrar	12118
Tabla 40: Activos por impuesto corriente	12119
Tabla 41: Inventario y suministro de materiales	1220
Tabla 42: Activos pagados por anticipado	1231
Tabla 43: Propiedades, planta y equipo	1231
Tabla 44: Porcentajes de depreciación	1242
Tabla 45: Cuentas y documentos por pagar	1253
Tabla 46: Pasivos por impuestos corrientes	1253
Tabla 47: Obligaciones con el IEES	1264
Tabla 48: Otros pasivos por beneficios a empleados	1275
Tabla 49: Otros pasivos corrientes	1275
Tabla 50: Capital suscrito y/o asignado	1286
Tabla 51: Resultados	1287

Tabla 52: Prestación de servicios	13027
Tabla 53: Otros ingresos	13228
Tabla 54: Sueldos y salarios administrativos	13228
Tabla 55: Suministros, materiales y repuestos	129
Tabla 56: Depreciaciones	1330
Tabla 57: Otros gastos	130
Tabla 58. Sueldos y salarios operacionales	14831
Tabla 59: Beneficios sociales	152
Tabla 60: Aporte a la seguridad social	15932
Tabla 61: Suministros, materiales y repuestos	163
Tabla 62: Depreciaciones	134
Tabla 63: Jornalización	148
Tabla 64: Mayorización	152
Tabla 65: Balance de comprobación	159
Tabla 66: Estado de cambios en el Patrimonio	163
Tabla 67: Indicadores de liquidez	166
Tabla 68: Indicadores de rentabilidad	167
Tabla 69: Indicadores de endeudamiento	167
Tabla 70: Indicador de capital de trabajo	168
Tabla 71: Equipo de trabajo	170
Tabla 72: Factores de verificación	170
Tabla 73: Método de verificación	171
Tabla 174: Rango de interpretación	171
Tabla 75: Resumen general de matriz de verificación	174

Índice de figuras

Figura 1: Proceso de información contable	32
Figura 2: Estados Financieros.....	36
Figura 3: Antigüedad de usuarios en la JAAP	56
Figura 4: Conformación de la directiva	57
Figura 5: Reglamento o estatuto	58
Figura 6: Frecuencia de reuniones	59
Figura 7: Opinión de usuarios en toma de decisiones.....	60
Figura 8: Presentación de informes económicos	61
Figura 9: Suspensión del servicio de agua potable	62
Figura 10: Documento por pago de servicio.....	63
Figura 11: Características del documento.....	64
Figura 12: Conformidad del valor cancelado.....	65
Figura 13: Calificación del servicio	66
Figura 14: Isologo de la organización	77
Figura 15: Organigrama Estructural Propuesto	80
Figura 16: Mapa de Procesos.....	90
Figura 17: Flujograma del proceso de captación de agua.....	92
Figura 18: Flujograma proceso de purificación del agua.....	94
Figura 19: Flujograma de Distribución de agua	96
Figura 20: Flujograma procedimiento de compras	99
Figura 21: Flujograma procedimiento de recaudación	101
Figura 22: Suspensión del servicio por falta de pago	103
Figura 23 Flujograma reconexión y derecho de agua	105

Figura 24: Manejo de inventarios	107
Figura 25: Pago de nómina	109
Figura 26: Procedimiento contable	134
Figura 27 : Formato registro de compras	137
Figura 28: Formato Registro de recaudación.....	137
Figura 29: Formato registro de pagos retrasados	138
Figura 30: Formato registro adquisición de derecho de agua	138
Figura 31: Formato registro abono de cuota derecho de agua	139
Figura 32: Formato registro reconexión de agua potable	139
Figura 33: Formato registro consumo de inventarios	140
Figura 34: Formato registro consumo de suministros de oficina.....	140
Figura 35: Registro de pago de nómina	141
Figura 36: Libro Mayor	141
Figura 37: Balance de Comprobación.....	142
Figura 38: Estado de Situación Financiera	143
Figura 39: Estado de Resultados.....	144
Figura 40: Estado de Flujo de Efectivo.....	145
Figura 41: Estado de Cambios en el Patrimonio.....	145
Figura 42 Estado de Situación Financiera.....	160
Figura 43 Estado de Resultados	161
Figura 44 Estado de Flujos de Efectivo	162
Figura 45. Comprobante de egreso	192
Figura 46. Comprobante de retención.....	193
Figura 47: Factura JAAP Peribuela	194
Figura 48: Planilla de consumo.....	195

Figura 49: Estado de cuenta de usuario	196
Figura 50: Comprobante de ingreso	197
Figura 51: Notificación a usuario en mora	197
Figura 52: Solicitud para conexión de agua potable	198
Figura 53: Entregas a bodega.....	199
Figura 54: Salidas de bodega	199
Figura 55: Tarjetas Kardex para control de inventarios.....	200
Figura 56: Formato Rol de pago	200
Figura 57: Encuesta a usuario de agua potable	225
Figura 58: Encuesta a usuario de agua potable	225
Figura 59: Entrevista a la tesorera	226

Resumen

La Junta Administradora de Agua Potable - Peribuela, es una organización sin fines de lucro, tiene como función principal brindar servicio del agua potable a los moradores de la comunidad, actualmente las personas oriundas de la comunidad no cuentan con conocimientos suficientes en el área de contabilidad, haciendo que este inconveniente repercuta en la situación financiera de la organización, dificultando conocer la situación real de la organización y por ende la toma de decisiones. En el diagnóstico situacional, a través de encuestas y entrevistas se determinó que, en efecto, la organización lleva los procedimientos contables de manera empírica, y en muchas ocasiones ha ocasionado inconvenientes en los usuarios. Es por lo que es necesario la implementación de un Sistema Contable para la Junta Administradora de Agua Potable – Peribuela, que permita mejorar los hechos económicos de la organización y disminuyendo sus debilidades, logrando así satisfacer de forma correcta las necesidades de los usuarios de la organización.

El presente trabajo se refleja en 5 capítulos; el primero, es la fundamentación teórica como sustento de la investigación a través de referencias bibliográficas más importantes, los cuales incluyen datos reales, el segundo capítulo hace referencia a los procedimientos metodológicos que permitieron hacer la recolección de datos e información para conocer su situación actual, en el tercer capítulo se describe el diagnóstico situacional, datos reales donde se reflejan factores internos y externos de la misma, en el cuarto capítulo está estructurada de una manera ordenada toda la propuesta y finalmente la validación técnica del trabajo.

Abstract



Abstract

The Peribuela water management board is a non-profit organization. Its main function is to provide drinking water service to community residents, currently, people from the community do not have sufficient knowledge in the accounting area, causing this inconvenience to affect the financial situation of the organization, making it difficult to know the real situation of the organization and therefore decision-making.

In the situational diagnosis, through surveys and interviews, it was determined that, in effect, the organization carries out the accounting procedures empirically, and on many occasions, it has caused inconveniences to the users, that is why it is necessary to implement an accounting system for the Peribuela water management board, which allows improving the economic facts of the organization and reducing its weaknesses, thus managing to satisfy the needs of the users.

The present document is reflected in five chapters; the first is the theoretical foundation as the basis of the research through the most significant bibliographic references, which include real data, the second chapter refers to the methodological procedures that allowed the collection of data and information to know their current situation, the third chapter describes the situational diagnosis, real data where internal and external factors are reflected, in the fourth chapter the proposal is structured in an orderly manner and finally the technical validation of the work.

Reviewed by Victor Raúl Rodríguez Viteri

Introducción

El presente trabajo tiene como finalidad, implementar un sistema contable a la Junta Administradora de Agua Potable, en la comunidad de Peribuela, Parroquia de Imantag, Cantón Cotacachi, el cual aportará a un mejoramiento en la administración de los recursos de la organización y por ende beneficiará a las familias oriundas de la comunidad.

Los directivos de las Juntas Administradoras de Agua Potable en los sectores rurales no tienen el conocimiento suficiente de contabilidad, siendo este el caso de la organización comunitaria de Peribuela.

La estructura del presente trabajo consta de 5 capítulos, los cuales serán desarrollados paulatinamente con información pertinente, de la siguiente manera:

El marco teórico, hace referencia al trabajo de investigación, considerando los conceptos y definiciones más importantes para el desarrollo del mismo, acompañado del análisis correspondiente de las autoras, lo cual contribuye a la mejor comprensión del presente trabajo, y se constituye en la base teórica para fundamentar el desarrollo de la propuesta.

Por consiguiente, se da a conocer el tipo de investigación realizada, los métodos que nos permiten encontrar información primaria, así como también las técnicas e instrumentos, que nos facilitan la recolección de la información.

Una vez definido el marco teórico y los procedimientos metodológicos de la investigación, se da a conocer el diagnóstico situacional en el cual se describe la ubicación geográfica de la Junta Administradora de Agua Potable y las principales causas del problema. Además, hace referencia al desarrollo de variables precisando los datos más relevantes, resultado de la aplicación de instrumentos, con el cual nos permite desarrollar el FODA y una conclusión diagnóstica de la información recolectada.

Con lo expuesto anteriormente planteamos el desarrollo de la propuesta en el que se pone un mayor énfasis en los procedimientos y registros contables que se sugieren poner en práctica en las actividades que realiza la JAAP.

Finalmente, para demostrar que el trabajo se encuentra realizado de manera correcta se realiza la respectiva validación de expertos mediante la aplicación de la matriz de validación.

Descripción del problema

Desde la creación hasta la actualidad la directiva lleva únicamente un registro de ingresos y egresos de los hechos económicos de manera empírica, es decir, no registran de una forma organizada la información de ingresos y egresos, se evidencian los cálculos incorrectos de los valores mensuales a cobrar por la utilización del servicio, situación que provoca que los usuarios desconozcan la situación económica real de la organización, dificultando así la toma de decisiones de manera oportuna.

El sistema contable representa una herramienta efectiva, para la toma de decisiones, debido a que éste proporcionará a la organización, información real, oportuna y confiable hasta la presentación de los estados financieros de fácil comprensión para los directivos y usuarios.

De esta manera la implementación del sistema contable ayudará a que la Junta Administradora de Agua Potable proporcione información confiable y adecuada a los administradores de la junta y a los usuarios.

Objetivo General

Diseñar un sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la Comunidad de Peribuela, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

Objetivos Específicos

- Sustentar mediante bases teóricas obtenidas de fuentes bibliográficas, documentales y digitales, el objeto de estudio.
- Determinar la metodología de investigación para el desarrollo del proyecto conceptualizando los tipos de investigación, métodos, técnicas, instrumentos y las variables diagnósticas.
- Evaluar la gestión administrativa, la gestión contable, la prestación de servicios y aspectos externos que inciden en el desarrollo o retroceso de la Junta Administradora de Agua Potable.
- Diseñar la propuesta de un sistema contable tomando como base los resultados obtenidos en el diagnóstico, considerando normativa y leyes vigentes en el país.
- Validar el diseño del sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable de Peribuela, a través de la evaluación de resultados obtenidos y la aplicación de la matriz de validación.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. Introducción

El presente capítulo presenta un conjunto de conceptos y definiciones a partir de la investigación y un debate de autores, obtenidos de fuentes como: libros, trabajos de grado, artículos científicos, revistas, entre otros, con la finalidad de dar sustento al desarrollo del proyecto y proporcionar información coherente y de fácil comprensión para el lector.

1.2. Objetivo

Sustentar mediante bases teóricas obtenidas de fuentes bibliográficas, documentales y digitales, el objeto de estudio.

1.3. Impacto de las juntas administradoras de agua potable para la sostenibilidad del uso del líquido vital

“El acceso al agua potable y al saneamiento es un derecho humano esencial para el pleno disfrute de la vida y de todos los derechos humanos” (ONU, 2010). “Aproximadamente 70 millones de latinoamericanos satisfacen su sed y viven diariamente con dignidad gracias al esfuerzo cotidiano de más de 80.000 iniciativas comunitarias de gestión del agua distribuidas por toda América Latina que se ocupan de hacer cumplir este derecho” (Fundación Avina, 2010). En el caso de Ecuador “al menos 3´500.000 ecuatorianos y ecuatorianas acceden a servicios de agua potable y saneamiento a través de prestadores comunitarios de servicio de agua. Aproximadamente existen 6.832 Organizaciones Comunitarias (JAAP) que gestionan agua y saneamiento” (CENAGRAP, PROTOS-CEDIR, Municipio de Cañar, 2011). Por lo tanto, las JAAP como sectores estratégicos deben ser fortalecidos.

La Constitución de la República del Ecuador (2008) en su Art. 318 establece que “La gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria. El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias”. La gestión pública está a cargo de los municipios o empresas públicas, mientras que, la gestión comunitaria se encuentra a cargo de las Juntas Administradoras de Agua Potable en el sector rural. Asimismo, a través del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) (2010) en su Art 137 establece que los GADs deben “fortalecer la gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua y la prestación de los servicios públicos, mediante el incentivo de alianzas entre lo público y lo comunitario”.

1.4. Estudios académicos y científicos del problema de investigación

Razuri (2016) en su investigación El Sistema Contable y su efecto en la Situación Económica y Financiera de la Empresa Inversiones Activas D&M S.A.C en Trujillo concluye que:

La implementación de un nuevo Sistema Contable permitirá a la empresa mejorar el desarrollo y control en las funciones económicas que tiene la empresa “Inversiones Activas D&M” y también servirá como herramienta para la gerencia de la misma, para que puedan tomar decisiones futuras oportunas y necesarias con el único propósito de obtener un beneficio económico, una utilidad y una ventaja comparativa frente a la competencia y además determinar su posición financiera dentro del mercado. (p.34)

Lo expuesto por el autor justifica el trabajo a desarrollar, en cuanto, la implementación del sistema contable permitirá que la organización tenga un control adecuado de las actividades económicas que realice, de esta manera, se obtiene información financiera oportuna y confiable que garantice una toma de decisiones acertadas, logrando así el desarrollo y mejoramiento continuo de la organización y del servicio que ésta ofrece.

Muguicha Chimbo y Ochoa Ramirez (2018): en su proyecto Sistema Contable para la gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar, hace énfasis en que un sistema contable es:

Importante para todo tipo de organización, sobre todo en este tipo de instituciones que permanentemente tienen que rendir cuentas a sus asociados, por lo que, al tener los procesos contables, así como el adecuado registro de sus ingresos existirá bienestar y confianza entre los socios hacia los directivos. (p.61)

En toda organización grande o pequeña es de vital importancia la rendición de cuentas como medio para transparentar los hechos económicos, es por lo que es necesaria la implementación del sistema contable, debido a que este brindará a la organización comunitaria la información contable real y oportuna que presentará a los usuarios.

Estupiñán Quintero, y otros (2009) en su trabajo Manual para la Administración de Sistemas de Agua Potable expresa que “Para una buena administración es necesaria una buena contabilidad. La Contabilidad, es la técnica de registrar (escribir cada día) todas las actividades económicas de la JAAP” (pág. 33). Por tal razón, es favorable que la organización cuente con una herramienta que facilite la elaboración del proceso contable de las actividades que esta realiza, dando como resultado la obtención de información que servirá de guía para una buena planificación y ejecución de los recursos.

En la actualidad vivimos en un mundo tecnológico avanzado, es por ello que las organizaciones deben adoptar herramientas tecnológicas que permitan ahorrar tiempo y dinero en los procesos, haciendo necesario que se deje de lado las actividades realizadas de manera empírica, pues no garantizan confiabilidad en los datos obtenidos.

El manejo empírico de la información en las juntas de agua potable en la actualidad desmerece la información financiera final que entregan a los usuarios, captadores del servicio de agua potable, los administradores de estas organizaciones deben enfrentarse

a una realidad actual, la adopción de un sistema contable idóneo permitirá que la información financiera que se rinda a entidades de control y a los propios usuarios sea confiable, con lo que se podría lograr un manejo óptimo de los recursos, y un crecimiento fortalecido. (Tite Tite, 2018, pág. 8)

Para que un sistema contable sea considerado efectivo luego de la implementación, existen diversos elementos que deben interactuar entre sí, con la finalidad de garantizar que la información que se obtiene sea confiable, oportuna y veraz.

Estos elementos componentes identificados son esencialmente: el giro de negocio, los procesos de negocio, las normas técnico-contables, el plan de cuentas, el personal, las políticas contables, el organigrama, el patrón de operaciones, los manuales de funciones, los manuales de procedimientos contables, los libros y/o sistema de registros contables, los formularios o formatos o documentación, el control interno, el software, el hardware, los reportes e informes financieros. (Torres Gallardo, 2019)

1.5. El uso de los sistemas contables a nivel mundial, américa, Ecuador.

“El desafío que el entorno plantea al ejecutivo de hoy, lo ha obligado a depender cada vez más de la información contable, como base objetiva para ejercer una función vital, la toma de decisiones en la empresa” (Aragón G, 2015, pág. 16). A medida que el tiempo avanza las organizaciones se vuelven más sólidas gracias “a que han comenzado a comprender que la ventaja competitiva es más duradera si se basa en la implementación de los procesos contables de acuerdo con su naturaleza” (Mendoza Saltos, Palma Macías, & Pozos Ceballos, 2019, pág. 2). Actualmente, la contabilidad y los sistemas contables toman importancia en las organizaciones, así lo demuestran Mendoza Saltos et al. (2019) en los resultados de su investigación:

El 92 % de las pymes seleccionadas (259) manifestó que realizan el registro de sus movimientos contables diariamente para un mayor control en las actividades; el 5 % (15) lo hace semanalmente y el 3 % (8) con una frecuencia mensual. Los resultados confirman la existencia de una cultura de registro contable de actividades para una mayor eficacia en la preparación y presentación de los estados financieros y otros informes

El 93 % de las pymes (264) afirmó que cuenta con un sistema contable debido a su contribución al ordenamiento de los registros contables. El resto (18%) manifestó que no, pues realiza el registro contable mensualmente. (p.8)

1.6. Incidencia empresarial de los sistemas contables organizacional

Las empresas se benefician de la implantación de sistemas informáticos, que les permita la gestión y el control de toda la actividad económica que desarrollan.

En un principio los sistemas informáticos de gestión se desarrollaban para departamentos o áreas específicas de la empresa, se desarrollaron programas de contabilidad, de facturación, de nóminas y de control de procesos productivos entre otros. El problema que nos encontrábamos era que los departamentos estaban informatizados, pero no se podía compartir información de unos a otros de forma automática. Con la aparición de los sistemas integrados de gestión se solucionan estos problemas y los sistemas de gestión de los departamentos tienen conexión entre ellos automáticamente. (González Menéndez, 2015, pág. 3)

La incidencia de los sistemas contables en las organizaciones se ve reflejado en la información correctamente proporcionada hacia las demás personas, como, administrativos, gerentes, jefes de áreas y todo el personal ajeno a la contabilidad, para la correcta toma de decisiones.

1.7. Fundamentación teórica de procedimientos metodológicos

Para una mejor comprensión de la estructura del diseño metodológico se conceptualizan los términos utilizados en la investigación, tomando como fuente varios autores.

1.7.1. Tipos de investigación.

Los tipos de investigación se realizan en varios ámbitos, tomando en cuenta el contexto del mismo.

- **Investigación exploratoria**

“Permiten una aproximación a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular” (Tiburcio Pintos & Álvarez Gutiérrez, 2020, pág. 75).

- **Investigación descriptiva**

“Su objetivo es describir el estado, las características, los factores y los procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen” (Lerma González, 2016, pág. 43).

Los tipos de investigación mencionados, son utilizados con el fin de adquirir información importante, para determinar la situación actual del campo de investigación, a través de la aplicación de encuestas y entrevistas.

1.7.2. Enfoque de la investigación.

El enfoque para el trabajo de investigación, es necesario fundamentarlo de acuerdo a las variables establecidas.

- **Investigación cuantitativa**

Privilegia la información o los datos numéricos, por lo general datos estadísticos que son interpretados para dar noticia fundamentada del objeto, hecho o fenómeno investigado.

- **Investigación cualitativa**

Parte de hechos documentados, del análisis de fuentes bibliográficas o hemorográficas, o quizá hace observaciones sobre los hechos o las costumbres, los interpreta y emite de manera argumentada sus conclusiones. (Muñoz Rocha, 2015, pág. 108)

1.7.3. Métodos de investigación.

Los métodos de investigación como estrategias de razonamiento para obtener y analizar datos generales y específicos.

- **Inductivo**

“La inducción es una forma de razonamiento en la que se pasa del conocimiento de casos particulares a un conocimiento más general” (Rodríguez Jiménez & Pérez Jacinto, 2017, pág. 187).

- **Deductivo**

“El método deductivo permite determinar las características de una realidad particular que se estudia por derivación o resultado de los atributos o enunciados contenidos en proposiciones o leyes científicas de carácter general formuladas con anterioridad” (Abreu, 2015, pág. 210).

1.7.4. Población.

“Conjunto de todos los elementos de la misma especie que presentan una característica determinada o que corresponden a una misma definición, y a cuyos elementos se le estudiarán sus características y relaciones” (Lerma González, 2016, pág. 52).

1.7.5. Censo.

El censo de cierta manera permite recopilar información de una población previamente determinada. Arias de blois (2020) describe que es el proceso total de recolectar, compilar, evaluar, analizar los datos y/o la información demográficos, económicos y sociales que pertenecen en un momento determinado, a todas las personas de un país o de una parte delimitada del mismo. Se usa aquella información para obtener datos reales de las opiniones y necesidades de toda la población.

1.7.6. Técnicas de investigación.

- **Observación**

La observación “constituye un modo de recolección de datos que se asienta sobre la base de lo percibido por los propios sentidos del investigador. Esto la diferencia de otras técnicas de investigación” (Yuni & Urbano, 2020, pág. 128).

- **Encuesta**

Font Fàbregas (2016) “la encuesta es una técnica que sirve para obtener información de manera sistemática acerca de una población determinada, a partir de las respuestas que proporciona una pequeña parte de los individuos que forman parte de dicha población” (p. 14).

- **Entrevista**

Herrera (2017): “Entrevista es una técnica en la que una persona (entrevistador solicita información de otra o de un grupo, para obtener datos sobre un problema determinado. Presupone, pues, la existencia al menos de dos personas y la posibilidad de interacción verbal” (p. 15).

1.7.7. Instrumentos de investigación.

- **Cuestionario**

Niño Rojas (2019) los cuestionarios son “conjunto de preguntas técnicamente estructuradas y ordenadas que se presentan escritas e impresas para ser respondidas igualmente por escrito o a veces de manera oral” (p.91). Niño Rojas (2019) afirma que los cuestionarios son “conjunto de preguntas técnicamente estructuradas y ordenadas que se presentan escritas e impresas para ser respondidas igualmente por escrito o a veces de manera oral” (p.91). Este instrumento se puede aplicar tanto en la entrevista como en la encuesta.

- **Guía de observación**

La guía de observación es un formato que sirve como medio para la recolección de datos de manera sistemática y ordenada, así mismo, agrupa los datos de acuerdo con la necesidad específicas de las variables y problemas de investigación (Tamayo, 2004 citado en Campos & Lule Martínez, 2012).

1.7.8. Variables del diagnóstico.

Chávez Abad (2015) la definición de variables es importante para la investigación. “Sirve para asegurarse de que se puede obtener información respecto a las variables, también para contrastar con otra investigación que maneje variables idénticas. Además, al momento de entregar los resultados de la investigación sirve para contextualizar el estudio realizado” (pág.49).

- **“Independientes:** aquellas que se manipulan por el investigador para explicar, describir o transformar el objeto de estudio a lo largo de la investigación.
- **Dependientes:** Constituyen los efectos o consecuencias que dan origen a los resultados de la investigación” (Carballo Barcos & Guelmes Valdés, 2016, pág. 143).

Para determinar las variables independiente y dependiente es necesario que se establezca una relación causa y efecto entre estas, debido a que una variación en la causa o variable independiente, provoca un efecto en la variable dependiente.

1.8 Fundamentación teórica del diagnóstico

1.8.1. Diagnóstico.

El diagnóstico es la instancia en el que se profundiza el estudio de los problemas, necesidades y características de una población y su contexto, para determinar la situación actual en la que se encuentra (Martínez & Fernández, 2015). El diagnóstico parte desde un nivel descriptivo, sin embargo, con un análisis más profundo el diagnóstico puede llegar al nivel explicativo. (Sánchez Carlessi, Reyes Romero, & Mejía Sáenz, 2018)

1.8.2. Desarrollo de variables.

Se puede considerar a la operacionalización de variables como un proceso para profundizar en el estudio de las variables de investigación. Tiburcio Pintos & Álvarez Gutiérrez (2020) proponen el siguiente esquema:

- **Variable:** conceptos básicos que se evaluarán en la investigación.
- **Definición:** Conceptualizar cada variable.
- **Indicador:** determinar cómo se va a medir en términos numéricos el comportamiento de las variables.
- **Reactivo:** Si dentro de la estrategia metodológica se ha considerado el empleo de cuestionarios, encuesta, entrevista.
- **Fuente:** Indicar a quién se le aplicará los cuestionarios. (p.61)

Es así como, una vez elaborada la matriz de operacionalización de variables se puede obtener los cuestionarios para la aplicación de las técnicas de investigación.

1.8.3. Matriz FODA.

El diagnóstico situacional FODA “es una herramienta que posibilita conocer y evaluar las condiciones de operación reales de una organización, a partir del análisis de esas cuatro

variables principales, con el fin de proponer acciones y estrategias para su beneficio” (Ramírez Rojas, 2017, pág. 55).

Las variables que constituyen el diagnóstico FODA son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Ramírez Rojas (2017) describe:

- **Fortaleza.** Es algo en lo que la organización es competente, mantiene un alto nivel de desempeño, generando ventajas o beneficios presentes y claro, con posibilidades atractivas en el futuro.
- **Debilidad.** Significa una deficiencia o carencia, algo en lo que la organización tiene bajos niveles de desempeño y por tanto es vulnerable
- **Oportunidades.** Son aquellas circunstancias del entorno que son potencialmente favorables para la organización
- **Amenazas.** Son factores del entorno que resultan en circunstancias adversas que ponen en riesgo el alcanzar los objetivos establecidos.(p. 55-56)

Las fortalezas puede considerarse como una variable favorable para que la empresa alcance el éxito, mientras que, las debilidades constituyen una variable que obstaculiza el éxito de la empresa. Por otro lado, la amenaza constituye un factor que impide el éxito de la empresa y las oportunidades se consideran factores que ayudan a la empresa a lograr el éxito.

1.8.4. Cruces estratégicos.

Conocida también como matriz CAME “acrónimo de varias palabras que hace referencia a las acciones clave que hay que llevar a cabo: Corregir las Debilidades, Afrontar las Amenazas, Mantener las Fortalezas y Explotar las Oportunidades” (Magda, s.f., pág. 12).

Al elaborar la matriz CAME, se obtiene como resultado las estrategias básicas a poner en acción, priorizando las estrategias que tengan un mayor impacto a menor costo.

Magda (s.f.) en su investigación denominada MATRIZ DAFO o FODA: Herramienta estratégica con plena vigencia destaca las principales estrategias:

Estrategias de supervivencia: Son las que la empresa debe afrontar para corregir un punto débil y una amenaza que se dará en el tiempo.

Estrategias adaptativas: Son los resultados de combinar una oportunidad de futuro, con una debilidad del presente

Estrategias defensivas: Son los resultados de la interacción de una amenaza posible con un punto fuerte del presente.

Estrategias ofensivas: Resulta de la combinación de una fortaleza en el presente y de una oportunidad en el futuro. (p. 14-15)

1.9. Fundamentación teórica de la propuesta

1.9.1. Filosofía empresarial.

La filosofía de la empresarial tiene una importancia al formar parte inicial de una empresa, ideas en las cuales radican el surgimiento, el avance y la razón social de la misma. La filosofía empresarial es una destilación de la cultura o ambiente de una empresa u organización en un grupo de valores centrales que informan todos los aspectos de sus prácticas comerciales. Generalmente, esto se conoce como la declaración de la misión o visión de la compañía. Básicamente la filosofía empresarial comprende el anteproyecto de la compañía (Corvo, 2019). Al tener una filosofía sólida, guía de cierta manera a los empleados a tomar decisiones de acuerdo con la visión empresarial.

- **Isologo**

Aquí se fusionan el símbolo y la tipografía, siendo inseparables puesto que uno no puede funcionar sin el otro ya que se ven incompletos o simplemente no se entiende de qué

empresa se habla; a menos que tenga un alto impacto en la sociedad. (García, González, & Ramírez, 2019)

Para la mayoría de las empresas es importante registrar su isologo original e identificarse por ello con la finalidad de generar impacto en los consumidores.

- **Misión**

Todas las empresas y organizaciones son creadas con una razón social, la cual surge de una necesidad, innovación o creación de un producto o servicio. Caldas et al. (2017) afirma:

La misión es la razón de existir de una empresa. Representa su identidad y personalidad en el momento presente.

La misión de la empresa debe ser conocida por todos los integrantes de la organización, ya que representa la filosofía de la misma y se mantiene en el tiempo a pesar de los pequeños cambios que pueda sufrir fruto de la dinámica empresarial. (p. 33)

Es el propósito, razón de ser de una organización, define lo que pretende cumplir en un entorno específico. Es lo que la empresa realiza en el presente y la manera como atiende a diferentes grupos de interés, como: accionistas, colaboradores, consumidores, comunidad y gobierno, entre otros. El enunciado de la misión se convierte en el marco de referencia para orientar las decisiones de uso y aplicación de los recursos disponibles y es indispensable para que la organización pueda funcionar en forma coherente (Maestres, 2015). A través de la misión, la empresa se direcciona, y busca cumplir con las actividades establecidas para avanzar en la organización.

- **Visión**

Todas las empresas al empezar con una razón social fijan objetivos y crean estrategias con la finalidad de expandirse en un tiempo determinado hacia nuevos mercados y/o oportunidades. “La visión es una imagen del futuro deseado, que la empresa busca y quiere

crear con sus esfuerzos y acciones” (Caldas et al., 2017, p. 33). Permite buscar nuevas oportunidades en un futuro, estableciendo objetivos a corto, mediano y largo plazo.

- **Valores**

Los valores permiten a la empresa tener una cultura organizacional, y son incluidos y conocidos por todos los departamentos de la empresa.

Los valores son el fundamento de la convivencia de un grupo y la razón de ser de las misiones emprendidas. Dan orientación a nuestras acciones y proveen de sentido, de dirección y guía nuestras ocupaciones.

Los valores de una empresa u organización derivan siempre de los valores individuales; especialmente, de las personas fundadoras y de los grandes líderes.

(Sánchez, 2020, pág. 14)

A través de los valores que implemente la empresa, los directivos y empleados se pueden direccionar a cumplir de mejor manera y con eficacia sus actividades y brindar una mejor atención a clientes.

- **Principios**

Los principios forman parte de estructura interna de la organización. (Rivas & Ponce, 2015) refieren a que los principios toman forma en el direccionamiento estratégico de la empresa y, son el pilar de lo que ellos denominan la filosofía corporativa” van relacionados con la ética.

1.9.2. Estructura organizacional.

La estructura organizacional, es parte inicial de la empresa, sistema jerárquico que permite conocer la razón social, objetivos al personal de la empresa, y “Es la forma que adopta una institución para la ejecución de sus funciones, a partir de la cual se puede visualizar el

esquema formal de distribución de responsabilidades entre las unidades administrativas que la conforman” (INEGI, 2017, pág. 19). Asimismo, divide las responsabilidades en los departamentos de la organización,

- **Organigrama estructural.**

Un organigrama estructural bien definido en una organización o empresa brinda un gran aporte al desarrollo de la misma. El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización, que refleja de forma esquematizada la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Para que el organigrama de la empresa sea útil deben identificarse en el de forma correcta la situación de cada puesto y sus conexiones con los demás (Viera Lara, Izquierdo Carrasco, & Jiménez García, 2019). Garantizando el buen funcionamiento de las actividades en la organización.

- **Manual de funciones**

Documentos o guías que la organización elabora para facilitar las actividades de las personas en los puestos de trabajo. “Un manual de funciones engloba el análisis y descripción de los diferentes cargos, herramientas que originan la eficiencia de la administración de los Recursos Humanos y permiten establecer normas de coordinación de cargos” (Ecuador, 2016, pág. 1). Describe y establece funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo en la organización.

- **Manual de procedimientos**

Los manuales de procedimientos contribuyen al mejoramiento de las responsabilidades en las dependencias de la organización, cumpliendo así los controles de control interno establecidos internamente.

Los Manuales de Procedimientos son herramientas efectivas del Control Interno las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (Vivanco Vergara, 2017, pág. 3)

- **Flujograma**

Para una mejor comprensión de los procedimientos se realiza los flujogramas detallando las actividades. (Morales Saldarriaga , 2020) afirma: “El flujograma también conocido como diagrama de flujo, es una representación visual de un proceso ordenado y sistemático. En este se detallan las acciones, decisiones, entradas y salidas del proceso y la relación entre todas ellas” (pág. 148). La organización a través de los procedimientos y flujogramas tendrá una visión clara de las actividades a realizar, permitiendo trabajar con más eficiencia y eficacia.

1.9.3. Contabilidad.

La contabilidad tiene como propósito primario “elaborar y comunicar información económico-financiera adecuada para reducir la incertidumbre relacionada con el proceso de toma de decisiones” (Muñoz Jiménez, 2019, pág. 3).

Moreno Fernández (2015) afirma:

La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad. (p.12)

La información financiera obtenida es presentada a los “usuarios para la adopción nacional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas” (Alcarria Jaime, 2016, pág. 12).

La contabilidad es la técnica encargada de registrar, analizar, clasificar y comunicar la información financiera a los usuarios internos y externos de la empresa, esta información se utilizará como medio para realizar una toma de decisiones de manera oportuna.

- **Importancia de la Contabilidad**

Para Herz Gherzi, (2016) la importancia de la contabilidad en las empresas no está “solo generar información, sino que esta sea útil y oportuna para lograr los objetivos de la empresa y proporcione a los distintos usuarios los datos necesarios para planificar y proyectar acciones hacia el futuro” (p.16).

“Es prácticamente imposible tener un manejo razonable de una organización sin conocer con exactitud sus números y circunstancias patrimoniales, sus relaciones entre activos y pasivos” (Cifuentes Quiñonez, Endara Aguello, Reyes Vélez, & Rivas Cedeño, 2018, pág. 185).

La contabilidad permite conocer a fondo la situación financiera en la que se encuentra la empresa con la finalidad de tomar acciones que permitan efectuar una adecuada planificación de los recursos que maneja.

1.9.4. Sistema contable.

Para Muñoz Jimenez (2019) “Un sistema contable deberá garantizar la relevancia y fiabilidad de la información que elabora y transmite, empleando métodos precisos de medición, organización y distribución de la información, usando para ello un lenguaje técnico específico” (pág.9).

Un sistema contable consiste en el conjunto de métodos, procedimientos y recursos materiales y humanos que una entidad utiliza para llevar a cabo el registro de sus actividades económicas y para poder elaborar información, detallada o sintetizada, de manera que sea útil a aquellos que tienen que tomar decisiones. (Alcarria Jaime, 2016, pág. 16)

Vilches Troncoso (2019) expresa que “los elementos de un sistema contables son: Manuales de Procedimiento los cuales incluyen el plan y manual de cuentas, documentación mercantil, comprobantes contables, Libros de Contabilidad, Informes contables y normas y procedimientos administrativos-contables” (p.61).

El sistema contable es un conjunto de recursos humanos, materiales y procedimientos que interactúan entre sí, con la finalidad de proporcionar información a través de un proceso en el que se transforman datos de entrada en información de salida.

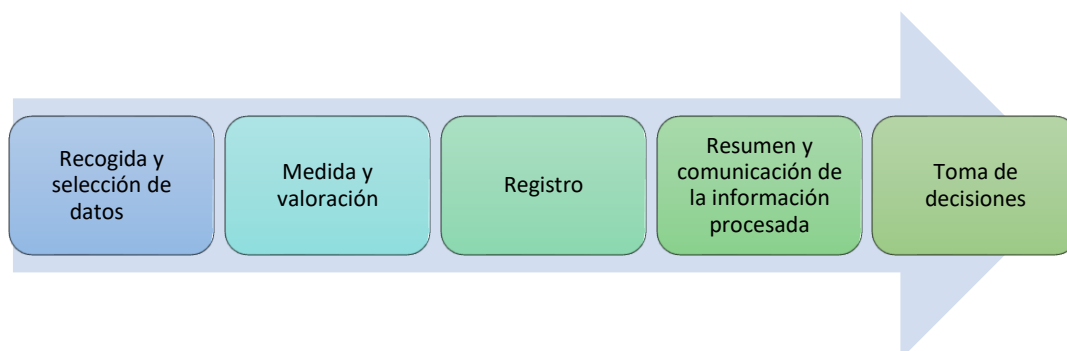


Figura 1: *Proceso de información contable*

Fuente: Libro Apuntes de contabilidad (Vilches Troncoso, 2019).

1.9.5. Plan general de cuentas.

Según Vilches Troncoso (2019) el plan general de cuentas:

Es una nómina de las cuentas que utiliza o utilizará la empresa, en atención al giro y tipo de operaciones que realiza, ordenándolas y codificándolas de acuerdo con parámetros previamente definidos. Por tanto, cada entidad confecciona su Plan de

Cuentas pensando en sus requerimientos de información y control, además, del grado de análisis que se desee sobre el registro de las operaciones. (p.54)

Es un conjunto de cuentas ordenados y clasificadas según su naturaleza y dependiendo de la necesidad de la empresa, las cuales permiten a esta realizar el registro de las operaciones.

1.9.6. Ciclo contable.

“Es el conjunto de todas las operaciones que realiza una empresa durante un ejercicio económico, con el objetivo de ofrecer a los usuarios de la contabilidad información resumida de su situación en períodos más o menos cortos de tiempo y, como mínimo, con periodicidad anual, por motivos de tipo mercantil y fiscal” (Acebrón, 2013, pág. 23).

También denominado proceso contable, representa el registro de todas las transacciones efectuadas por la organización en un periodo de tiempo determinado, con la finalidad de entregar información financiera reflejadas en los estados financieros.

- **Documentos Fuente**

Los hechos económicos realizados por la empresa deben estar respaldados con documentos fuente, Ramírez Córdova (2018) expresa que “el documento es un escrito que describe algún o algunos hechos de la entidad, la cual debe ser clara, contar con todos los requisitos de identificación de la empresa y, por supuesto, los requisitos fiscales que señale la autoridad” (p.55).

Los documentos fuente sirven como soporte de que una operación o hecho económico fue realizada con la debida autorización y los requisitos legales respectivos.

- **Libro diario**

“El diario es un instrumento de representación que recoge cronológicamente todas las transacciones o eventos que afectan al patrimonio empresarial. Cada anotación en el diario, denominada «asiento», muestra toda la información acerca de una transacción concreta y explica la misma” (Alcarria Jaime, 2016, pág. 97).

El Libro diario permite registrar en forma cronológica las transacciones diarias realizadas por la empresa.

- **Libro mayor**

Es importante conocer el estado de cada cuenta, es decir el saldo inicial, débito, crédito y el saldo final. Según Vilches Troncoso (2019) “el Libro Mayor fue creado especialmente para representar las cuentas en forma concreta y contable, y registrar su movimiento. En otras palabras, en el Mayor todas las operaciones contables se clasifican por cuentas” (p.52).

La mayorización consiste en presenta los movimientos de cada cuenta por separado, cabe señalar que, no se puede realizar la mayorización de una cuenta sin que esta se hay registrado primero en el libro diario o diario general.

- **Balance de Comprobación**

El balance de comprobación o balance de sumas y saldos “es un instrumento que sirve de resumen de las sumas deudoras y acreedoras y de los saldos deudores y acreedores de las cuentas utilizadas durante un período determinado. Asimismo, suele contener las sumas y saldos acumulados de períodos anteriores” (Alcarria Jaime, 2016, pág. 109).

Para Guerrero Reyes & Galindo Alvarado (2015) el balance de comprobación:

Es un documento contable que se elabora con la finalidad de mostrar que los cargos y los abonos que se hicieron a las distintas cuentas, originadas por las operaciones

comerciales que realiza la entidad, se realizan respetando la igualdad de la partida doble.
(p.130)

Es un instrumento que permite presentar en resumen las sumas y saldos de los valores representados en los mayores con la finalidad de verificar que todos los registros se hicieron aplicando el principio de partida doble.

- **Estados financieros**

Para Rodríguez I (2015) los estados financieros “Son reportes generados por el sistema contable de la empresa donde se resumen todas las actividades comerciales que han tenido lugar en un momento determinado” (pág.23). Siendo “finalmente la información que más les interesa a los usuarios, ya sean estos internos y/o externos” (Vilches Troncoso, 2019, pág. 139).

Los Estados financieros son el producto final del proceso contable, en el que se presenta el desempeño y la situación financiera de la entidad, información que sirve de instrumento para que los usuarios tomen decisiones oportunas y acertadas.



Figura 2: Estados Financieros

Fuente: Libro Apuntes de contabilidad básica (Vilches Troncoso, 2019)

1.9.10. Análisis financiero

Para Lavalle Burguete (2016)

La importancia del análisis financiero radica en lograr tomar decisiones financieras que permitan mantener la rentabilidad de la empresa, basándose en la información proporcionada por ella misma, y con sustento de los datos financieros contenidos en los Estados de Situación Financiera. (p.8)

El análisis financiero permite a la organización conocer la situación económica en la que se encuentra, a través del análisis de los datos presentados en los estados financieros, de manera que sea útil para la toma de decisiones.

- **Índices o razones financieras**

La evaluación de los estados financieros de una organización a través de los indicadores financieros nos permite identificar “la tendencia y el comportamiento de las finanzas de la

compañía objeto de estudio, ya que nos permite obtener indicios acerca del uso eficiente de los activos, de la rentabilidad de la empresa, de la solvencia, etcétera” (Lavalle Burguete, 2016, pág. 17).

El resultado de la aplicación de los índices financieros en la organización permite conocer la manera en la que se está empleando los activos de la empresa para generar rentabilidad y hacer frente a sus obligaciones.

✓ **Índice de liquidez**

“Los ratios de liquidez nos informan de la capacidad que tiene la empresa de cumplir con obligaciones a corto plazo como deudas, nóminas o cuentas por pagar” (Harvard Business Review, 2017, pág. 50).

El índice de liquidez mide la capacidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones en el momento en que estos ocurran o en un plazo no mayor a un año.

Razón corriente. – “Nos indica el grado en el cual las obligaciones a corto plazo pueden ser cubiertas al momento de liquidar los activos corrientes o circulantes (en un plazo mayor a un año)” (Chu Rubio, 2020, pág. 154).

La razón corriente nos indica la cantidad de activos corrientes posee la empresa para cancelar sus deudas u obligaciones.

✓ **Capital de trabajo**

“Representa el margen de seguridad para los acreedores bien la capacidad de pagar de la empresa para cubrir a corto plazo, es decir es el dinero con que la empresa cuenta para realizar sus operaciones normales” (Sáenz & Sáenz, 2019, pág. 86).

El capital de trabajo representa el valor que tiene la empresa una vez que se hayan cancelado sus obligaciones con terceros.

✓ **Índice de rentabilidad**

“Se refiere a la capacidad de la entidad para generar utilidades o incremento en sus activos netos” (Rodríguez Aranday, 2017, pág. 30)

Rentabilidad sobre patrimonio. – “Refleja el rendimiento de la empresa respecto al patrimonio de los accionistas” (Chu Rubio, 2020, pág. 164).

✓ **Índice de endeudamiento o apalancamiento**

“Es la combinación de deudas y capital contable con la que se financia la empresa. El grado de apalancamiento de una empresa define su estructura de capital. Estructura de capital. Puede definirse como la sumatoria de los fondos” (Lavalle Burguete, 2016, pág. 38).

1.9.11. Usuarios de la información contable

Muñoz Jiménez (2019) expresa que:

Los usuarios de la información contable son importantes protagonistas del proceso contable, ya que sus necesidades condicionan los objetivos y requisitos del sistema contable.

Usuarios externos. Formado por un grupo heterogéneo de personas que no tienen responsabilidades directas en la gestión de la empresa

Usuarios internos. Dentro de este grupo estarían aquellos usuarios con capacidad para tomar decisiones relativas a la gestión de la empresa. (pág.10)

Toda organización cuenta con usuarios internos (personal, gerente, accionistas, etc.) y externos (proveedores, inversionistas, Estado, etc.) los cuales requieren de la información financiera de la organización para tomar decisiones.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

2.1. Introducción

El presente capítulo presenta los procedimientos metodológicos a desarrollarse durante la investigación, los cuales surgen de la necesidad de obtener datos confiables, verídicos, que nos permitan cumplir con los objetivos y sustenten los resultados de la investigación.

Para el desarrollo de una investigación, es necesario e importante conocer y aplicar una estructura denominada diseño de la investigación en la cual es preciso establecer: los tipos de investigación, el enfoque y derivado de ello los métodos a utilizar; población, la muestra y el tipo de muestreo a emplear; las técnicas y las herramientas para la recolección de datos; el procesamiento de datos y finalmente identificar las variables cuando se requieran. Este proceso permite obtener información sustentable y verídica para el desarrollo de la investigación.

2.2. Objetivo

Determinar la metodología de investigación para el desarrollo del proyecto conceptualizando los tipos de investigación, métodos, técnicas, instrumentos y las variables diagnósticas.

2.3. Tipo de investigación

Existen varios tipos de investigación, los mismos que nos permiten recolectar información para el desarrollo del trabajo. Cada tipo de investigación se emplea de acuerdo a la información que se desee obtener. Para lo cual es necesario conocer los principales tipos de investigación.

El trabajo de investigación posee un enfoque de carácter mixto, es decir, cuantitativo y cualitativo:

- **Cuantitativo.** - Se aplica un enfoque cuantitativo, debido a que, durante el desarrollo del trabajo de investigación se recolecta información de carácter numérico, mismos que serán presentados en cuadros y tablas estadísticas para facilitar la comprensión del lector.
- **Cualitativo.** - Se emplea el enfoque cualitativo para el análisis de fuentes bibliográficas que permiten la redacción del sustento teórico del presente trabajo. Así mismo, se utiliza este enfoque para definir los hechos que generan el problema de investigación.

2.3.1. Exploratoria.

Se emplea esta investigación para conocer de cerca la realidad del proceso contable en la Junta Administradora de Agua Potable, permitiéndonos así, introducirnos en un ámbito que no ha sido estudiado hasta el momento, la cual se realizará a través de una comunicación directa con las personas relacionadas en la presente investigación.

2.3.2. Descriptiva.

Se aplicó la investigación descriptiva con la finalidad de conocer los antecedentes de la problemática, sus causas y efectos, además de, describir la situación actual de la organización objeto de estudio, de esta manera presentar la posible solución al problema identificado.

2.4. Métodos

Los métodos de investigación como estrategias de razonamiento para obtener y analizar datos generales y específicos.

2.4.1. Inductivo.

El método inductivo toma como punto de partida la observación de hechos particulares, mismos que permitan realizar un diagnóstico amplio de la situación en la que se encuentra la organización comunitaria.

2.4.2. Deductivo.

La investigación aplica el método deductivo para conocer de manera general los aspectos relacionados con la contabilidad, las cuales deben ser plasmadas en el momento de establecer la propuesta del sistema contable de acuerdo con las necesidades de la población objeto de estudio.

2.5. Población

La Junta Administradora de Agua Potable “Peribuela”, ubicada en la comunidad de Peribuela, Parroquia Imantag, Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura cuenta con 112 usuarios y 8 miembros del personal directivo, mismos que constituirán la población a estudiar. (ver tabla 1 y 2)

Tabla 1

Personal Administrativo

Cargo	N.º
Presidente	1
Directivos	6
Tesorera	1
Total	8

Fuente: Junta Administradora de Agua Potable 2020

Tabla 2

Usuarios externos

Denominación	N.º
Usuarios	112
Total	112

Fuente: Junta Administradora de Agua Potable Peribuela

De acuerdo con la población a investigar, un total de 120 personas, se aplicará la técnica de la entrevista al presidente, operador y tesorera de la Junta de Agua Potable, mientras que, a los usuarios y miembros restantes del personal administrativo se aplicará la encuesta, obteniendo un total de 117 encuestados, es decir, se trabajará en base a un censo. Es importante mencionar que a pesar de que la población amerita un cálculo muestral (> 100) se optó por aplicar un censo, en vista que son únicamente 12 personas adicionales, además de, la facilidad que representa aplicar la encuesta, debido a que todos los miembros de la Junta de Agua son oriundos de la misma comunidad.

Tabla 3

Aplicación de Técnicas de Investigación

Entrevistados		Encuestados	
Presidente	1	Usuarios	112
Tesorera	1	Directivos	5
Operador	1		
Total	3	Total	117

Fuente: Junta Administradora de Agua Potable Peribuela

2.6. Técnicas e instrumentos

2.6.1. Técnicas.

- **Observación**

Se realiza la visita a la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela con la finalidad de poner atención a cómo se efectúan las actividades primordiales de la organización.

- **Encuesta**

La encuesta está dirigida a los usuarios, secretario, y vocales de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela, con la finalidad de obtener información para establecer el diagnóstico.

- **Entrevista**

La entrevista se realizará al presidente, tesorera, y operador de la Junta Administradora de Agua Potable de la comunidad, con el objetivo de conocer aspectos importantes relacionados con el problema de investigación y la propuesta para la solución del mismo.

2.6.2. Instrumento.

- **Cuestionario**

Para el caso de la entrevista se efectuarán una serie de preguntas abiertas dirigidas a los directivos de la Junta de Agua que permitan obtener información más profunda y detallada a cerca de las variables del diagnóstico. Mientras que, para la encuesta se elaborarán un conjunto de preguntas cerradas dirigidas a los usuarios y demás miembros de la directiva de la junta.

- **Guía de observación**

Se utiliza como medio para respaldar lo observado durante el proceso de visita a la Junta de Agua, mismo que constará de ítems necesarios para determinar el diagnóstico.

2.7. Identificación de variables diagnósticas

Las variables nos ayudan a establecer de manera ordenada y coherente los lineamientos que permiten determinar el diagnóstico o estado en el que se encuentra la empresa. (Ver tabla 4)

Tabla 4*Matriz diagnóstica*

VARIABLES	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA	FUENTES DE INFORMACIÓN
Gestión administrativa	Misión	Primaria	Entrevista	Presidente, Operador, Tesorera y usuarios de la Junta de Agua
	Visión			
	Objetivos estratégicos		Observación	
	Políticas			
	Normatividad			
	Planificación operativa			
	Organigrama estructural			
	Manual de procesos			
Frecuencia de presentación de informes				
Gestión contable	Sistema contable	Primaria	Entrevista	Presidente y Tesorera de la Junta de Agua.
	Documentos fuente			
	Registros contables			
	Estados financieros			
Servicios	Convenios / capacitaciones	Primaria	Entrevista	Directivos y usuarios de la Junta de Agua.
	Cuotas / tarifas	Secundaria	Encuesta	
	Grado de satisfacción		Bibliográfica	

Fuente: Investigación directa

CAPÍTULO III

DIAGNÓSTICO

3.1. Introducción

En el presente capítulo se desarrollan las variables diagnósticas mediante la aplicación de técnicas de investigación lo cual, nos ha permitido recolectar información de la situación actual de la Junta Administradora de Agua Potable, de esta manera se determina los hallazgos más relevantes que involucran el problema de investigación, aspectos que deben ser corregidos para mejorar el desempeño de la organización.

3.2. Objetivo

Evaluar la gestión administrativa, la gestión contable, la prestación de servicios y aspectos externos que inciden en el desarrollo o retroceso de la Junta Administradora de Agua Potable.

3.3. Desarrollo de variables

El desarrollo de variables se realiza a través de técnicas como la encuesta, entrevista y observación, mismas que permitirán obtener información relacionada con las variables diagnósticas determinadas.

3.3.1. Análisis de la ficha de observación aplicado en el proceso de recaudación

Junta Administradora de Agua Potable Peribuela

Ficha de Observación

Actividad: Recaudación por el servicio de agua potable

Lugar y Fecha: Peribuela, 05 de septiembre del 2020

Análisis

Realizada la observación el día y fecha establecidos en la ficha de observación (Anexo 5) se verificó que, el proceso de recaudación se realiza sin ningún inconveniente durante el horario establecido, sin embargo, se determina las falencias existentes una vez culminada la recaudación puesto que la tesorera no realiza un informe del dinero recaudado, además el dinero recaudado no es controlado o supervisado por otro miembro de la directiva que de constancia del valor recaudado y entregado.

3.3.2. Análisis de la entrevista aplicada al presidente de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela.

DATOS TÉCNICOS:

NOMBRE: Rubén Chávez

FUNCIÓN: Presidente

FECHA: 07 de septiembre del 2019

HORA DE INICIO: 11:15 am

HORA DE FIN: 11:30 am

OBJETIVO: Obtener información sobre los aspectos administrativos y financieros de la Junta

1. ¿Cuenta la organización con un organigrama estructural?

Nosotros contamos con presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, 3 vocales y un operador que es contratado de manera particular. (0'20'')

2. ¿La Junta de Agua tiene establecido la misión, visión y valores institucionales?

No, no contamos con eso, solo lo hemos planteado, pero no hemos llegado a concretar la misión, ni visión. (0'39'')

3. ¿La Junta de Agua tiene establecidos los objetivos estratégicos y las políticas institucionales?

No. (0'57'')

4. ¿La administración de la Junta de Agua se rige a reglamentos, estatutos o normas establecidas?

Hay un reglamento que se hizo en el año 1997, es el primer reglamento y desde ese momento no se ha modificado, se considera valido porque trabajamos en base a ese reglamento, hay

un estatuto que se elaboró en el año 2018 y se encuentra aprobado por la Secretaría del Agua (SENAGUA), juntamente con el estatuto también fue aprobada la personería jurídica de la Junta de Agua. (1'06'')

5. ¿En la Junta de Agua, existe una planificación operativa?

Sí, hacemos un pequeño presupuesto en base a las necesidades de la Junta de Agua, para ver de qué manera se distribuye los fondos económicos. (1'52'')

6. ¿Existen procedimientos establecidos para realizar actividades en la Junta de Agua?

Claro, de acuerdo con el presupuesto mismo se tiene los trabajos que se va a realizar. También tenemos por escrito las funciones que tiene a su cargo cada miembro de la directiva, lo que no sucede con los procesos principales de la Junta de Agua, ya que estas se realizan por la experiencia de los encargados. (2'32'')

7. ¿Los miembros de la Directiva han recibido capacitaciones durante su periodo de administración, acerca de cómo desempeñar sus funciones?

Lamentablemente no hemos tenido todavía, nos han ofrecido el manejo de tesorería, pero aún no se ha dado, lo que si hemos tenido es capacitaciones sobre el manejo del agua y la importancia de la cloración del agua de parte de FOCI-UNICEF. (2'52'')

8. ¿Con qué frecuencia la Junta Directiva presenta su informe de gestión administrativa y financiera a los usuarios?

Normalmente como rige en el reglamento interno se lo realiza cada medio año, es decir, en el mes de julio y posterior para fin de año se realiza el informe general. (3'32'')

9. ¿Los problemas que se presentan son expuestos a los miembros de la directiva para buscar alternativas de solución?

Claro, siempre cualquier problema me lo hacen llegar a mi persona, en caso de tratarse de las tuberías de agua lo solucionamos con el operador, sino se realiza una reunión en directiva

para plantear el problema y darle solución, de ser grande el caso se hace una reunión general para tomar la decisión en asamblea general, tomando en cuenta de que esta es la máxima autoridad. (4'00'')

10. ¿Para garantizar la calidad de agua que se entrega a los usuarios la Junta de Agua realiza estudios de laboratorio?

No, no hemos realizado, se estaba pensando en realizar el estudio en el laboratorio, tenía un costo elevado sin embargo se lo iba a realizar, pero por motivo de la pandemia ya no se lo pudo realizar. (4'47'')

11. ¿Existe un control de las operaciones administrativas y financieras que efectúa la Junta de Agua?

Claro, si existe controles, anteriormente se lo realizaba al final del año, pero actualmente el reglamento de SENAGUA establece que el nombramiento dura para dos años, entonces al momento de entregar el cargo se nombra personas que realicen la fiscalización al presidente y la tesorera de las actividades que han realizado, en la cual se revisa los recibos, facturas y demás documentos que respalden las actividades, de esta manera se lleva el control financiero. (5'17'')

12. ¿Conoce usted con exactitud el resultado de las operaciones económicas/financieras que realiza la Junta de Agua?

Sí, se conoce porque se realiza un control con la tesorera, cualquier fondo que vaya a salir se lo aprueba con firmas del presidente y se lo respalda con recibos y facturas. (6'58'')

13. ¿La Junta de Agua dispone de información financiera que permita la toma de decisiones?

Claro, al realizar el informe general al final del año y dar a conocer a todos los usuarios, los mismos que pueden participar para ver el destino de los fondos económicos. (7'28'')

14. ¿Conoce usted si la Junta de Agua cuenta con un sistema contable?

No, nos han dado la idea de que incorporemos un sistema a la Junta de Agua, pero no le hemos realizado. (7'57'')

15. ¿Cree usted que se debería implementar un sistema contable para mejorar la gestión administrativa y financiera de la Junta de Agua?

Claro, sería una excelente ayuda tanto para los usuarios como para la directiva, ya que se podría realizar una administración con mayor detalle, por lo que a futuro se considerará esto como una prioridad. (8'19'')

Análisis

De la entrevista realizada al presidente de la Junta de Agua se determina que el personal de la directiva no ha recibido capacitaciones de como desempeñar sus funciones, por lo cual, les ha sido difícil estructurar la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales. Además, no se cuenta con un organigrama estructural bien definido, lo que ocasiona que no se distinga con exactitud las líneas de mando; la Junta de Agua no dispone de un manual de procesos que sirvan de guía para el desarrollo de las actividades, independientemente de quien esté a cargo; La Junta de Agua Potable no cuenta con un sistema contable que ayude a una gestión financiera adecuada, pues en la actualidad el registro de las operaciones se lo realiza de manera empírica. Debido a los inconvenientes presentados en la administración de la Junta de Agua desde sus inicios, es necesario que se consideren la implementación de los aspectos mencionados en la elaboración de la propuesta del presente trabajo.

3.3.3. Análisis de la entrevista aplicada a La Tesorera De La Junta Administradora De Agua Potable Peribuela.

DATOS TÉCNICOS:

NOMBRE: Myrian Cabascango

FUNCIÓN: Tesorera/recaudadora

FECHA: 05 de septiembre del 2019

HORA DE INICIO: 10:30 am

HORA DE FIN: 10:45 am

OBJETIVO: Recopilar información acerca de aspectos financieros y contables de la Junta de Agua Potable.

1. ¿Considera Ud. si la cuota que pagan los usuarios por el servicio de agua potable es adecuada?

Sí, la mayoría de los usuarios están de acuerdo, sin embargo, se ha pensado en incrementar el valor a 3\$ porque el dinero que actualmente cobramos no alcanza para cubrir los trabajos que se realiza. (0'08'')

2. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la recaudación del servicio de agua potable?

Cada fin de mes. (0'32'')

3. ¿Como realiza Ud. el proceso de recaudación de las cuotas del servicio de agua potable a los usuarios?

Inicia el momento en el que el operador me entrega el registro del levantamiento de lectura, llegado el fin de mes se procede a cobrar a los usuarios, el usuario se acerca y se realiza el cálculo de los metros cúbicos consumidos para verificar si tuvo exceso de consumo o si consumió lo básico, también se verifica en los registros si no tiene valores pendientes de meses anteriores y se llena el recibo con el detalle de los valores, al final del día sumo los valores anotados en el registro y cuento el dinero para verificar que concuerden. (0'42'')

4. ¿En qué casos se aplican multas a los usuarios?

Cuando no cancelan a los 3 meses, se le cobra una multa de reconexión o cuando el usuario tenga una conexión antes del medidor. (1'06'')

5. ¿El cobro de multas está sustentado en una normativa interna de la Junta de Agua?

Sí, está establecido en el reglamento interno y en el estatuto de la JAAP. (1'32'')

6. ¿Cuál es el procedimiento para determinar las multas por mora que se generan por los retrasos de los usuarios en el pago del servicio de agua potable?

Se revisa cuantos meses el usuario no ha cancelado, si están retrasados 3 meses se cobra una reconexión, mientras que si el usuario no ha cancelado 7 meses de servicio se procede a cobrar un nuevo derecho el cual tiene un valor de 400\$ para los comuneros y 800\$ para no comuneros. (1'56'')

7. ¿Lleva un control de registros de ingresos y salidas de dinero?

Sí, se lleva un registro en un cuaderno en donde registro lo que recaudo cada mes, ese valor va disminuyendo según las compras que autorice el presidente. El registro lo llevo mes a mes. (2'48'')

8. ¿El dinero que se recauda, es depositado inmediatamente en una cuenta bancaria?

El dinero que recaudo cada mes lo deposito en una cuenta bancaria personal, mas no en una cuenta que sea propia de la Junta, debido a que ésta no posee una. (3'00'')

9. ¿La Junta de Agua maneja inventarios de las herramientas y materiales que se utilizan para el manejo y cuidado del agua, tanques y tuberías?

Cuando a mí me piden alguna herramienta o material que se necesita para el agua, como tesorera lo que hago es comprar y entregar, más información acerca de eso debe tener el presidente o el operador pues es así donde llega los materiales. (3'30'')

10. ¿Cuenta la Junta de Agua Potable con documentos tales como facturas, recibos, etc. que respalden los movimientos económicos que realiza?

Sí, trabajamos a base de lo que es recibos y facturas de las compras que se realiza. También se entrega recibos a los usuarios por el pago del servicio brindado, este documento se encuentra firmado, pero no enumerado. (4'00'')

11. ¿Cree usted que la implementación del sistema contable facilitará el registro de los ingresos y gastos que genera la Junta de Agua?

Sí, creo que esto ayudaría a tener todo en el cuaderno de contabilidad para evitar malentendidos en el momento de la presentación del informe y la fiscalización. (4'21'')

12. ¿Está de acuerdo que se implemente un sistema contable en la Junta de Agua?

Sí, estoy de acuerdo para que haya una contabilidad más clara en la Junta de Agua. Además, esto ayudará a que podamos conocer cómo se utiliza el cuaderno de contabilidad. (4'54'')

Análisis

Se concluye, que la tesorera no lleva un proceso contable que permita obtener estados financieros con información real y oportuna. Para llevar a cabo el registro de ingresos y gastos la tesorera utiliza un cuaderno de notas, en donde cada mes registra las actividades que realiza con los fondos económicos, no existe un control de los materiales y herramientas que se adquieren y que son entregados al operador; la preocupación principal de la tesorera recae sobre el desconocimiento del proceso contable, debido a que se le dificulta organizar la información para ser presentada ante las personas que actúan como fiscalizadores, ocasionando que la información que se presenta no sea oportuna y confiable para la toma de decisiones. Por esta razón se ve la necesidad de implementar un sistema contable para mejorar la gestión financiera de la organización.

3.3.4. Análisis de la entrevista aplicada al Operador de la Junta Administradora De Agua Potable Peribuela

DATOS TÉCNICOS:

NOMBRE: José María Chávez

FUNCIÓN: Operador

FECHA: 05 de septiembre del 2020

HORA DE INICIO: 11:30

HORA DE FIN: 11:40

OBJETIVO: Obtener información veraz y confiable acerca de las actividades que realiza el operario de la Junta de Agua.

1. ¿Cómo realiza usted el levantamiento de las lecturas del consumo de agua potable?

Para realizar el levantamiento de las lecturas solicito a la tesorera la lista de los usuarios una vez que haya elegido el día que voy a realizar el trabajo, luego me acerco de casa en casa para registrar la lectura del consumo de agua y el registro se entrega a la tesorera/recaudadora para que ella determine el valor que debe cancelar el usuario. (0'08'')

2. ¿Cada cuánto tiempo realiza el levantamiento de las lecturas del consumo de agua potable?

El levantamiento de las lecturas se lo realiza cada fin de mes. (0'19'')

3. ¿A quién le entrega usted el informe del levantamiento de las lecturas del consumo de agua potable?

A la tesorera o recaudadora. (0'26'')

4. ¿Cuáles son las actividades que usted tiene a su cargo como operario de la Junta de Agua Potable?

El mantenimiento de los tanques rompe presión o válvulas flotadoras, además de revisar y reparar las tuberías cuando estos lo requieran. También soy el encargado de realizar la cloración del agua. (0'35'')

5. ¿Cuenta usted con las herramientas y materiales necesarias para realizar las actividades que tiene a su cargo?

No, los materiales y herramientas se las adquieren en el momento en que se los requiera, por esta razón no se puede realizar los trabajos de manera rápida. (0'48'')

6. ¿Existe un proceso estandarizado para la cloración del agua?

Este proceso se lo realiza en base a las capacitaciones y talleres que hemos recibido para poder dar el mantenimiento de cloración en base a los litrajes que se tiene, pero no tenemos establecido en ningún documento, lo realizo sin ningún inconveniente porque llevo 8 años realizando este trabajo.

Esta actividad la realizo una vez que se adquiera los materiales químicos, se acude a los tanques para realizar la respectiva limpieza, se procede a limpiar las herramientas de trabajo para evitar contaminar el agua, se deposita el cloro en los tanques de agua, de esta manera se asegura que la calidad de agua que llega a cada hogar sea adecuada para el consumo. (0'55'')

7. ¿Usted ha recibido capacitaciones sobre el manejo adecuado del agua potable?

Si, hemos recibido capacitaciones de parte de MIDUVI y del Municipio. (1'27'')

8. ¿Cómo se determina y cuál es la base de consumo de agua potable que tiene cada usuario?

La base es de 15m³ para cada usuario. (1'48'')

9. ¿En caso de que existe exceso en el consumo de agua potable se establece una multa y cómo se calcula esta?

Se determina si el usuario ha consumido más de los 15m³, en este caso existiría un excedente y se procede a calcular cuántos m³, que paga un recargo de 0,15 ctvs por cada metro cúbico. (2'03'')

10. ¿A partir de qué mes de retraso en los pagos por consumo de agua potable se procede a la suspensión del servicio a los usuarios?

Las suspensiones no existen, si no que existe una multa por reconexión que va a partir del tercer mes de retraso. (2'26'')

11. ¿Como realiza los mantenimientos de los tanques de agua potable?

Haciendo una limpieza o lavado. Cuando la limpieza es de todos los tanques se realiza una minga con todos los usuarios. (2'43'')

12. ¿Cada cuánto tiempo realiza los mantenimientos de los tanques de agua potable?

Depende del estado en el que se encuentre el tanque, hay ocasiones en que se realiza de manera continua o cada 3 a 4 meses. (2'52'')

13. ¿Cuándo existe daños en las tuberías, usted realiza las reparaciones de manera oportuna?

En caso de que los daños sean menores y se cuente con los materiales necesarios se lo realiza de manera rápida, caso contrario se solicita apoyo de otra persona. (3'02'')

14. ¿Considera usted que la vertiente de agua tiene el suficiente caudal para el ingreso de nuevos usuarios?

No, debido a los cambios climáticos el caudal de las vertientes va disminuyendo de a poco. (3'20'')

Análisis

De la entrevista realizada al operador se determina que cuenta con una amplia experiencia para la realización de sus actividades, sin embargo es necesario que la Junta de Agua Potable le proporcione los instrumentos necesarios para que ejecute su trabajo con efectividad, pues no cuenta con materiales y herramientas necesarias, debido a que no se establece un stock mínimo y máximo de inventarios necesarios para todo el año, afectando al funcionamiento y calidad del servicio que brinda la Junta de Agua. Es importante que se efectúen trabajos relacionados con la siembra de agua, con la finalidad que se garantice que el caudal del agua no vaya disminuyendo debido a los cambios climáticos.

3.3.5. Análisis de la encuesta dirigida a los usuarios de la Junta Administradora De Agua Potable Peribuela

1. ¿Hace cuánto tiempo Ud. es integrante de la Junta de Agua?

Tabla 5

Antigüedad de Usuarios en la JAAP

Opciones	Frecuencia	%
1 a 2 años	6	5%
3 a 5 años	17	14%
más de 5 años	95	81%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

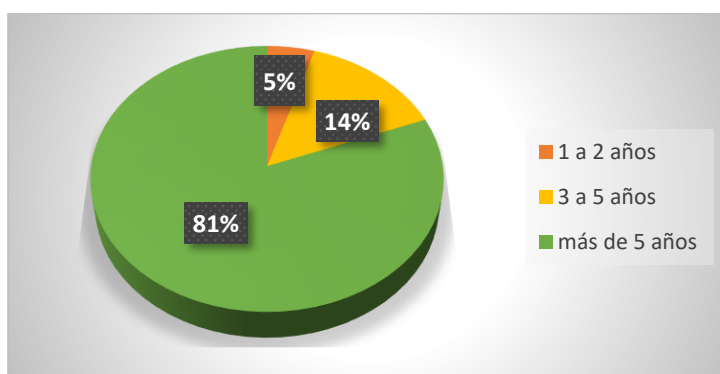


Figura 3: Antigüedad de usuarios en la JAAP

Fuente: Investigación directa

Análisis

Según los datos recolectados el 81% de la población total, ha permanecido más de 5 años como miembros de la Junta de Agua, es decir, la mayoría de los usuarios son gestores de la creación de la organización comunitaria para la gestión del agua, siendo este un ejemplo claro de constancia y unión, pese a realizar sus trabajos de manera empírica han podido permanecer brindando el servicio a la comunidad por 23 años.

2. ¿Conoce cómo se encuentra conformada la Junta Administradora de Agua?

Tabla 6

Conformación de la Directiva

Opciones	Frecuencia	%
SI	72	62%
No	45	38%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

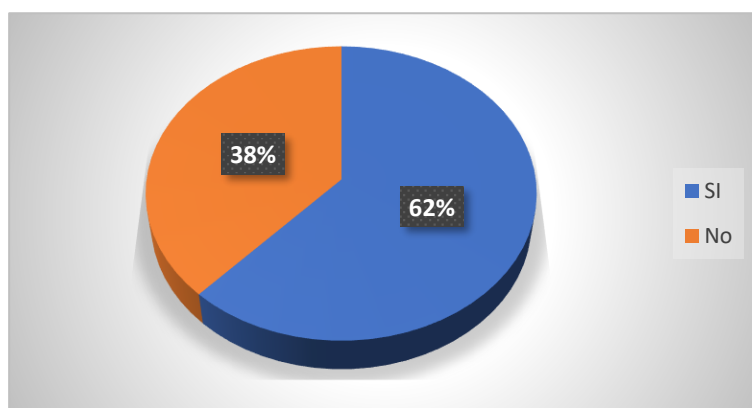


Figura 4: Conformación de la directiva

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 62% de usuarios de la población total, conoce la conformación de la Junta de Agua. Al conocer la conformación de la Junta de Agua por parte de un gran número de usuarios, permite que los usuarios tengan una visión clara del órgano regular que se adopta en cada uno de los procedimientos que se disponga dentro de la organización.

3. ¿Conoce si la JAAP se rige a través de reglamentos y estatutos?

Tabla 7

Reglamento o Estatuto

Opciones	Frecuencia	%
Si	100	86%
No	17	14%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

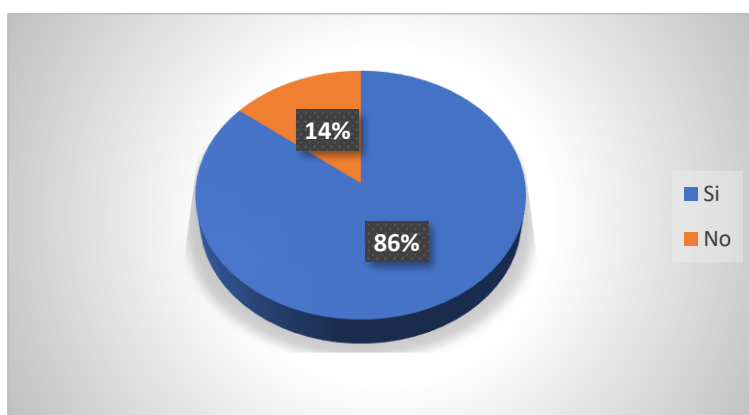


Figura 5: Reglamento o estatuto

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 86% de los usuarios conoce que la Junta de Agua se rige a través de reglamentos y estatutos. Es decir, realiza su gestión bajo un reglamento y estatuto debidamente aprobados, de tal forma, que los usuarios toman con mayor compromiso y seriedad el cumplimiento de las disposiciones establecidas.

4. ¿Con que frecuencia existen reuniones en la organización para conocer su estado administrativo, financiero y la presentación de informes?

Tabla 8

Frecuencia de Reuniones

Opciones	Frecuencia	%
Mensual	22	19%
Trimestral	6	5%
Semestral	61	52%
Anual	28	24%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

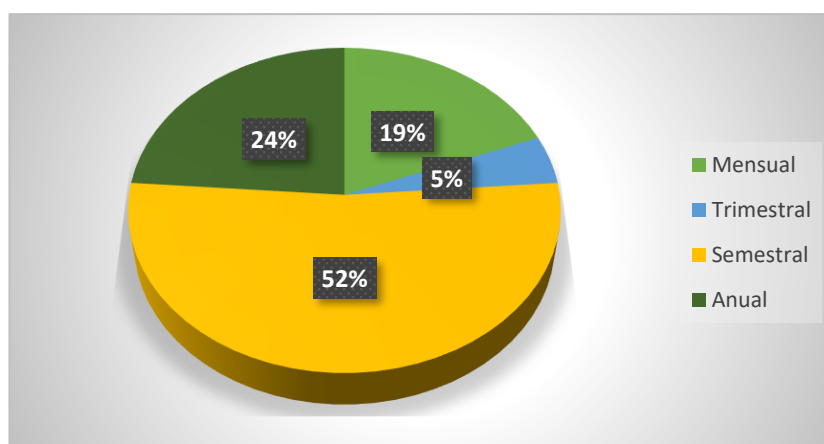


Figura 6: Frecuencia de reuniones

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 52% de los usuarios mencionan que la directiva organiza reuniones semestrales para presentar el informe de lo realizado con los recursos, pues ponen énfasis en la rendición de cuentas que la directiva debe realizar dos veces al año, según lo establece el estatuto. Esto ocasiona, que no exista un control adecuado de las actividades administrativas y económicas que realiza la directiva.

5. ¿Las opiniones de los usuarios son considerados para la toma de decisiones de la Junta de Agua?

Tabla 9

Opinión de Usuarios en Toma de Decisiones

Opciones	Frecuencia	%
Si	117	100%
No	0	0
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

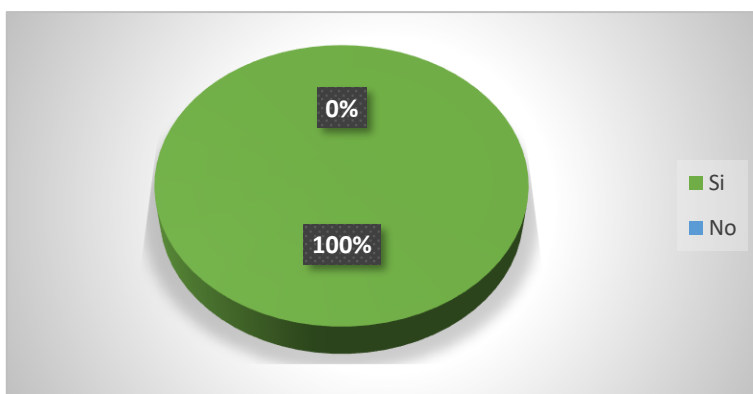


Figura 7: Opinión de usuarios en toma de decisiones

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 100% de los usuarios afirman que sus opiniones son consideradas en la toma de decisiones que realiza la directiva, pues estos al formar parte de la asamblea general de usuarios tienen la potestad de participar activamente en la toma de decisiones, ya que la asamblea es la máxima autoridad de la Junta de Agua Potable. La participación principal de los usuarios se evidencia en la elección de los representantes de la Directiva, pues se lo realiza democráticamente.

6. ¿Los directivos de la Junta de Agua han socializado informes económicos del manejo de recursos a los usuarios?

Tabla 10

Presentación de Informes Económicos

Opciones	Frecuencia	%
Si	111	95%
No	6	5%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

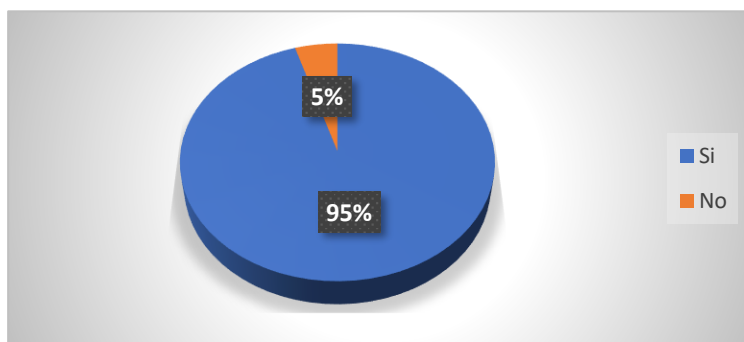


Figura 8: Presentación de informes económicos

Fuente: Investigación directa

Análisis

De acuerdo con los datos de la investigación realizada el 95% de los usuarios manifiestan que la directiva presenta la rendición de cuentas al final de cada año, en donde se presenta las actividades detalladas que se realizó con los fondos económicos durante este período. Representa una fortaleza que la Junta de Agua Potable presente sus informes de gestión, pero sería fundamental que se amplíe la frecuencia de los mismos con el propósito de lograr un mayor entendimiento y compromiso en los usuarios.

7. ¿En caso de que exista suspensión del servicio de agua potable, usted es comunicado oportunamente?

Tabla 11

Suspensión del Servicio de Agua Potable

Opciones	Frecuencia	%
Si	27	23%
No	90	77%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

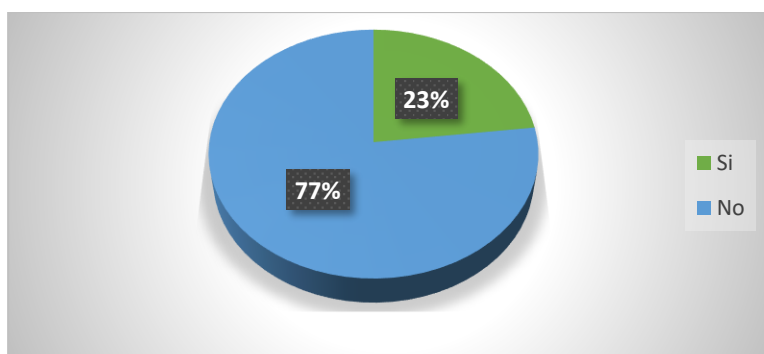


Figura 9: Suspensión del servicio de agua potable

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 77% de los usuarios afirman que no son comunicados oportunamente de la suspensión del servicio de agua potable, en muchas ocasiones la suspensión del agua se debe a casos fortuitos, sin dar lugar a un comunicado, en esta situación la comunicación entre usuarios y directiva es fundamental, debido a que se debe procurar dar pronta solución a los inconvenientes, para garantizar que los usuarios cuenten con el líquido vital de manera permanente. Por otro lado, la Junta de Agua comunica las suspensiones que se realizaran por el mantenimiento y limpieza del sistema de agua potable, pero es necesario que se establezca un cronograma de trabajo, es así como los usuarios podrán tomar medidas de manera oportuna.

8. ¿Por el pago del servicio Ud. recibe un documento numerado, firmado y con detalle del valor cancelado?

Tabla 12

Documento por Pago de Servicio

Opciones	Frecuencia	%
Si	117	100%
No	0	0
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

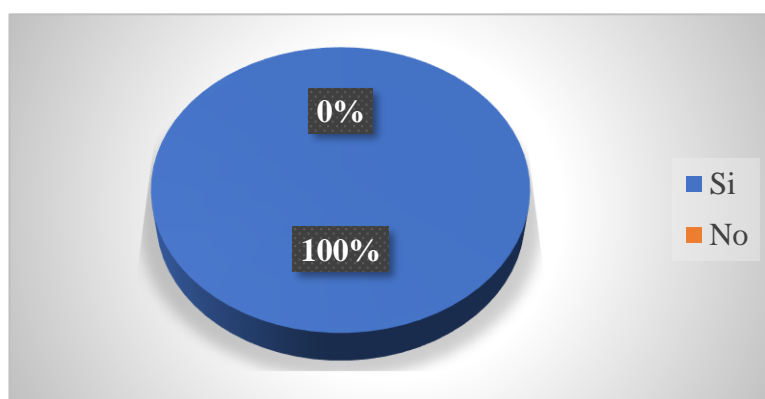


Figura 10: Documento por pago de servicio

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 100% de los usuarios afirman que reciben un documento que respalda el pago que efectúan por el servicio recibido. El documento que se entrega por el pago del servicio de agua potable constituye un respaldo del movimiento económico, tanto para la recaudadora como para los usuarios, pues en este se detalla el consumo de agua potable en cm³ y el valor en dólares. Lo cual permite un mayor control de lo recaudado.

Característica del documento

Tabla 13

Características del documento

Opciones	Frecuencia	%
Enumerado	0	0%
Firmado	33	29%
Enumerado y firmado	84	71%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

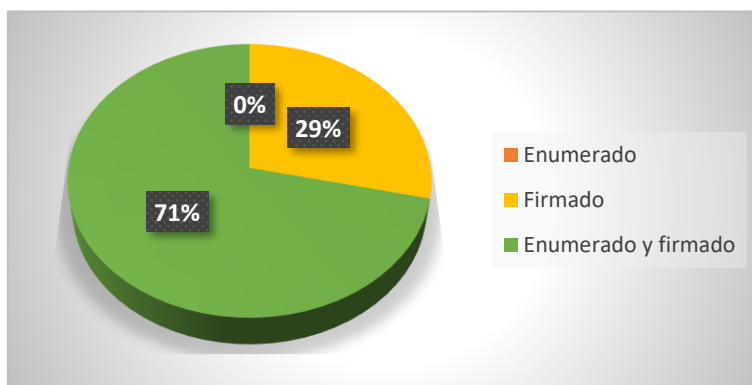


Figura 11: Características del documento

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 71% de los usuarios afirman que la Junta de Agua entrega un documento enumerado y firmado, características que garantizan la validez del mismo, sin embargo, es recomendable que la Junta de Agua Potable entregue una factura que cuente con todos los requerimientos solicitados por el Servicio de Rentas Internas, pues se comprobó que en la actualidad la Junta de Agua entrega un recibo únicamente firmado.

9. ¿Considera usted que el valor que cancela por el servicio brindado es adecuado?

Tabla 14

Conformidad del valor cancelado

Opciones	Frecuencia	%
Si	100	86%
No	17	14%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

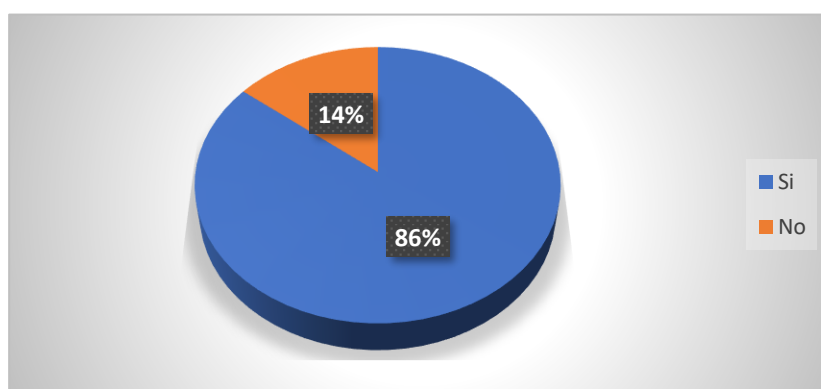


Figura 12: Conformidad del valor cancelado

Fuente: Investigación directa

Análisis

De acuerdo con la investigación realizada el 86% de los usuarios consideran que el valor que pagan por el servicio de agua potable es adecuado. Sin embargo, no está por demás que la Junta de Agua realice el cálculo de la tarifa cada cierto período de tiempo con la finalidad de certificar que se encuentra en capacidad de cubrir sus gastos de mantenimiento, operación y distribución, tomando en cuenta que la tarifa debe ser accesible para todos los usuarios.

10. ¿Cómo califica usted el servicio de agua potable que brinda la Junta de Agua?

Tabla 15

Calificación del servicio

Opciones	Frecuencia	%
Excelente	0	0%
Muy bueno	0	0%
Bueno	89	76%
regular	28	24%
Malo	0	0%
Total	117	100%

Fuente: Investigación directa

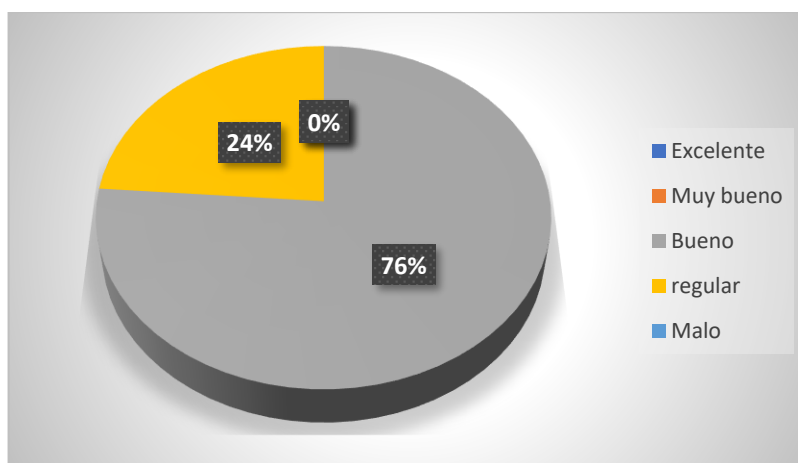


Figura 13: Calificación del servicio

Fuente: Investigación directa

Análisis

El 76% de los usuarios afirman que el servicio de agua potable recibido es bueno, sin embargo, la Junta de Agua tiene un gran trabajo que realizar, con la finalidad de tener una mejora continua hasta llegar a ofrecer un servicio de excelente calidad, que garantice el bienestar de los habitantes de la comunidad.

3.4.Fuentes secundarias

3.4.1. Convenios y capacitaciones

- **Secretaría del Agua**

Las Juntas Administradoras de Agua Potable cuentan con apoyo técnico y económico de instituciones del estado y organizaciones internacionales que buscan mejorar la calidad del servicio de agua potable para los habitantes de sectores rurales. Así lo afirma la Secretaría del Agua en su página web:

La Secretaría del Agua, a través de la Subsecretaría de Agua Potable y Saneamiento, cuenta con el apoyo de la Cooperación Técnica Belga CTB sobre capacitación y asistencia técnica en las provincias de Imbabura, Sucumbíos, Manabí y Esmeraldas. Además, la CTB colabora con el mejoramiento de los sistemas de agua potable, en su administración, manejo y cuidado del sistema de agua, y costos que demanda su mantenimiento y permanencia.

Por su parte la Secretaría del Agua brinda asistencia técnica y capacitación en prestación de agua potable a “Centro de Atención al Ciudadano, Juntas Administradoras de agua potable, apoyo a la Organización Panamericana de Salud en el diseño de una tecnología alternativa para abastecimiento de agua potable en zonas rurales” (Consejo Nacional de Competencias, 2019, pág. 45). En lo que respecta al año 2018 “Se realizó la asistencia técnica a 21 JAAPyS de Carchi e Imbabura; los temas en el que se brindó la asistencia técnica son en operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y asesoría en desinfección de agua potable” (Yamberla Díaz, 2018, pág. 28).

- **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Imantag**

Las Juntas Administradoras de Agua Potable tienen la potestad de solicitar apoyo al GAD de su jurisdicción, pues el GAD tiene la facultad de “Coordinar con los GAD parroquiales

rurales y organizaciones comunitarias la prestación del servicio de agua potable en el área rural del cantón” (Consejo Nacional de Competencias, 2019, pág. 37).

- **FOCI-UNICEF**

El programa Agua y Nutrición brindado por UNICEF busca mejorar la salud de niños, niñas y adolescentes, para esto realiza un trabajo conjunto con FOCI y los GADs:

Junto a la Federación de Organizaciones Comunitarias de Imbabura (FOCI), UNICEF Ecuador trabaja con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Cotacachi y Otavalo, y sus parroquias rurales, en el fortalecimiento de la alianza del sector público y comunitario para mejorar la calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable. (UNICEF, 2017)

La intervención de UNICEF Ecuador consiste en el acompañamiento técnico de las Juntas de Agua Potable, así como la provisión de herramientas de análisis para el proceso de cloración y medición, lo que permite el suministro de agua segura en las casas de las comunidades. (UNICEF, 2017)

La aportación de la UNICEF tiene como función primordial, el bienestar de las familias en especial de las comunidades rurales de la provincia, brindan apoyo a través de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

- **Corporación Cuenca del Río Mira**

Corporaciones como la Cuenca del Río Mira se suman en busca del bienestar de los niños de las comunidades rurales, trabajando juntamente con las Juntas Administradoras de Agua Potable.

La finalidad de la Corporación de la Cuenca del Río Mira es buscar un acceso al agua segura para los niños de las zonas en donde se va a invertir, de esta manera han solicitado el apoyo de la Secretaría del Agua para que se realice un trabajo exhaustivo con las Juntas Administradoras del Agua Potable, las mismas que serán capacitadas por

personal técnico de la Demarcación Hidrográfica, logrando así un fortalecimiento a las mismas. (Secretaría del Agua, s.f.)

La ayuda de las organizaciones externas hacia las comunidades rurales contribuye al mejoramiento de las Juntas Administradoras de Agua, tanto en calidad de servicio como soporte técnico de la cloración del agua.

3.4.2. Efectos del cambio climático en las vertientes de agua

El cambio climático es una realidad que estamos viviendo actualmente en todo el mundo, afectando a todos los seres vivos, con el recurso natural más importante para la humanidad, el agua.

El cambio climático tiene una clara incidencia en la oferta de agua, afectando a los ecosistemas y la agricultura, con el transcurso del tiempo, se observarán cambios en la calidad del agua de los ríos y, con mayor intensidad, en los lagos, humedales y ecosistemas costeros. Siendo el agua el motor de la vida, es de esperarse que los cambios en el ciclo hidrológico produzcan a su vez alteraciones de consideración en los ecosistemas y en la salud del ser humano. (Ministerio del Ambiente y Agua, s.f.)

Considerada la amenaza más letal para la humanidad, afectando a las vertientes naturales de agua las cuales están relacionadas directamente con el agua de consumo humano para las familias de la comunidad. En un futuro no muy lejano las consecuencias se verán reflejadas de manera negativa y alarmante para los moradores de la comunidad.

Las sequías y los períodos de estiaje más largos tienen un efecto directo en la composición química de las aguas, ya que al disminuir la cantidad de agua aumenta la concentración a la que se encuentran los contaminantes, disminuyendo la calidad de las aguas. Por otro lado, la mayor frecuencia e intensidad de riadas y avenidas podría desembocar en un incremento de los aportes de nutrientes y sustancias contaminantes de origen humano a los ríos. (Observatorio Pirenaico del Cambio Climático, s.f.)

El cambio climático considerado como la amenaza con más incidencia en la investigación, todo el proyecto está basado en el Agua de la comunidad, quien, al verse amenazada con una catástrofe o fenómenos naturales, obliga a la organización a tomar medidas estrictas, e implementar un manual de gestión de riesgos, que permitan mitigar y/o dar soluciones positivas y oportunas al presentarse un riesgo de tan alto nivel.

3.5. Análisis de la información

Una vez verificada la información realizada a través de encuestas y entrevistas, se realiza un análisis de la información a través de la herramienta FODA, la misma que nos permite conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la organización. Asimismo, tomando como base la matriz FODA, se realiza la matriz de cruces estratégicos los cuales nos permite obtener los objetivos estratégicos: estrategias ofensivas, defensivas, reorientación y de supervivencia como parte de la propuesta.

Análisis FODA

Tabla 16

Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Ubicación geográfica: vertientes naturales disponibles en la zona.	D1. Inexistencia de un sistema contable, que conlleva a una inadecuada gestión contable.
F2. Cuenta con personería jurídica otorgado y registrado en SENAGUA.	D2. No se ha establecido la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales.
F3. Cuenta con estatuto y reglamento interno debidamente aprobados.	D3. Inexistencia de un manual de procesos.
F4. Miembros de la directiva elegidos democráticamente en la asamblea general.	D4. No cuenta con una estructura organizacional.
	D5. No cuenta con estudios de laboratorio para conocer la calidad del agua que se entrega a los usuarios.

F5. El operador cuenta con 8 años de experiencia realizando su labor, permitiendo a la organización brindar un buen servicio.

F6. De existir conflictos representativos se busca dar solución a través de una asamblea general con todos los usuarios.

F7. Usuarios satisfechos con el servicio y las tarifas.

F8. El servicio que brinda tiene un costo accesible para los usuarios.

OPORTUNIDADES

AMENAZAS

O1. Planes de capacitaciones brindados por organizaciones e instituciones del estado sobre el manejo del agua.

O2. Acceder a proyectos financiados por ONGs (FOCI-UNICEF) que permiten las capacitaciones técnicas.

O3. Ayuda técnica y económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cotacachi.

A1. Disminución del caudal de agua a causa del cambio climático, ocasionando que no se pueda abastecer a nuevos usuarios.

A2. Daños en las vertientes e instalaciones ocasionados por fenómenos naturales.

A3. Reformas en la ley sobre las facultades y competencias de SENAGUA referente a apoyo técnico que brinda a las JAAPs.

Fuente: Investigación directa

Tabla 17
Matriz Cruces Estratégicos

Cruces Estratégicos		Oportunidades	Amenazas
Internas	Externas	<p>O1. Apoyo de organizaciones e instituciones del estado que brindan capacitaciones sobre el manejo del agua y la forma de desempeñar las funciones.</p> <p>O3. Ayuda técnica y económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cotacachi.</p> <p>O2. Acceder a proyectos financiados por ONGs (FOCI-UNICEF).</p>	<p>A1. Disminución del caudal de agua a causa del cambio climático, ocasionando que no se pueda abastecer a nuevos usuarios.</p> <p>A2. Daños en las vertientes e instalaciones ocasionados por fenómenos naturales.</p> <p>A3. Reformas en la ley sobre las facultades y competencias de SENAGUA referente a apoyo técnico que brinda a las JAAPs.</p>
<p style="text-align: center;">Fortalezas</p> <p>F1. Ubicación geográfica: vertientes naturales disponibles en la zona.</p> <p>F3. Cuenta con estatuto y reglamento interno debidamente aprobados.</p> <p>F6. De existir conflictos representativos se busca dar solución a través de una asamblea general con todos los usuarios.</p> <p>F5. El operador cuenta con 8 años de experiencia realizando su labor, permitiendo a la organización brindar un buen servicio.</p>		<p>F1-O2. La Junta de Agua Potable al encontrarse en un sector rural, puede ser beneficiario de proyectos financiados por ONGs que buscan mejorar la calidad de vida de estos sectores.</p> <p>F3 – O1. La Junta de Agua Potable al contar con un estatuto redactado y aprobado, tiene el apoyo de otras instituciones para mejorar el desempeño de las funciones.</p> <p>F3 – O3. Con un reglamento estructurado es posible acceder a proyectos financiados por grandes organizaciones.</p>	<p>F5-A2. El operador con sus años de experiencia tiene un conocimiento amplio de la ruta que tiene el agua desde la vertiente hasta llegar a los tanques de almacenamiento, razón por la cual conoce de los sitios más sensibles a sufrir daños con lo que se espera realizar un mapa de riesgos de la cuenca hidrográfica.</p> <p>F6 –A2. Al tener daños naturales o conflictos representativos, buscan soluciones entre todos los usuarios.</p> <p>F3 – A3. El estatuto y reglamento interno de la organización, está sujeto a reformas de ley.</p> <p>F5-A3. Aprovechar al máximo la experiencia del operador en mantenimiento y cuidado del sistema de agua potable, en caso de que SENAGUA deje de proporcionar capacitaciones a las juntas de agua.</p>

<p style="text-align: center;">Debilidades</p> <p>D1. Inexistencia de un sistema contable, que conlleva a una inadecuada gestión contable.</p> <p>D5. No cuenta con estudios de laboratorio para conocer la calidad del agua que entrega a los usuarios.</p>	<p>D1-O1. Con las capacitaciones que imparten las instituciones del estado la Junta de Agua Potable puede mejorar su gestión tanto administrativa como financiera.</p> <p>D5-O3. Con la finalidad de realizar un estudio de laboratorio para conocer la calidad de agua que se entrega a los usuarios, la Junta de Agua Potable puede solicitar apoyo técnico y económico al GAD Municipal.</p> <p>D5 – O1. Al no tener una calidad de agua, puede solicitar apoyo a organizaciones para el mejor desempeño, manejo y mantenimiento de agua.</p>	<p>D5-A1. Realizar estudios de laboratorio para conocer la calidad de agua de nuevas vertientes, de esta manera se puede abastecer de agua a nuevos usuarios.</p> <p>D5-A1. Promover la siembra del agua para evitar la disminución del caudal de agua de las vertientes.</p>
---	---	---

Fuente: Investigación directa

3.6. Conclusión diagnóstica

Variable Gestión Administrativa

Una vez recopilada la información primaria, a través de la encuesta y entrevista se determina que, la organización no posee una estructura organizacional en la que se pueda diferenciar las líneas de mando. La directiva de la Junta Administradora de Agua dispone de, misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales, ocasionando que la Junta de Agua Potable desarrolle sus actividades sin tener un direccionamiento, hacia dónde quiere llegar y que debe hacer para lograrlo. Adicional a esto, la organización no cuenta con un manual de procesos que sirva de guía para el desarrollo de actividades independientemente de quien se encuentre a cargo, provocando incumplimiento de funciones.

Variable Gestión Contable

Los recursos de la organización son manejados por la experiencia de las personas de la directiva, es decir, trabajan de manera empírica, no se lleva un registro adecuado de los ingresos y egresos de los fondos económicos. Carecen de conocimiento acerca de un sistema contable, plan de cuentas y por ende estados financieros. Los miembros de la directiva de la Junta Administradora de Agua en su momento no consideraron pertinente obtener un sistema contable, ocasionando actualmente que la gestión contable no sea la idónea y ésta repercute negativamente en la calidad de servicio que brinda la organización, pues al no contar con información real de su situación financiera la junta no puede tomar decisiones oportunas de las actividades a realizar para garantizar el buen desarrollo de la misma.

Variable Servicios

La Junta Administradora de Agua Potable cuenta con el apoyo de organizaciones e instituciones que brindan capacitaciones sobre el manejo adecuado del agua, por lo cual el servicio brindado por la organización es calificado como bueno, gracias a los convenios que

realizan los dirigentes de la Junta Administradora de Agua, sin embargo, una de las principales deficiencias encontradas en el servicio que presta la organización, es que no se ha realizado estudios de laboratorio para conocer la calidad de agua que se entrega a los habitantes de la comunidad.

La forma empírica de administración que ha tenido la Junta de Agua Potable desde sus inicios hasta la actualidad ha ocasionado que esta no mejore considerablemente la calidad de servicio que brinda, además, el inadecuado manejo de los fondos económicos representa un riesgo de pérdida en la junta, provocando retrasos en las actividades que debe realizar para garantizar la distribución del líquido vital a los habitantes de la comunidad.

Por tal motivo se recomienda que la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela, cuente con un sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la comunidad de Peribuela, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura – Ecuador el mismo que contribuirá a la toma de decisiones y consecución de los objetivos estratégicos planteados de manera efectiva.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.1. Introducción

La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela es una organización comunitaria sin fines de lucro, dedicada a la prestación de servicio de agua potable a los usuarios del sector.

La propuesta denominada “Sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la comunidad de Peribuela, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura – Ecuador” pretende establecer un direccionamiento para una adecuada gestión contable en la organización, la cual le permita el ahorro de tiempo y recursos en el desarrollo de sus actividades.

El desarrollo de la propuesta inicia con el establecimiento de la estructura organizacional de la junta de agua, la cual consta de misión, visión, organigrama y flujogramas de procesos.

Continúa con el desarrollo del sistema contable, el cual consiste en la estructuración del catálogo de cuentas y la dinámica de las principales cuentas contables.

4.2. Objetivo

Diseñar la propuesta de un sistema contable tomando como base los resultados obtenidos en el diagnóstico, considerando normativa, leyes vigentes en el país.

4.3. Filosofía empresarial

4.3.1. Denominación de la empresa e Isologo.

La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela, se encuentra ubicada en la comunidad de Peribuela, parroquia Imantag, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, inició

sus actividades en el año 1997, y es en julio del 2017 que obtiene la personería jurídica otorgada por SENAGUA.



Figura 14: Isologo de la organización

4.3.2. Misión.

La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela es una organización comunitaria que brinda el servicio de agua potable a los usuarios de la comunidad, contando con un personal altamente capacitado y comprometido con la preservación y cuidado de las fuentes naturales, y así satisfacer altamente la necesidad del líquido vital.

4.3.3. Visión.

La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela en el año 2023 será una organización reconocida por la eficiencia y eficacia en la administración y prestación del servicio de agua potable, incorporando tecnología en el sistema de potabilización para garantizar la calidad de agua que se entrega a los habitantes de la comunidad de Peribuela, con principios de sostenibilidad y sustentabilidad.

4.3.4. Principios institucionales.

La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela con la finalidad de garantizar la gestión adecuada de la prestación del servicio de agua potable se rige bajo los principios de:

obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y el Estatuto de la organización aprobado por la SENAGUA.

- **Obligatoriedad.** - La prestación del servicio de agua potable debe ser entregado a los usuarios en el momento que estos lo requieran, al igual que la JAAP Peribuela debe cumplir con las disposiciones legales vigentes que sean aplicables.
- **Generalidad.** - El derecho al uso del agua potable debe ser otorgado a todos los usuarios y/o consumidores que lo requiera.
- **Uniformidad.** - El servicio de agua potable es entregado a todos los usuarios en igualdad de condiciones sin que exista discriminación alguna.
- **Eficiencia.** - La prestación del servicio de agua potable garantizará la optimización de los recursos, sin necesidad de sacrificar la calidad de este.
- **Responsabilidad.** - Se debe garantizar la prestación de un servicio óptimo y de buena calidad, de no serlo, la organización se hará responsable por los daños o perjuicios causados a los usuarios beneficiarios del servicio
- **Trabajo en equipo.** - Fortalecer el trabajo comunitario como eje fundamental del trabajo en conjunto y unión en la permanencia de la junta.
- **Universalidad.** - El acceso al agua es un derecho universal y esencial para la vida, por lo tanto, pueden acceder a este servicio tanto usuarios y consumidores.
- **Accesibilidad.** - El abastecimiento de agua potable debe estar al alcance de todos los usuarios y consumidores tanto en cantidad y calidad. Al igual que la tarifa que se recauda por el servicio.
- **Regularidad.** - La prestación del servicio de agua potable debe llegar a los usuarios y consumidores sin interrupción alguna.

- **Continuidad.** - El servicio de agua potable debe ser de manera continua y suficiente, garantizando la satisfacción del usuario por el servicio recibido
- **Calidad.** - El servicio de agua potable debe cumplir con los requerimientos de salubridad, garantizando así la salud de los usuarios y consumidores.
- **Sostenibilidad.** - Garantizar el uso racional, la protección y la siembra de agua en las cuencas hidrográficas.

4.3.5. Valores institucionales.

- **Respeto.** - Brindar un trato digno a todas las personas sin discriminación.
- **Honestidad.** - Generar un ambiente de confianza actuando de manera correcta y transparente en todas las actividades que se realiza.
- **Solidaridad.** - Brindar apoyo a todos los usuarios y miembros de la directiva en caso de sufrir algún percance.

4.3.6. Objetivos estratégicos.

- Mejorar las redes del sistema de agua potable, a través de convenios con ONGs nacionales e internacionales para garantizar la cobertura permanente del servicio.
- Asegurar la entrega permanente del servicio de agua potable a los usuarios, cumpliendo con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.
- Garantizar que las cuencas hidrográficas den abastecimiento a los usuarios actuales y futuros, promoviendo la sostenibilidad.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades del personal para la consecución de los resultados deseados.

4.4. Estructura organizacional

4.4.1. Organigrama estructural

El organigrama estructural es una representación gráfica de la estructura de la organización, el cual permite identificar los diferentes niveles jerárquicos existentes relacionados entre sí a través de las líneas de mando. La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela cuenta con los siguientes niveles:

- ✓ **Nivel directivo.** – Representado por la Asamblea General de Usuarios y vocales
- ✓ **Nivel ejecutivo.** - Integrado por el presidente
- ✓ **Nivel auxiliar de apoyo.** – Integrado por el secretario
- ✓ **Nivel asesor.** – Representado por la Cooperación Técnica que brinda FOCI-UNICEF en los temas de mantenimiento del sistema de agua potable y capacitaciones.
- ✓ **Nivel operativo.** – Integrado por las áreas técnica y financiera.

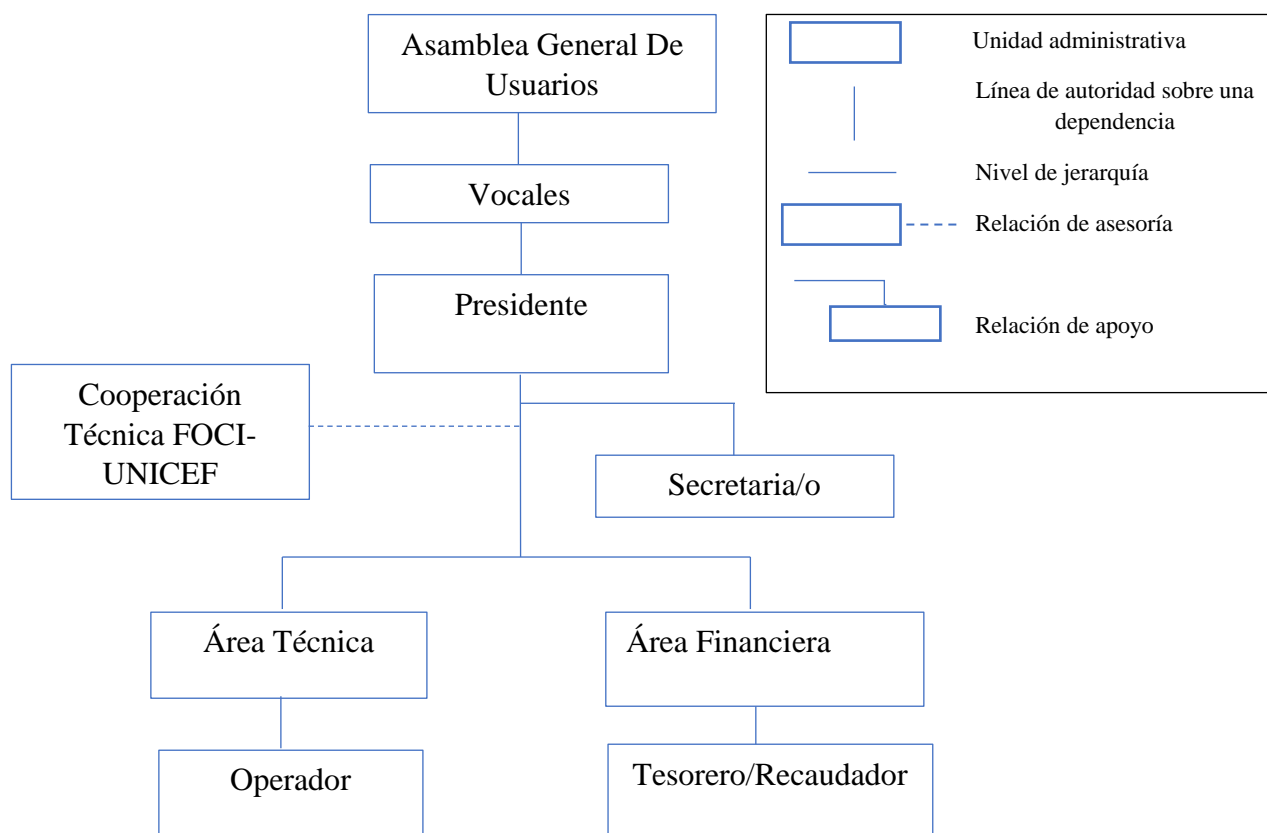


Figura 15: Organigrama Estructural Propuesto


Fuente: Investigación directa

4.4.2. Manual de Funciones

Es importante para la Junta de Agua contar con un documento en el cual se establezcan las funciones de cada miembro de la organización de manera clara, permitiendo así que cada uno desarrolle las actividades que le competen de manera eficiente y eficaz. Para ello presentamos un manual en el cual constan las funciones determinadas en el Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela (2017).

Tabla 18

Funciones del Presidente

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA MANUAL DE FUNCIONES
CARGO: Presidente/a	
NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo	
NIVEL SUPERIOR: Vocales y Asamblea General de Usuarios	
PERFIL DEL PUESTO: Ser usuario de la Junta de Agua mínimo 2 años y estar al día con sus obligaciones Tener más de 18 años Ser responsable y comprometido con sus funciones	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Representar de manera legal, judicial y extrajudicial a la JAAP Peribuela y suscribir a nombre de ella todo instrumento público o privado que implique asumir derechos o contraer obligaciones que vaya en beneficio de su representada. b) Asumir la responsabilidad de la gestión de la JAAP Peribuela, por tanto, está facultado para contratar el personal que se requiera para la administración, comercialización, manejo financiero, operación y mantenimiento del sistema, sujetándose al ordenamiento jurídico vigente en el país y a las condiciones financieras de la JAAP. Dichos contratos necesariamente deberán ser reconocidos y aprobados por la Asamblea General de consumidores c) Asumir juntamente con el Tesorero la administración de los recursos financieros de la JAAP, lo que implica la apertura y manejo de cuentas, comprometer recursos económicos,	


autorizar inversiones y pagos de toda obligación legal y legítimamente contraída por la JAAP, así como suscribir informes financieros-contables periódicos y comprobantes de pago.

- d) Firmar, junto con el Secretario, la correspondencia de la JAAP.
- e) Poner a consideración de la Asamblea General de Consumidores el Estatuto y Reglamentos Internos para el desenvolvimiento técnico, administrativo, financiero y comercial de la JAAP.
- f) Liderar los procesos de planificación, efectuar el seguimiento y realizar los cambios que fueran necesarios para su consecución.
- g) Desarrollar, coordinadamente con las autoridades locales, un plan emergente de abastecimiento de agua potable y soluciones sanitarias, en caso de fenómenos naturales adversos.
- h) Al concluir el período de su gestión, juntamente con su equipo directivo presentará a la Asamblea General de Consumidores el informe sobre las actividades cumplidas en función del plan de trabajo aprobado por la misma; y además junto con el tesorero presentará el informe financiero sustentado en el estado de resultados y el balance general.
- i) Responder solidariamente con el tesorero, el manejo y custodia de los fondos.
- j) Las demás que establezca la Asamblea General de Consumidores.

Fuente: Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela (2017)

Tabla 19

Funciones del Secretario


	JUNTA AMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA MANUAL DE FUNCIONES
CARGO: Secretario/a	
NIVEL : Auxiliar de apoyo	
JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Usuarios, Presidente	
PERFIL DEL PUESTO:	
Ser usuario de la Junta de Agua y estar al día con sus obligaciones	
Tener más de 18 años	
Tener la habilidad de leer y escribir	
Tener la habilidad de escuchar y comunicar	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Convocar a los consumidores y miembros de la JAAP, para las asambleas y las sesiones ordinarias y extraordinarias. b) Certificar todo el documento relativo a la gestión de la JAAP, y que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad. c) Redactar las actas de las Asamblea General de Consumidores y de la Directiva, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente. d) Encargarse de la suscripción, certificación, archivo y custodia de las Actas. e) Elaborar e implementar un libro de registro, en el que constarán las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias; así como las actas de las sesiones del Directorio. f) Asumir la recepción, trámite y despacho de toda la correspondencia relacionada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la JAAP g) Llevar el control de asistencia de los consumidores miembros de la JAAP, a los actos oficiales, asambleas y trabajos comunitarios. h) Coordinar con el Tesorero de la JAAP, la notificación a los consumidores que incumplan obligaciones legales establecidas. i) Crear y mantener actualizado el archivo de documentos y de la correspondencia de la directiva y de la JAAP. j) Publicar los avisos que dispongan: la Asamblea General de Consumidores, la Directiva y las Comisiones de Trabajo. k) Elaborar conjuntamente con el Presidente el Orden del día para las sesiones que se convoquen. l) Al terminar el periodo para para el cual fue electo, deberá entregar a la Directiva entrante toda la documentación debidamente archivada de la JAAP, que guarda bajo su responsabilidad, para lo cual deberá generar un acta de entrega recepción en la que detalle la cantidad y tipo de documentación que de transfiere. m) Las demás funciones asignadas por la Asamblea General de Consumidores, la Directiva o el Presidente. |
|---|

Fuente: Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela (2017)

Tabla 20*Funciones del Tesorero/a*


	JUNTA AMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA MANUAL DE FUNCIONES
CARGO: Tesorera	
NIVEL: Operativo	
JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Usuarios, Directiva	
PERFIL DEL PUESTO: Ser usuario de la Junta de Agua y estar al día con sus obligaciones Tener más de 18 años Tener habilidades en operaciones matemáticas Ser responsable y honrado	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Informar a la Directiva y a la Asamblea General de Consumidores sobre las recaudaciones, pagos efectuados y el detalle del o los consumidores que se encuentran en mora en cuanto al pago de tarifas por consumo, aportes, multas y de toda obligación establecida por la JAAP.</p> <p>b) Elaborar el presupuesto de la JAAP, de manera conjunta con los miembros de la Directiva para conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Consumidores y presentar informes sobre el avance de la ejecución del mismo.</p> <p>c) Autorizar con el Presidente los pagos de toda obligación legalmente adquirida por la JAAP.</p> <p>d) Gestionar y obtener la apertura de una cuenta en una institución financiera que determine la Directiva; y, responsabilizarse conjuntamente con el Presidente de su administración.</p> <p>e) Recaudar los recursos económicos que por cualquier concepto le correspondan a la JAAP, y proceder con el depósito inmediato de los mismos en la cuenta que mantendrán en la institución financiera debidamente autorizada.</p> <p>f) Le corresponde a la JAAP, con intervención del Tesorero (a) dejar constancia de las obligaciones cumplidas por el consumidor, con la entrega de las correspondientes facturas o comprobantes, a más del registro interno.</p> <p>g) Realizar las gestiones para el pago de las obligaciones incumplidas por parte de los consumidores del servicio.</p>	

- h) Administrar los inventarios de los bienes de propiedad de la JAAP.
- i) Llevar la contabilidad (estado de resultados y balance general) de la JAAP, con los debidos justificativos, lo que implica mantener bajo su custodia y responsabilidad un registro actualizado de los documentos de soporte de ingresos, egresos y todo movimiento financiero.
- j) Realizar pagos, previo a la verificación de los requisitos legales.
- k) Elaborar y ejecutar políticas para incentivar el pago oportuno de planillas, servicios y aportes.
- l) Coordinar con el Secretario para implementar y mantener actualizado el catastro de consumidores y miembros de la JAAP, con el detalle de obligaciones incumplidas ya sea por pago de tarifas, aportes, multas, mingas y toda obligación legal establecida.
- m) Responder solidariamente con el Presidente, por el manejo y custodia de los fondos.
- n) Proporcionar al contador, de ser el caso, toda la documentación financiera necesaria para que realice los estados financieros de la JAAP.
- o) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directiva o la Asamblea General de Consumidores.

Fuente: Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela (2017)

Tabla 21

Funciones de los vocales


	JUNTA AMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA MANUAL DE FUNCIONES
CARGO: Vocales	
NIVEL : Ejecutivo	
JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Usuarios	
PERFIL DEL PUESTO:	
Ser usuario de la Junta de Agua y estar al día con sus obligaciones	
Tener más de 18 años	
Ser responsable y participativo	
Estar motivado y predispuesto a trabajar	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	

- a) Subrogar al presidente por su ausencia temporal o definitiva con todos sus derechos, atribuciones y responsabilidades.
- b) Coordinar con el Presidente y demás miembros de la Directiva, la administración, operación y mantenimiento del sistema.
- c) Conformar y presidir las comisiones de trabajo que impulsen la gestión de los servicios de agua potable, para la consecución de los objetivos propuestos en el presente Estatuto.
- d) Elevar a conocimiento de la Directiva todo cuanto se relacione a las necesidades del sector que representa en lo referente a la calidad del servicio, por tanto, está facultado para la presentación de informes que servirán de sustento para el mejoramiento del mismo.
- e) Las demás encomendadas por resolución de Asamblea General de Consumidores o por la Directiva.

Fuente: Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela (2017)

Tabla 22

Funciones del Operador

	<p>JUNTA AMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES</p>
CARGO: Operador	
NIVEL: Operativo	
JEFE INMEDIATO: Presidente	
PERFIL DEL PUESTO:	
Ser usuario de la Junta de Agua y estar al día con sus obligaciones	
Tener más de 18 años	
Ser responsable y participativo	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema y coordinar con la directiva el mantenimiento preventivo.	
b) Realizar los procesos preventivos y correctivos de operación y mantenimiento de los sistemas, de conformidad con los manuales existentes o de conformidad con las directrices de las Instituciones competentes.	
c) Realizar trabajos relacionados con los sistemas de agua, conforme a lo dispuesto por la Directiva de la JAAP.	

- d) Mantener los equipos, instalaciones, estructura y los sistemas en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
- e) Reportar inmediatamente, a la Directiva de la JAAP, los daños que se produzcan en las diferentes unidades del sistema.
- f) Realizar el mantenimiento y reparación de la captación, redes de conducción y distribución.
- g) Velar porque el agua proporcionada a los consumidores sea de calidad y en cantidad suficiente, en coordinación con el Presidente de la JAAP.
- h) Garantizar la calidad del servicio mediante el control de la ejecución de la desinfección y cloración del sistema
- i) Realizar un informe mensual, en coordinación con el Secretario de la JAAP, acerca de la cloración, aforos de caudales, controles de operación y mantenimiento, novedades y contratiempos.
- j) Realizar la toma de lecturas de los medidores, de manera periódica, en coordinación con el Tesorero de la JAAP.
- k) Las demás que la Directiva de la JAAP, le asignen con relación al ámbito de su gestión.

Fuente: Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela (2017)

4.4.3. Obligaciones como contribuyente, agente de percepción y de retención

La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela es una organización comunitaria del agua, misma que actualmente no cuenta con el Registro Único de Contribuyente-RUC, requisito indispensable para toda persona natural o jurídica que inicia sus actividades económicas. Por tal motivo, se recomienda, que la Junta de Agua realice los trámites pertinentes para la obtención del RUC Comunitario habilitado por el Servicio de Rentas Internas en el nuevo Régimen Tributario Simplificado para organizaciones comunitarias de agua, de esta manera formaliza y legaliza la actividad económica, dando cumplimiento a las obligaciones tributarias y evitando sanciones a futuro.

Obligaciones y beneficios al obtener el RUC Comunitario

El Servicio de Rentas Internas en su página web, determina lo siguiente:

- No estarán obligados a llevar contabilidad, únicamente mantener registros contables simplificados de conformidad con las normas que establezca su organismo de control.

- No serán agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) ni del Impuesto a la Renta (IR), excepto:
 - Cuando realicen pagos a contribuyentes por los que se deba emitir una liquidación de compras.
 - Por pagos a trabajadores en relación de dependencia cuando corresponda.

En estos casos se efectuará la declaración y pago correspondiente, en el formulario respectivo, únicamente por los meses en los cuales haya retenido.

- No presentarán:
 - Anexo Transaccional Simplificado (ATS).
 - Anexo de Accionistas, Partícipes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores (APS).
- No estarán obligados a emitir comprobantes de venta electrónicos.
- Contarán con facturación simplificada: las organizaciones comunitarias del agua podrán emitir una sola factura en la que se consolidarán los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, gravados con tarifa 0% del IVA y prestados en un año, a un mismo cliente.
- Podrán presentar declaraciones semestrales en julio y enero si cumplen con una o varias de las siguientes condiciones:
 - Que los bienes o servicios comercializados graven exclusivamente tarifa 0% del IVA.
 - Que no hayan actuado como agentes de retención.
 - No haber realizado transacciones.

4.5. Gestión por procesos

4.5.1. Mapa de proceso.

El mapa de procesos nos permite identificar de manera fácil y clara los procesos existentes en la Junta Administradora de Agua Potable, los cuales se interrelacionan entre sí con el objetivo de satisfacer las necesidades del usuario. Para la elaboración del mapa de procesos de la JAAP Peribuela, se tomó como base las actividades que realizan las personas encargadas de la gestión de la Junta de Agua, identificando y clasificando los siguientes macroprocesos: (Ver figura 16)

- **Procesos estratégicos:** corresponde a los procesos de gestión institucional entre los cuales se encuentra la planificación operativa, toma de decisiones y los convenios que se realiza con la finalidad de mejorar la administración de la organización.
- **Procesos misionales o cadena de valor:** Representan los procesos operativos de captación, purificación y distribución del agua, los cuales se encuentran alineados a la razón de ser de la organización.
- **Proceso de apoyo:** Corresponde a los procesos que sirven de soporte a los procesos claves y estratégicos tales como: Recursos humanos, compras, mantenimiento, recaudación y contabilidad.

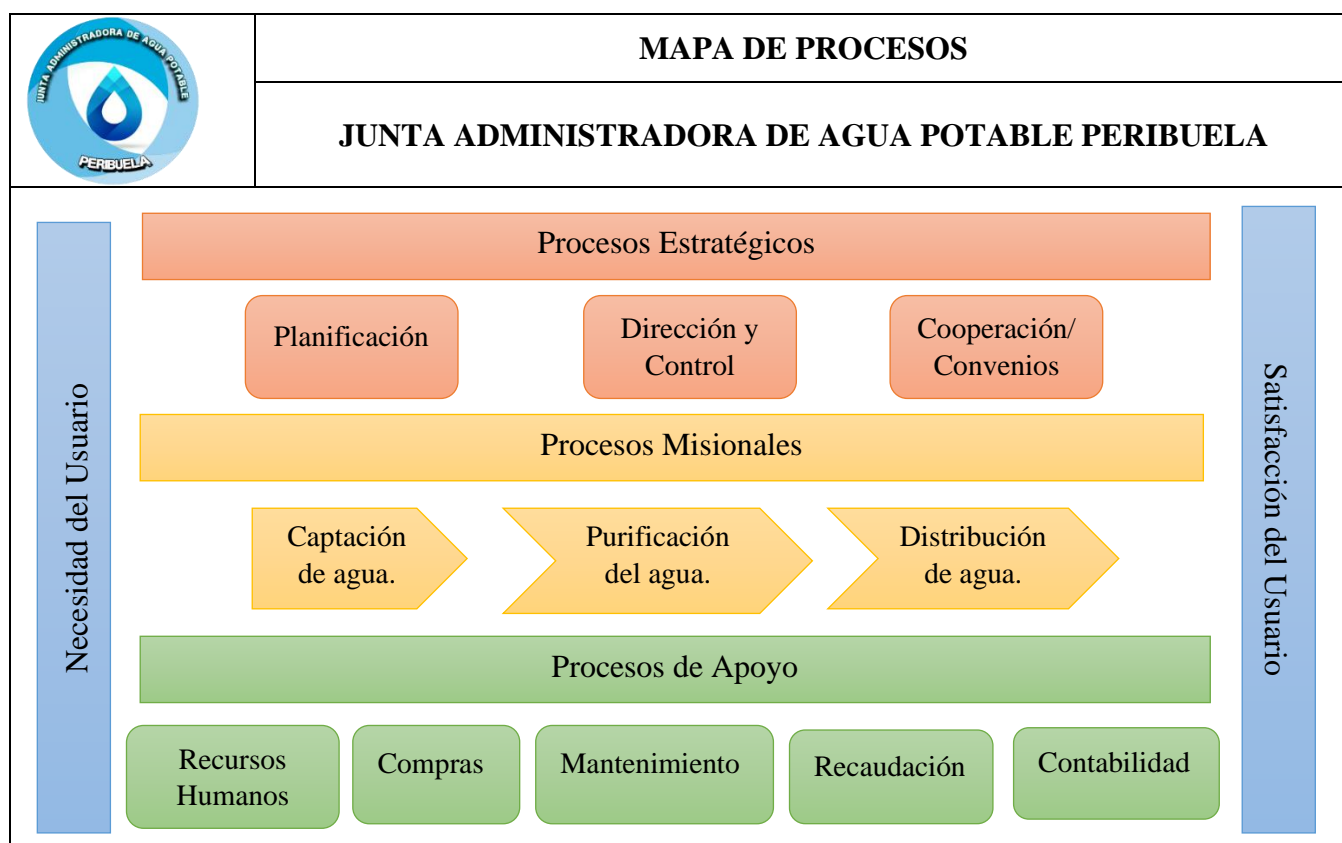



Figura 16: Mapa de Procesos

Fuente: Investigación directa

4.5.2. Manual de procedimientos.

Tabla 23

Proceso de Captación de Agua

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
	CAPTACIÓN DE AGUA
Objetivo: Captar el agua de vertientes naturales existentes cerca de la comunidad, a través de tuberías, como una alternativa sustentable para abastecer la demanda del sector.	
Entradas: Agua natural captada de las vertientes	
Recursos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales: tuberías, tanques de almacenamiento, conectores de tubos, mangueras. • Humanos: Operador, presidente, directiva de la JAAP, usuarios. • Otros: Requisitos solicitados, autorizaciones. 	

Salidas: Agua natural almacenada para la purificación.		
Indicador: Agua natural almacenada / agua natural captada		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Identificar la necesidad del líquido vital en los usuarios	Usuarios
2	Realizar una investigación previa con los habitantes más antiguos del sector, para obtener información o un mapa de los lugares de los que se pueda obtener agua.	Directiva
3	Con la información recolectada se elabora un mapa de los lugares de los que se pueda obtener agua.	Directiva
4	Dispone a operador realizar la identificación de vertientes	Directiva
5	Identificar los ojos de agua o vertientes existentes en el sector	Operador
6	Elaborar y presentar un informe de la identificación de las vertientes a la Directiva.	Operador
7	Socialización y aprobación de informe presentado por el operador	Directiva
8	Dispone a presidente realizar la gestión para la autorización de uso de agua en SENAGUA	Directiva
9	Reunir los requisitos solicitados para la aprobación del uso del agua: solicitud dirigida al responsable técnico, informe técnico, etc.	Presidente
10	Presentar los requisitos solicitados para la aprobación del uso del agua a SENAGUA	Presidente
11	Analizar los documentos presentados por la Junta Administradora de Agua Potable.	SENAGUA
12	Aprobar y entregar la autorización del uso del agua a favor de la Junta	SENAGUA
13	Convocar a reunión general de usuarios para dar a conocer la aprobación del uso de agua	Presidente
14	Convocar a minga general de usuarios	Presidente
15	Conectar las vertientes a los tanques de almacenamiento de agua	Usuarios

Fuente: Investigación directa

• **Flujograma de proceso de captación de agua**

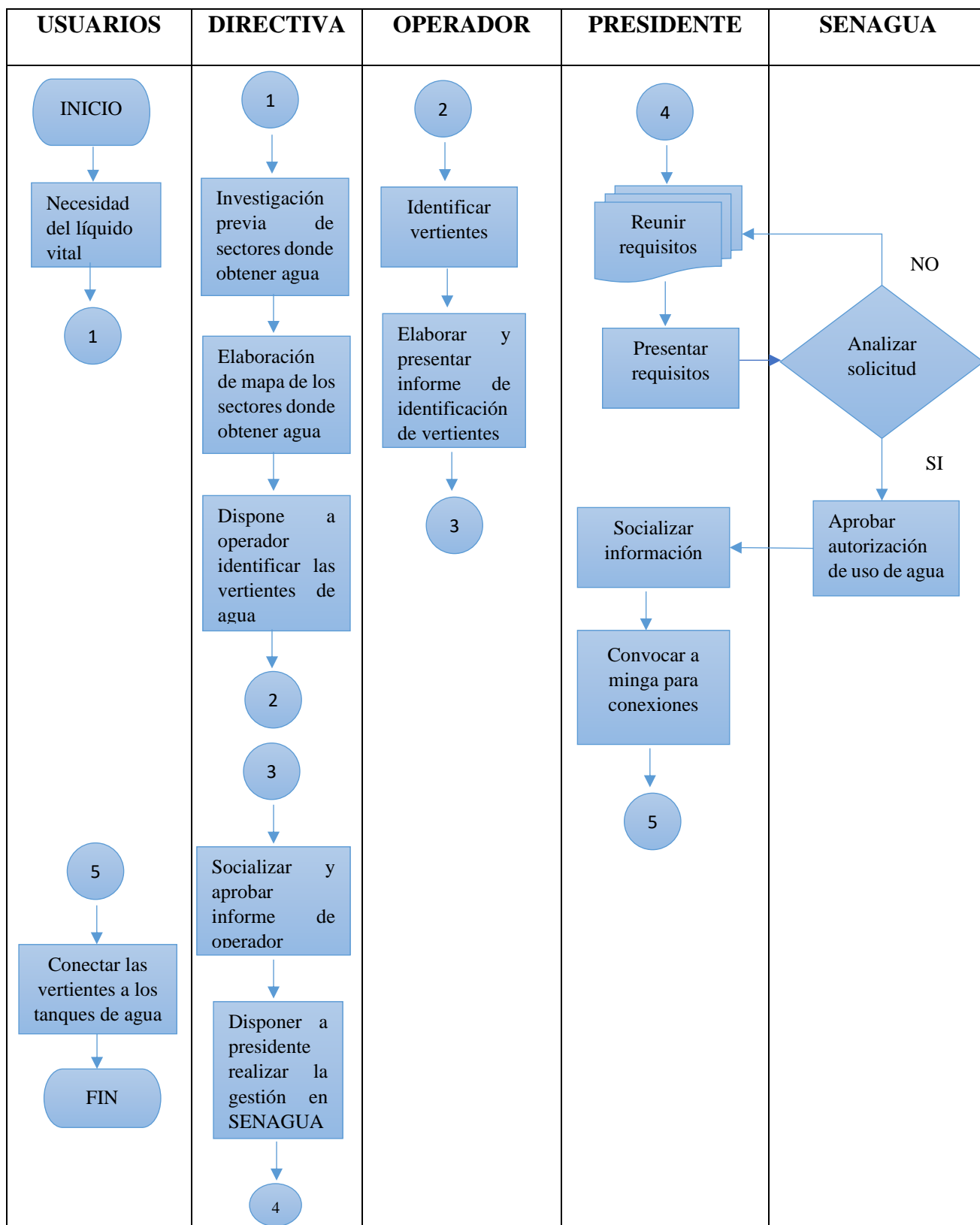



Figura 17: Flujograma del proceso de captación de agua

Fuente: Investigación directa

Tabla 24

Procedimiento para la Purificación de Agua

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA PURIFICACIÓN DE AGUA	
Objetivo: Purificar el agua captada de las vertientes naturales, a través del compuesto químico dióxido de cloro, para brindar un servicio de calidad a los habitantes del sector.			
Entradas: Agua natural almacenada para la purificación.			
Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales: dióxido de cloro, tanques de almacenamiento. • Humanos: operador, tesorero, presidente. • Otros: solicitudes, autorizaciones, aprobaciones. 			
Salida: Agua potabilizada.			
Indicador: Eficiencia			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
1	Genera la solicitud de los requerimientos para la purificación del agua	Operador	
2	Recibe la solicitud de requerimientos del operador	Tesorera	
3	Revisa informe de existencias en bodega	Tesorera	
4	Emite informe al presidente de las existencias en bodega	Tesorera	
4	Autoriza salida de materiales, herramientas e insumos de bodega, en el caso de contar con existencias suficientes	Presidente	
3	Realizar la orden de compra de los productos químicos para la cloración del agua	Tesorero	
4	Revisar que la orden de compra se encuentre debidamente elaborado	Presidente	
5	Autorizar la adquisición de los productos químicos	Presidente	
6	Adquirir los productos químicos en la cantidad y calidad aprobados	Tesorera	
7	Recibir los productos químicos para realizar la cloración del agua	Operador	
8	Limpiar las herramientas e insumos que se utilizarán en el proceso de cloración	Operador	
9	Limpiar los tanques de almacenamiento de agua cada 3 meses o según lo requiera.	Operador	
10	Colocar el cloro para purificar el agua y eliminar bacterias	Operador	
11	Distribuir el agua a todos los usuarios de la Junta de Agua Potable	Operador	

Fuente: Investigación directa

• **Flujograma de purificación de agua**

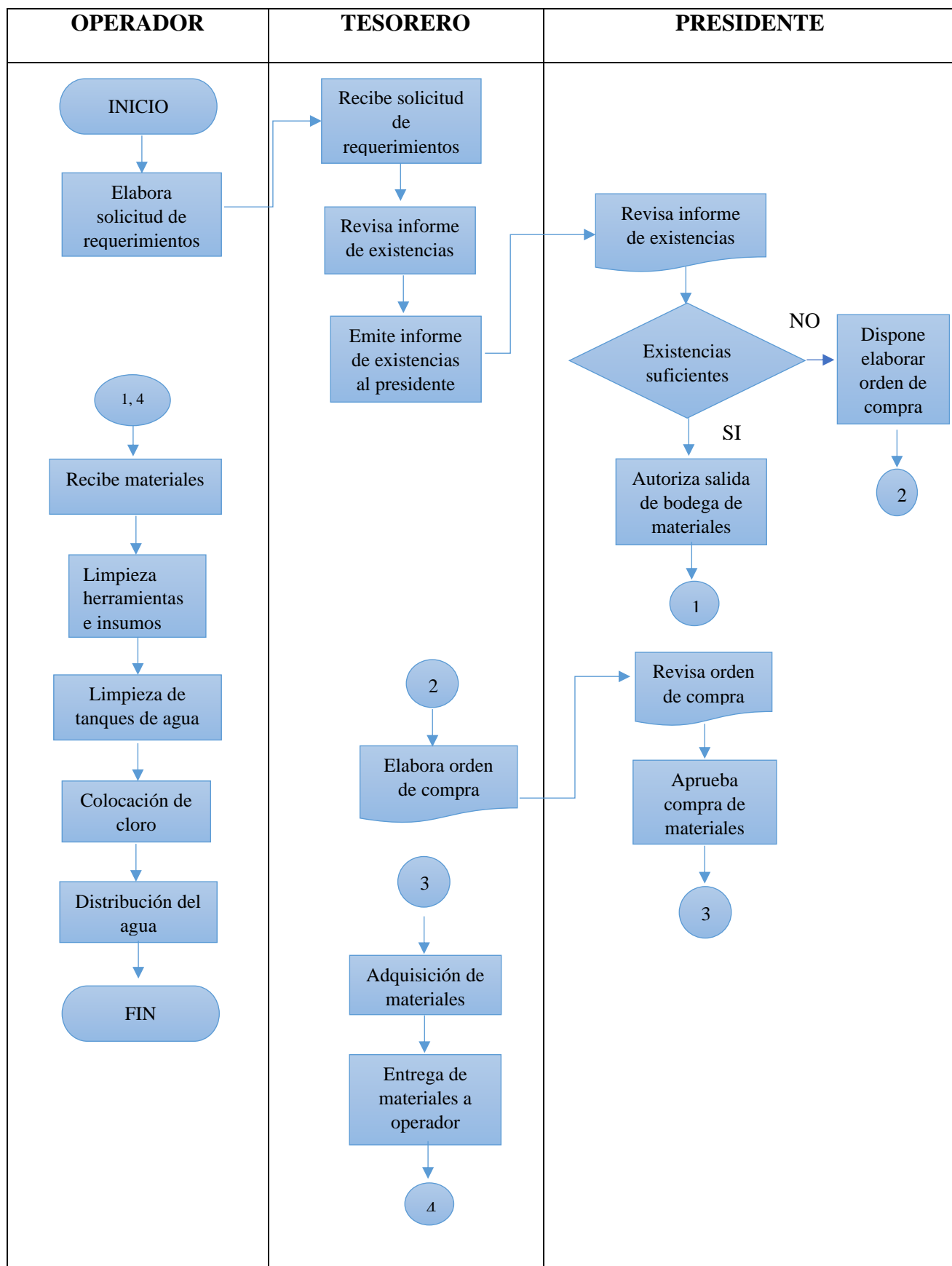



Figura 18: Flujograma proceso de purificación del agua

Tabla 25

Procedimiento para la Distribución de Agua

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA DISTRIBUCIÓN DEL AGUA	
Objetivo: Distribuir al agua potable, a través de una red de tuberías y conexiones hasta las viviendas, para satisfacer la demanda y brindar un buen servicio.			
Entradas: Agua potabilizada Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales: medidores, tubos. • Humanos: usuarios, presidente, operador. • Otros: solicitudes, autorizaciones. 			
Salidas: Agua potabilizada dotada en acometidas domiciliarias			
Indicador: Acometidas instaladas/ acometidas autorizadas			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
1	Elaborar y presentar la solicitud para la adquisición del derecho de agua	Usuario	
2	Aprobar la solicitud de ingreso de nuevo usuario	Presidente	
3	Enviar la solicitud aprobada para el ingreso de nuevo usuario al operador	Presidente	
4	Recibir la solicitud aprobada para el ingreso de nuevo usuario	Operador	
5	Solicitar al usuario la adquisición de materiales necesarios para la conexión, tales como medidor y tubos.	Operador	
6	Fijar el día para la instalación del servicio de agua, para ello deberán estar presentes el usuario y el operador que realizará el trabajo.	Operador	
7	Comunicar a los usuarios que se encuentran en el canal de la instalación del nuevo medidor sobre la suspensión temporal del agua.	Operador	
8	Suspender el servicio de agua en el sector donde se realizará el trabajo de instalación	Operador	
9	Realizar la instalación del medidor y verificar que este funcione correctamente.	Operador	

Fuente: Investigación directa

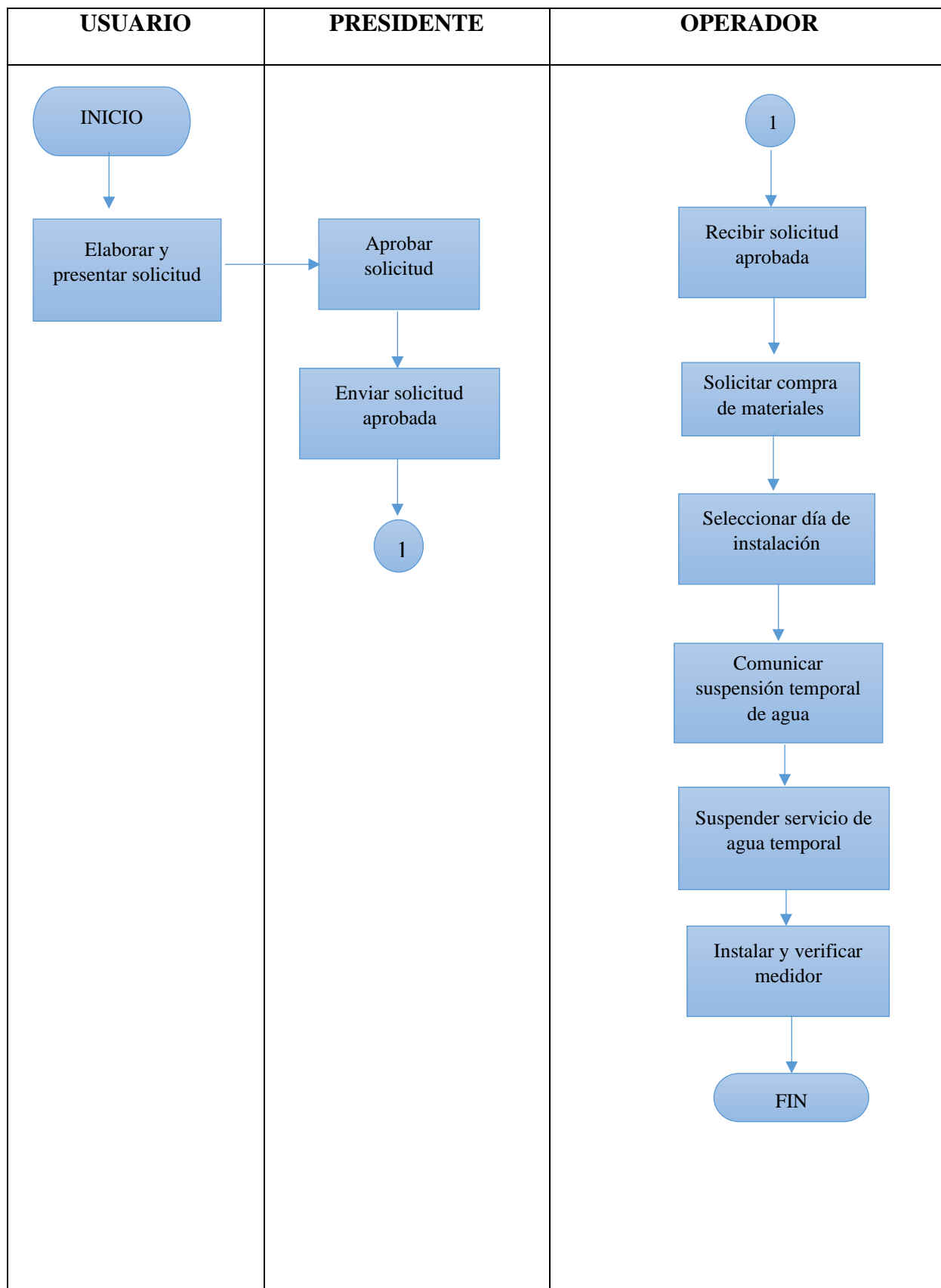



Figura 19: Flujograma de Distribución de agua

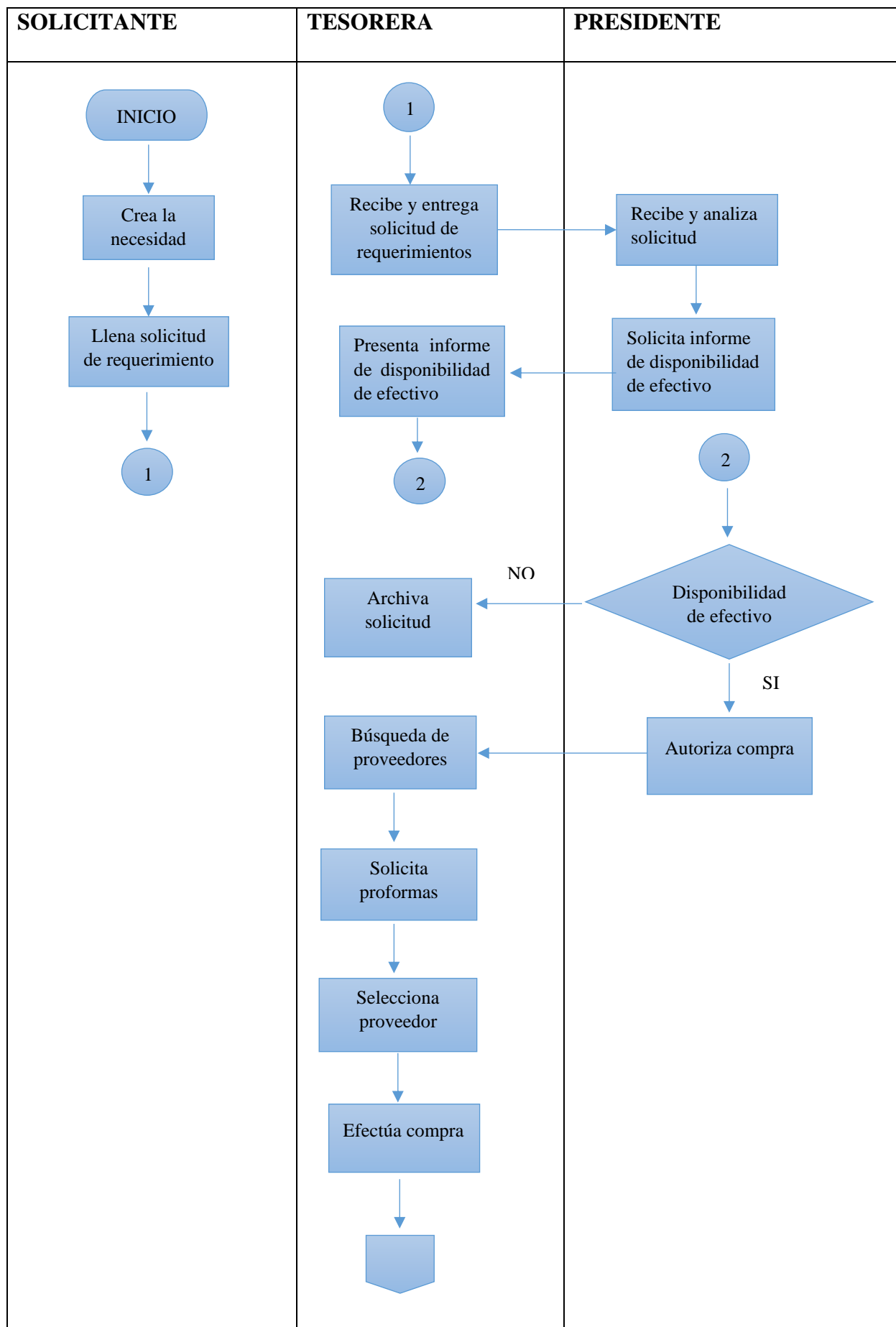
Fuente: Investigación directa

Tabla 26

Compras

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA COMPRAS	
Objetivo: Ejecutar el proceso de compra de materiales, herramientas e insumos que la organización requiere para brindar el servicio.			
Entrada: Necesidad de materiales, herramientas e insumos			
Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales: solicitud de requerimientos de materiales, orden de compra, facturas. • Humanos: solicitante, tesorera, presidente 			
Salida: Materiales, herramientas e insumos adquiridos			
Indicador: Compras \$ realizadas / Compras \$ planificadas			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
1	Crea la necesidad y elabora la solicitud de requerimientos de materiales	Solicitante	
2	Recibe la solicitud de requerimiento de materiales y procede a la entrega al presidente	Tesorera	
3	Recibir la solicitud de requerimiento de materiales para su posterior análisis	Presidente	
4	Solicita la confirmación de disponibilidad de efectivo para efectuar la compra	Presidente	
5	Elabora y entrega informe de disponibilidad de efectivo	Tesorera	
6	Autorizar la adquisición de materiales, herramientas e insumos	Presidente	
7	Búsqueda de proveedores	Tesorera	
8	Solicita proformas de al menos 3 proveedores	Tesorera	
9	Seleccionar el proveedor que cumpla con los requerimientos de: precios justos, calidad y características de los materiales.	Tesorera	
10	Contrae el compromiso y adquiere los materiales, herramientas e insumos	Tesorera	
11	Solicita la factura y verifica que los datos de llenado de factura sean correctos y legibles	Tesorera	
12	Emite el comprobante de retención, de ser el caso	Tesorera	
13	Realiza el pago de la factura y recibe los materiales	Tesorera	
14	Registra la compra de materiales, herramientas e insumos	Tesorera	
15	Archiva la factura de la compra efectuada	Tesorera	

Fuente: Investigación directa



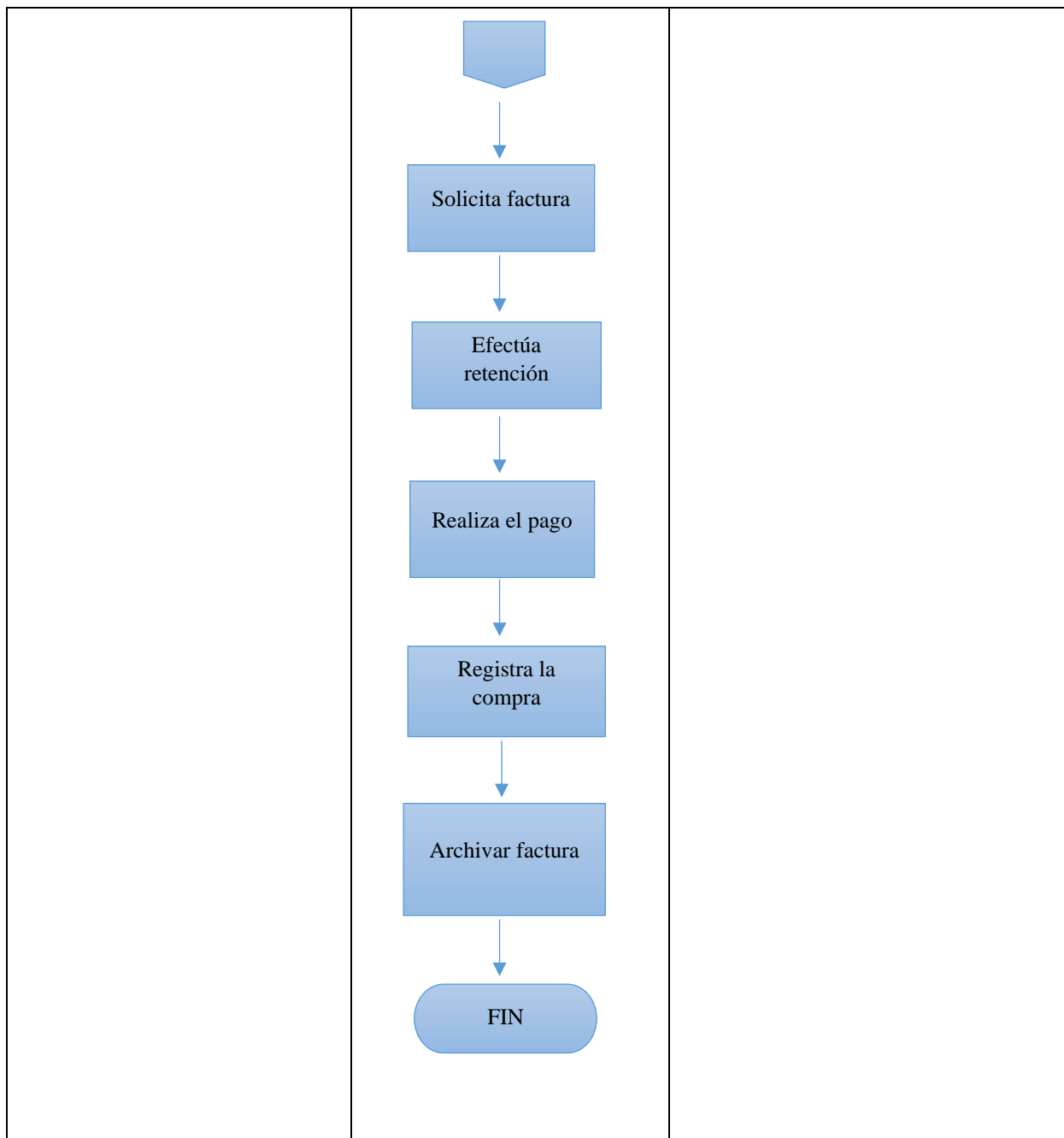



Figura 20: Flujograma procedimiento de compras

Fuente: Investigación directa

Tabla 27

Procedimiento de recaudación

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA RECAUDACIÓN	
Objetivo: Recaudar el pago por el servicio del agua, a través de una tarifa mensual necesarios para el mantenimiento de los tanques de almacenamiento.			
Entrada: Prestación del servicio de agua potable			
Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: operador, tesorera. • Otros: planillas de consumo de agua, facturas. 			
Salida: Valor recaudador por el servicio brindado			
Indicador: Total recaudado / Total facturado			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
1	Realizar el levantamiento de lecturas acudiendo a cada casa de los usuarios y entrega a tesorera	Operador	
2	Recepción de registro de levantamiento de lecturas	Tesorera	
3	Elabora la planilla de consumo de agua y el estado de cuenta de cada usuario	Tesorera	
6	Emite factura original al usuario y la copia se archiva	Tesorera	
7	Recibe el pago del valor del consumo	Tesorera	
8	Al finalizar la jornada de recaudación se realiza la conciliación de valores registrados vs dinero en efectivo	Tesorera	
9	Realizar informe con detalles de lo recaudado y de las cuentas pendientes de pago	Tesorera	
10	Deposita el dinero recaudado	Tesorera	

Fuente: Investigación directa

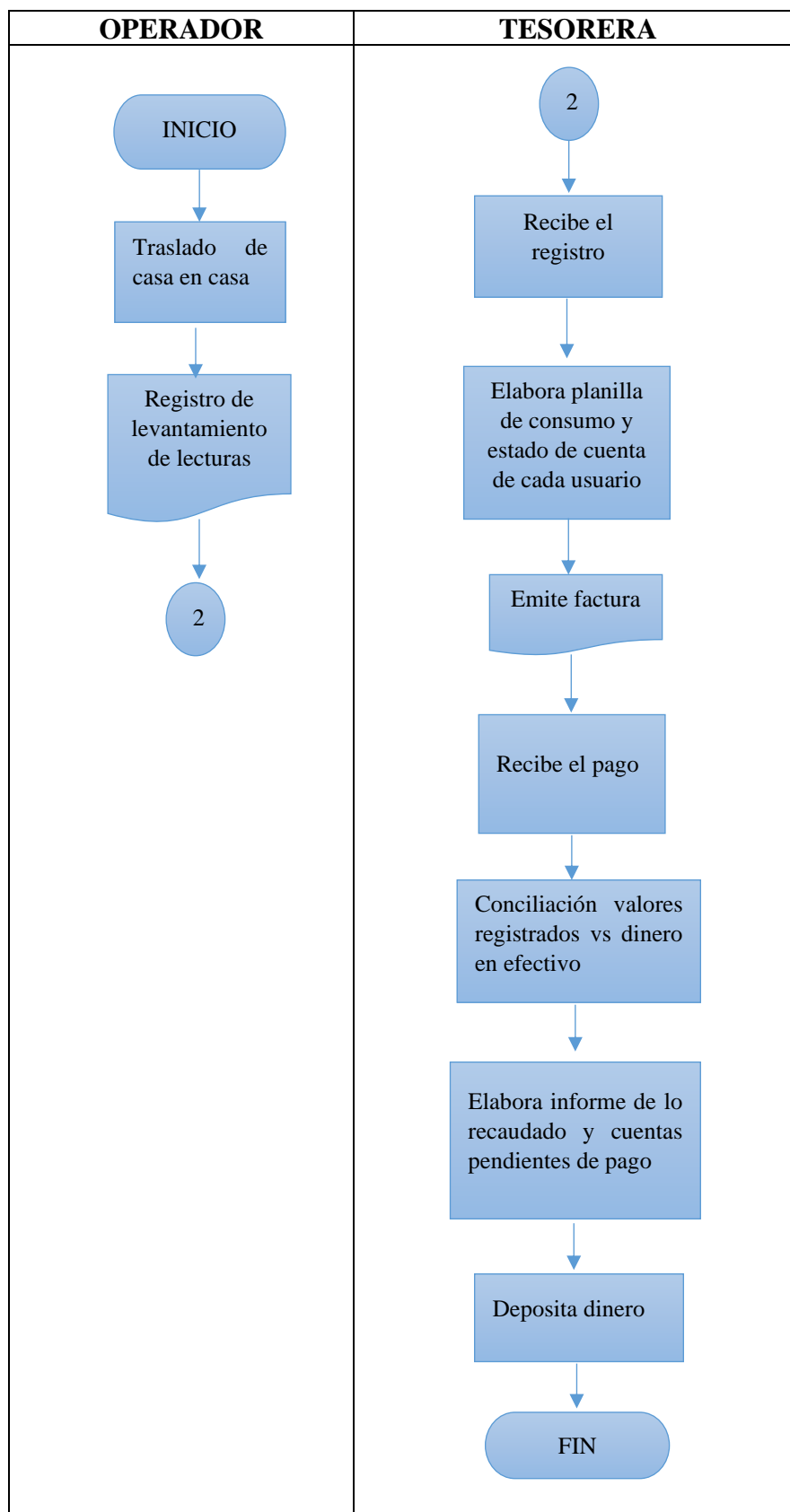



Figura 21: Flujograma procedimiento de recaudación

Fuente: Investigación directa

Tabla 28

Suspensión del servicio por falta de pago

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA SUSPENSIÓN DE SERVICIO	
Objetivo: Suspender el servicio por falta de agua, para			
Entrada: Usuarios en mora por más de tres meses			
Recursos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: tesorera, usuario, presidente. • Otros: informes, notificaciones. 			
Salida: Acometidas domiciliarias suspendidas			
Indicador: # de usuarios con servicios suspendidos / # usuarios en mora			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
1	Revisar el estado de cuenta de cada usuario y elaborar un informe de los usuarios con pagos pendientes de más de 3 meses.	Tesorera	
2	Recibe informe y dispone al operador realizar la entrega de notificaciones de usuarios en mora	Presidente	
3	Entregar la notificación de mora a los usuarios, según la lista emitida en el informe.	Operador	
4	Recibe notificación con plazo máximo de pago	Usuario	
5	Si el usuario cancela los valores pendientes se emite factura y se procede a realizar el respectivo registro	Tesorera	
6	Cumplido el plazo y el usuario no cancela se procede a la suspensión del servicio	Operador	

Fuente: Investigación directa

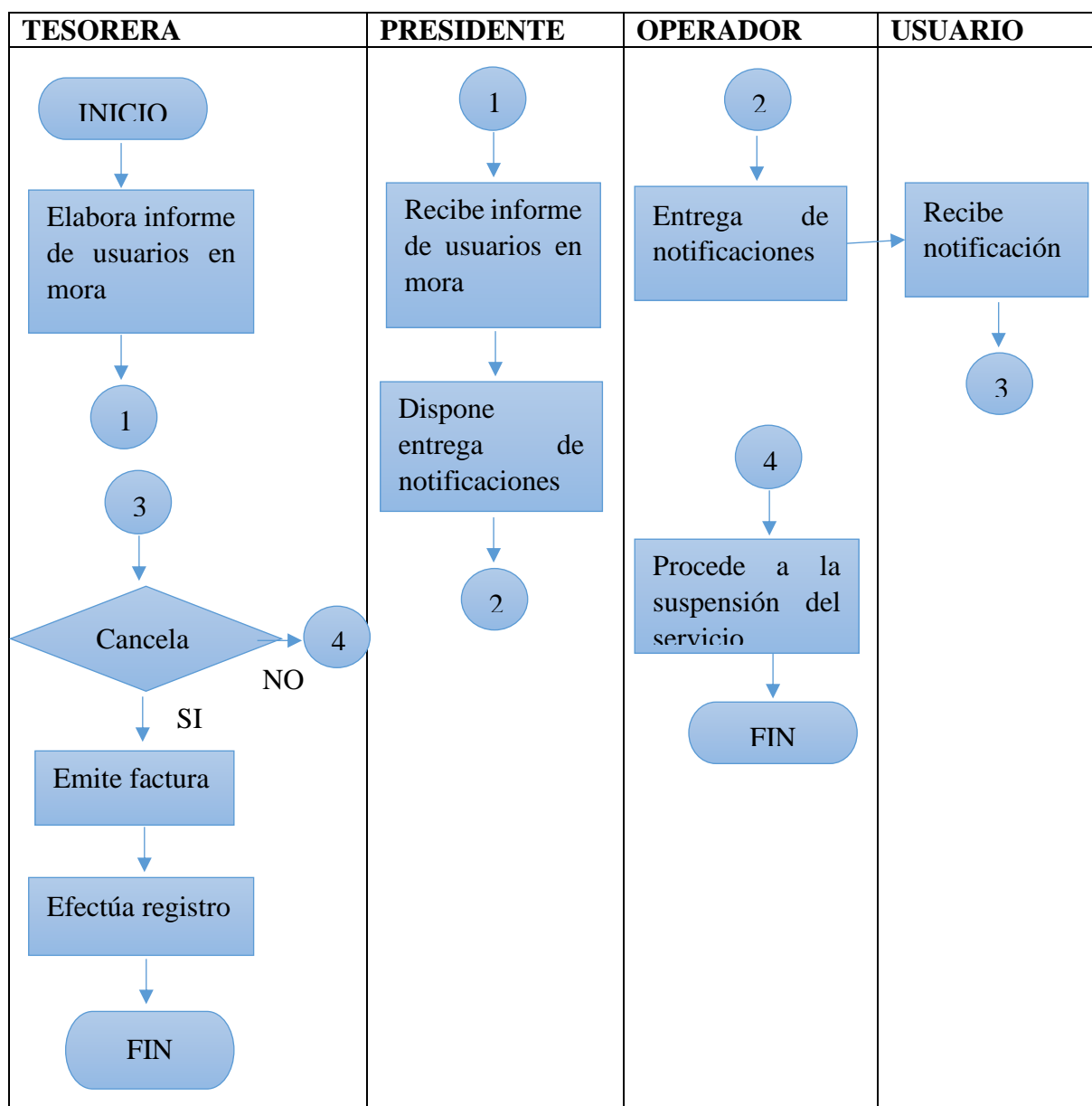



Figura 22: Suspensión del servicio por falta de pago

Fuente: Investigación directa

Tabla 29

Reconexión y derecho de agua

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA RECONEXIÓN Y DERECHOS DE AGUA	
Objetivo: Brindar el servicio de agua potable a los usuarios actuales (reconexión) y futuros (derecho de agua).		
Entrada: Necesidad del usuario de adquirir el servicio de agua potable Recursos: <p style="padding-left: 40px;">Humanos: usuarios, presidente, tesorero, operador.</p> <p style="padding-left: 40px;">Otros: solicitud, autorización., pago del servicio.</p> Salida: Usuarios con acometidas domiciliarias instaladas		
Indicador: <u># de acometidas instaladas</u> # de solicitudes de conexiones de agua presentadas y autorizadas		
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Presentar solicitud de conexión de agua, señalando si es reconexión o nuevo.	Usuario
2	Recibe y analiza la solicitud de conexión	Presidente
3	Solicita al usuario que realice el pago por el servicio	Presidente
4	Efectúa el cobro y emite factura por el valor del servicio	Tesorera
5	Informa al presidente del pago efectuado por el usuario	Tesorera
6	Aprueba y autoriza la solicitud de conexión	Presidente
7	Dispone a operador para realizar la conexión	Presidente
8	Realiza el trabajo de conexión	Operador

Fuente: Investigación directa

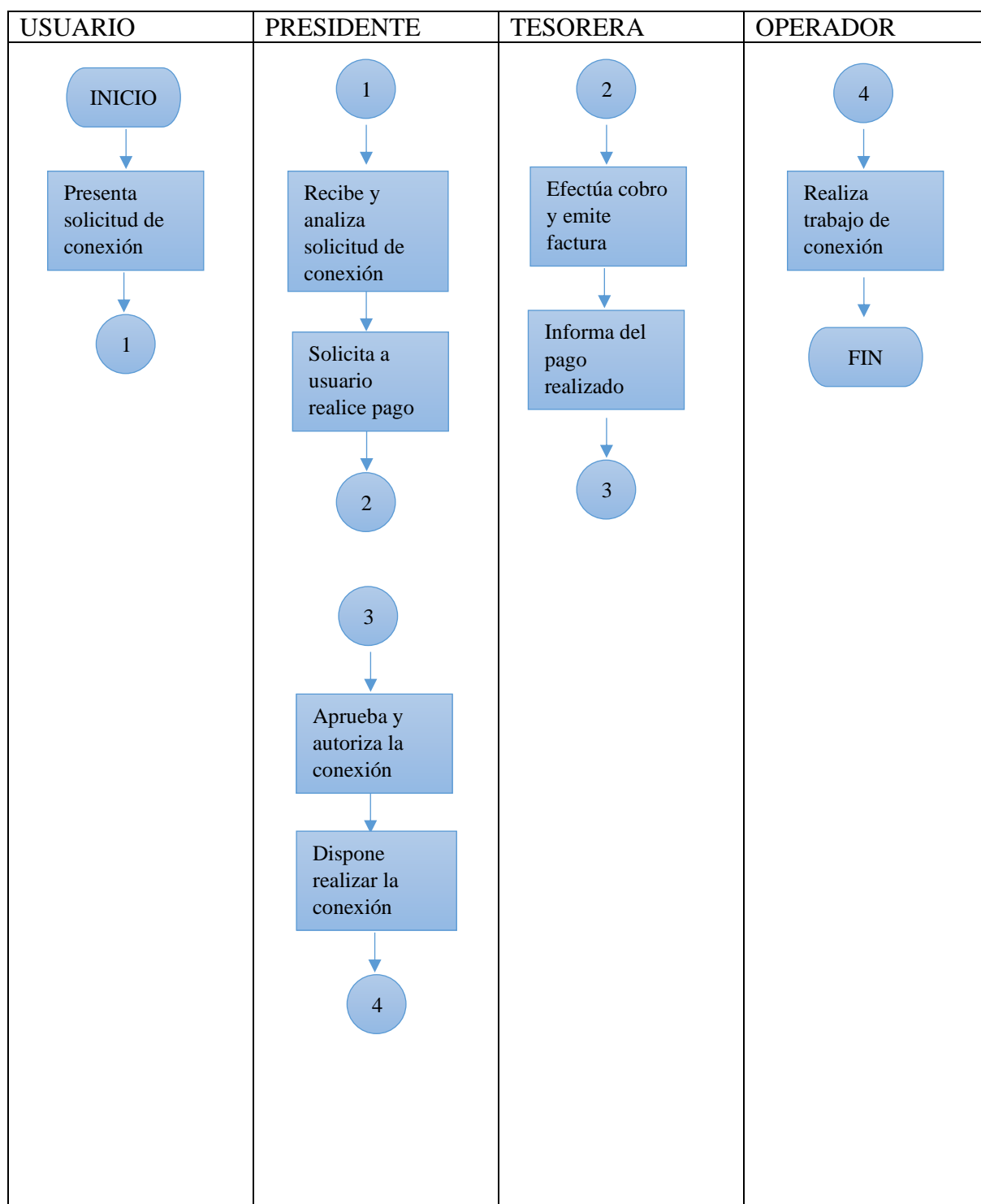



Figura 23 Flujograma reconexión y derecho de agua

Fuente: Investigación directa

Tabla 30

Manejo de inventarios

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA MANEJO DE INVENTARIOS	
Objetivo: Llevar un control adecuado de inventarios de la organización para garantizar el buen uso de los materiales, herramientas e insumos.			
Entrada: Ingreso de materiales, herramientas e insumos adquiridos			
Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales: materiales, herramientas, insumos, equipo de cómputo. • Humanos: operador, tesorero. • Otros: facturas, orden de compras. 			
Salida: Informe de actualización de inventarios por las compras y consumos realizados			
Indicador: Inventarios físicos/ (Inventarios adquiridos- inventarios consumidos)			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
1	Realiza el ingreso de materiales, herramientas e insumos a bodega, de acuerdo con la factura y orden de compra respectiva	Operador	
2	Efectúa la constatación del inventario de materiales, herramientas e insumos de acuerdo con las compras realizadas	Operador	
3	Ordena los materiales, herramientas e insumos en bodega de acuerdo con al uso que se da a estos.	Operador	
4	Emplea los materiales, herramientas e insumos de bodega en trabajos de mantenimiento del sistema de agua potable y conexiones, previa autorización del presidente	Operador	
5	Emite informe de actualización de inventarios de acuerdo con el consumo y adquisiciones realizadas	Operador	
5	Realiza las conciliaciones de los saldos en libros y las constataciones físicas	Tesorero	

Fuente: Investigación directa

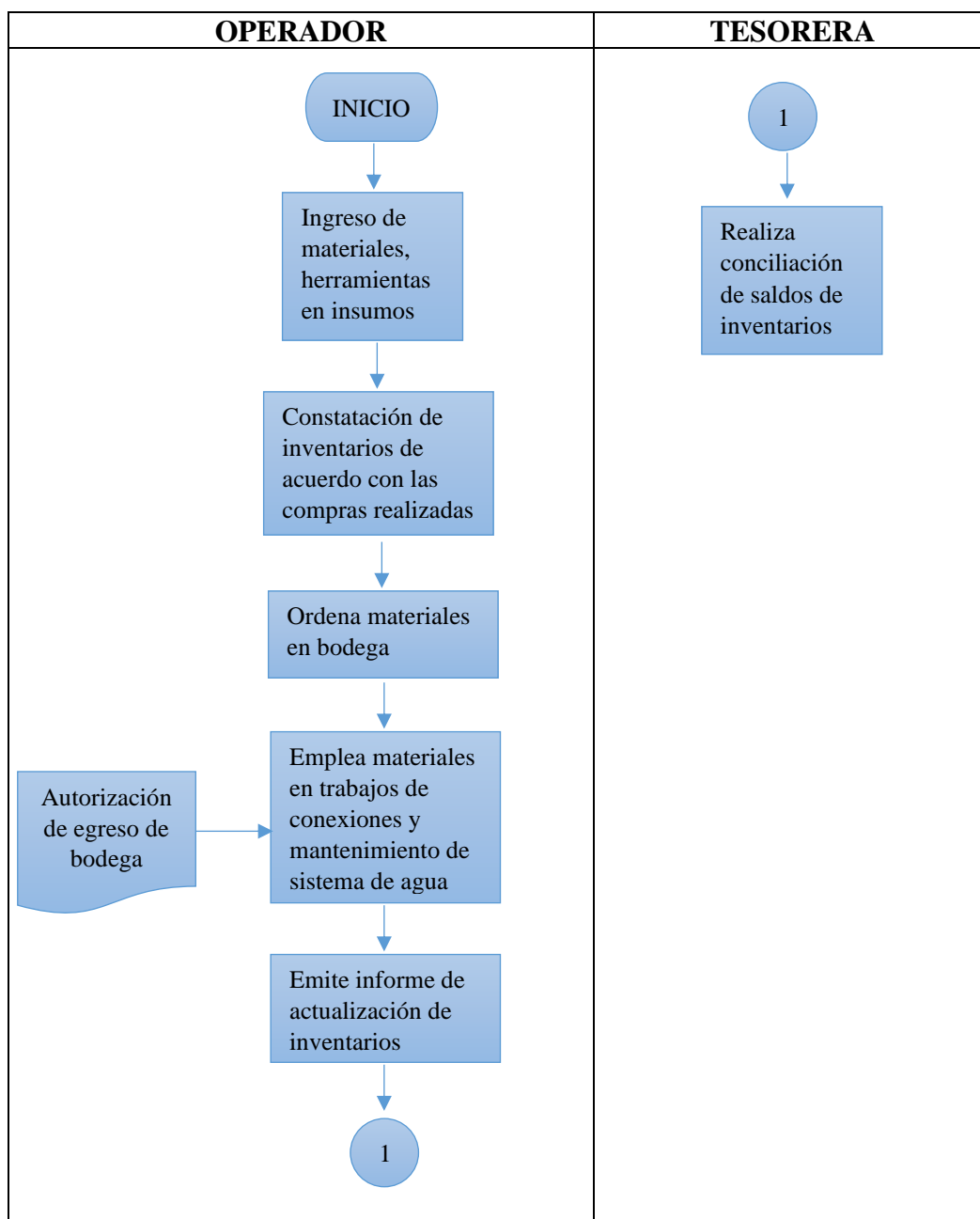



Figura 24: Manejo de inventarios

Fuente: Investigación directa

Tabla 31*Pago de nómina*

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA PAGO DE NÓMINA	
<p>Objetivo: Efectuar el pago del personal administrativo y operativo que presta su servicio a la organización.</p>			
<p>Entrada: Cálculo de valores por pagar a personal</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: tesorera, operador y recaudadora, tesorera. • Otros: rol de pagos, documentos de respaldo. <p>Salida: salarios a personal administrativo y operativo cancelado</p>			
<p>Indicador: # de trabajadores con sueldos cancelados/ # de trabajadores de la organización</p>			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
1	Elaborar el rol de pagos del operador y recaudador	Tesorera	
2	Efectúa el pago del salario de operador y recaudadora	Tesorera	
3	Recibe el pago por sus servicios y firma rol de pagos de constancia de pago para la tesorera	Operador y Recaudadora	
4	Registra el pago por concepto de salarios	Tesorera	
5	Archiva el documento de respaldo del pago efectuado	Tesorera	

Fuente: Investigación directa

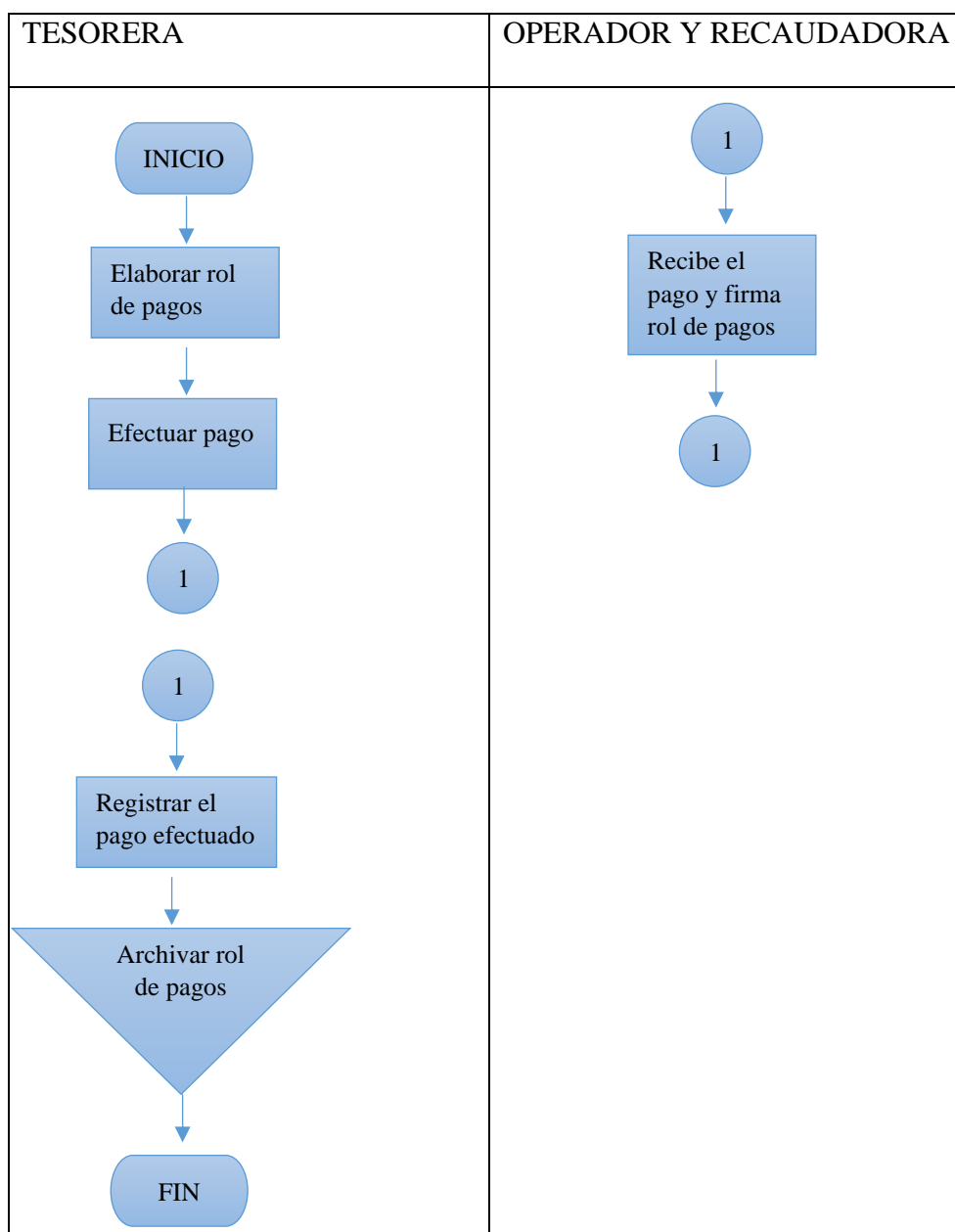


Figura 25: Pago de nómina

Fuente: Investigación directa

4.5.3. Formato de cálculo de tarifa básica del servicio de agua potable

La aplicación de una tarifa actualizada para el servicio de agua potable permite a la JAAP atender de manera oportuna y sin contratiempos, las actividades de operación, mantenimiento y administración del sistema de agua potable, garantizando así el bienestar de todos los usuarios.

El método que se empleará para el cálculo de la tarifa de la Junta de Agua Peribuela, está basado en la estructuración de los gastos necesarios para el funcionamiento del sistema de agua potable. Los rubros considerados para el cálculo tarifario son:

Remuneraciones: comprenden los sueldos y salarios del operador, recaudador y personal eventual de apoyo.

Materiales y accesorios: comprende la adquisición de válvulas, tuberías, codos, accesorios, necesarios para el buen funcionamiento del sistema de agua potable.

Tabla 32

Materiales y accesorios

Tubería			
Diámetro	Cantidad	Valor anual	Valor mensual
40 mm	1 tubo (3 metros)	10 \$	
32 mm	1 tubo (3 metros)	8 \$	
25mm	1 tubo (3 metros)	6 \$	
	Total	24 \$	2 \$
Válvula: En caso de que sea necesario cambiar por daño o ruptura			
Diámetro	Cantidad	Valor anual	Valor mensual
2 ''	1	60 \$	
	Total	60\$	5,00 \$
Accesorios: adquisición estimada al año			
Total mensual= 50 / 12= 4,17 \$			

Fuente: Investigación directa

Insumos y productos químicos: comprende la adquisición de insumos necesarios para la potabilización del agua.

4 kilos de cloro al mes, con un valor de 15, 60 \$

Gastos administrativos: comprende la adquisición de materiales de oficina, aseo, recibos, impresiones.

Recibera de 100 hojas a 8,00\$

Para el cálculo tarifario, se consideró los gastos efectuados en un mes, para el caso de los gastos que se realizan de manera anual, se realizó la división del valor anual para 12, con el fin de obtener el valor mensual.

Tabla 33

Cálculo tarifa agua potable

FORMATO DE CÁLCULO DE TARIFA BÁSICA AGUA POTABLE JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA		
ÍTEM	RUBRO	VALOR
1	REMUNERACIONES	
	Operador	\$ 185,37
	Recaudador	\$ 17,00
	Personal de eventual	\$ 20,00
	Subtotal 1	\$ 222,37
2	MATERIALES Y ACCESORIOS	
	Tubería	\$ 2,00
	Válvula	\$ 5,00
	Accesorios	\$ 4,17
	Subtotal 2	\$ 11,17
3	PRODUCTOS QUÍMICOS	
	Cloro	\$ 15,60
	Subtotal 3	\$ 15,60
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
	Impresiones/ recibos	\$ 8,00
	Subtotal 4	\$ 8,00
5	SUMAN (1+2+3+4)	\$ 257,14
6	Total usuarios	\$ 120,00
7	Tarifa básica calculada(5/6)	\$ 2,14
8	Tarifa básica adoptada	\$ 2,50

Fuente: Investigación directa

4.6. Sistema contable


El sistema contable propuesto para la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela servirá de guía para que la organización lleve un registro ordenado y cronológico de todos los movimientos económicos que realiza, con la finalidad de obtener información que permita conocer la situación financiera de la organización, la cual sirva como instrumento para una toma de decisiones oportuna por parte de la directiva.

4.6.1. Plan General de Cuentas

El plan general de cuentas es parte primordial del sistema contable, pues en este se establece las cuentas contables que permiten el registro de las transacciones económicas de manera que sean de fácil comprensión para los usuarios de la información. El plan general de cuentas estará enmarcado en la actividad económica que realice la organización.

Tabla 34

Plan General de Cuentas

 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos
1.1.1.03	Caja chica
1.1.2	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.01	Inversión a corto plazo
1.1.3	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.3.01	Consumo de agua por cobrar

1.1.3.02	Derechos de agua por cobrar
1.1.3.03	Préstamo usuarios
1.1.3.04	Documentos por Cobrar
1.1.3.05	(-) Provisión cuentas incobrables
1.1.4	ACTIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE
1.1.4.01	Crédito Tributario a favor de la empresa (IVA)
1.1.4.01.01	IVA en compras
1.1.4.02	Crédito Tributario a favor de la empresa (IR)
1.1.5	INVENTARIO DE SUMINISTRO Y MATERIALES
1.1.5.01	Inventarios híbridos
1.1.5.02	Inventario suministros de oficina
1.1.5.03	Inventario de útiles de aseo
1.1.6	ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.6.01	Anticipo a trabajadores
1.1.6.02	Anticipo a prestadores de servicios
1.1.6.03	Anticipo a proveedores
1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Muebles y enseres
1.2.1.03	(-) Depreciación Acum. muebles y enseres
1.2.1.04	Maquinaria, equipo e instalaciones
1.2.1.05	(-) Depreciación Acum. maquinaria, equipo e instalaciones
1.2.1.06	Equipo de computación
1.2.1.07	(-) Depreciación Acum. equipo de computación
2	PASIVO
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Cobrados por anticipado
2.1.2	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTE
2.1.2.01	IVA en Ventas
2.1.2.02	Retención en la fuente 1% por pagar
2.1.3.	OBLIGACIONES CON EL IESS
2.1.3.01	Aporte patronal
2.1.3.02	Aporte personal
2.1.4	OTROS PASIVOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.1.4.01	Décimo tercero
2.1.4.02	Décimo cuarto
2.1.4.03	Fondos de reserva
2.1.4.04	Vacaciones
2.1.5	OTROS PASIVOS CORRIENTES
2.1.5.01	Sueldos y salarios por pagar
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO
3.1.01	Capital social
3.1.02	Donaciones

3.2	RESULTADOS
3.2.01	Utilidad del ejercicio
3.2.02	Pérdida del ejercicio
3.2.03	Utilidad de ejercicios anteriores
3.2.04	Pérdida de ejercicios anteriores
4	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.1.01	Tarifa básica mensual
4.1.1.02	Reconexiones
4.1.1.03	Derechos de agua
4.1.1.04	Exceso consumo de agua
4.1.1.05	Multas por mora
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1	INTERESES FINANCIEROS
4.2.1.01	Int. Depósito plazo fijo
4.2.2	OTROS INGRESOS
4.3.01	Multas
5	GASTOS
5.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1	SUELDOS Y SALARIOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1.01	Prestador de servicios (recaudador)
5.1.2.	GASTO MANTENIMIENTO
5.1.2.01	Gasto mantenimiento áreas verdes
5.1.3	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES
5.1.3.01	Imprenta e impresiones
5.1.3.02	Útiles de oficina
5.1.3.03	Útiles de aseo
5.1.4	DEPRECIACIONES
5.1.4.01	Depreciación muebles y enseres
5.1.4.02	Depreciación equipo de computación
5.1.5	OTROS GASTOS
5.1.5.01	Comisiones
5.1.5.02	Alimentación
5.1.5.03	Gasto Solidario
5.1.5.04	Gasto IVA
5.1.5.05	Gastos varios
5.2	GASTOS OPERACIONALES
5.2.1	SUELDOS Y SALARIOS OPERACIONALES
5.2.1.01	Salario operador
5.2.1.02	Prestador de servicios (operador)
5.2.2	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.2.2.01	Gasto mantenimiento y reparaciones red principal
5.2.2.02	Gasto mantenimiento y reparaciones de acometidas
5.2.3	BENEFICIOS SOCIALES
5.2.3.01	Décimo tercer sueldo
5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo
5.2.3.03	Fondos de reserva

5.2.3.04	Vacaciones
5.2.4	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL
5.2.4.01	Aporte patronal
5.2.5	SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS
5.2.5.01	Productos químicos
5.2.5.02	Materiales híbridos
5.2.6	DEPRECIACIONES
5.2.6.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
5.2.6.01.01	Depreciación maquinaria, equipo e instalaciones


Fuente: Formulario 101 SRI

4.6.2. Dinámica de cuentas

La dinámica de cuentas representa un instructivo para el manejo de las cuentas que intervienen en el desarrollo del ejercicio económico de la organización, facilitando así el registro de los movimientos económicos y la presentación de los estados financieros.

Tabla 35

Caja


 <p>“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	1.1.1.01
Cuenta	Caja
DESCRIPCIÓN	
Representa las monedas y billetes que tiene la organización al contado, que facilita la compra de materiales y/o insumos de manera rápida.	
DÉBITO	CRÉDITO
Ingreso de dinero por cobro de: Prestación de servicio Multas Derechos de agua	Pago en efectivo por compra de materiales o depósitos a la vista
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arqueos de caja una vez por semana. • Presentar informes de los movimientos de caja cada semana al presidente. • Verificar que los documentos soporte de las compras realizadas estén debidamente facturados. • Verificar el ingreso y salida de dinero autorizado por el presidente. • Verificar que las compras sean de carácter urgente. 	
POLÍTICAS	

<ul style="list-style-type: none"> • El dinero recaudado por el servicio de agua potable se depositará en la cuenta de la Junta de Agua el primer día hábil posterior a la recaudación. • Al finalizar la jornada de recaudación, se deberá elaborar el respectivo informe detallando el valor del ingreso y el valor pendientes de cobro. • Los gastos que se realicen en la organización deben ser autorizados previamente por el presidente.
NIIF para PYMES Sección 2
NIIF para PYMES Sección 7

Fuente: Investigación directa

Tabla 36


Bancos

 <p>“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	1.1.1.02
Cuenta	Bancos
DESCRIPCIÓN	
Constituye el valor de los depósitos efectuados por la organización en las instituciones financieras.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por los depósitos en las cuentas bancarias y notas de crédito emitidas por el banco.	Por los retiros Pagos en cheque Notas de débito
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conciliaciones bancarias cada mes. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a la apertura de una cuenta de ahorros a nombre de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela. • Todos los documentos de respaldo se guardarán por 7 años, y en los casos que se amerite por un lapso mayor de tiempo conforme los establece el organismo de control. 	
NIIF para PYMES Sección 2	
NIIF para PYMES Sección 7	
NIC 7	

Fuente: Investigación directa

Tabla 37


Caja chica

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	1.1.1.03
Cuenta	Caja chica
DESCRIPCIÓN	
Representa las monedas y billetes que tiene la empresa al contado, con una cantidad base utilizado para gastos pequeños imprevistos.	
DÉBITO	CRÉDITO
Ingreso de dinero por multas Otros ingresos imprevistos	Pago en efectivo por compras con valor mínimo necesarios para la organización.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar arqueos de caja sorpresivos una vez al mes. • Verificar que las facturas o notas de venta sean originales, con valores correctos. • Presentar informe al presidente indicando el uso del dinero cada semana. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a la creación de una caja chica por el valor de 150\$, mismos que serán empleados para gastos menores a 50\$, por concepto de útiles de oficina, de aseo, accesorios híbridos. • La reposición de caja chica se realizará cuando esta tenga un saldo de 25\$. • Todos los gastos efectuados con caja chica deberán contar con el respectivo vale de caja. • El presidente será el encargado de efectuar el arqueo sorpresivo de caja chica una vez al mes. • En caso de existir un sobrante de dinero se registrará este como un ingreso. • En caso de existir un faltante de dinero se procederá a crear una cuenta por cobrar al empleado, para proceder al descuento en el rol de pagos. 	
NIIF para PYMES Sección 2	
NIIF para PYMES Sección 7	

Fuente: Investigación directa

Tabla 38

Inversión a corto plazo


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	1.1.2.01
Cuenta	Inversión a corto plazo
DESCRIPCIÓN	

Son activos financieros adquiridos con el ánimo de invertir dinero y obtener beneficios económicos, estas inversiones pueden ser hasta un máximo de un año. Podemos considerar a los depósitos a plazo fijo como un instrumento financiero a corto plazo.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por la apertura o contratación del depósito a plazo fijo o cualquier inversión hasta un año	Por el retiro del depósito a plazo fijo una vez culminado el tiempo al que fue acordado el depósito.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá verificar que el tiempo máximo de inversión sea un año, caso contrario este ya no constará como inversión a corto plazo. • La inversión o depósito a plazo fijo deberá ser autorizada por el presidente. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los depósitos a plazo fijo se efectuarán únicamente si existen utilidades, una vez que la organización haya reinvertido el dinero en actividades necesarias para el funcionamiento del mismo. • Se verificará que el depósito a plazo fijo realizado se encuentre a nombre de la organización comunitaria. • Culminado el plazo del depósito se procederá a registrar los valores correspondientes al capital e intereses por separado. 	
NIIF para PYMES Sección 11	

Fuente: Investigación directa

Tabla 39

Cuentas y documentos por cobrar


 <p>“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	1.1.3
Cuenta	Cuentas y documentos por cobrar
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta registra el valor de las deudas a cargo de terceros a favor de la compañía sean estos comercial y no comerciales.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por los créditos otorgados a clientes. Las notas de débito por ajustes relativos a las ventas. El valor determinado para la provisión de cuentas incobrables.	Por los cobros efectuados a clientes. Las notas de crédito por ajustes relativos a las ventas. El valor de las cuentas incobrables. Por los ajustes efectuados a los cálculos de la provisión
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conciliaciones mensualmente. • Enviar hasta 3 notificaciones a los deudores, mediante oficios. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Detallar los documentos según los clientes, de acuerdo con el tiempo de moralidad de cada uno.
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • La recaudadora deberá presentar un informe mensual de los usuarios que tengan pagos pendientes por el servicio de agua potable. • Los usuarios no podrán tener cuentas pendientes de pago superiores a 3 meses de consumo de agua, de ser el caso, se procederá a suspender el servicio hasta que el usuario cancele el valor adeudado más el valor de la reconexión. • Se realizará una confirmación de saldos de las cuentas pendientes que tiene el usuario. • Los préstamos a los usuarios se registrarán como cuentas por cobrar y no podrán exceder el plazo de 6 meses. • Las cuentas por cobrar próximas a vencer serán notificadas con 5 días de anticipación. • Las cuentas incobrables tendrán una provisión del 1% sobre el total de las cuentas por cobrar del año en curso, tal como lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno.
NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y Principios Fundamentales

Fuente: Investigación directa

Tabla 40

Activos por impuesto corriente

 <p>“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	1.1.4
Cuenta	Activos por impuesto corriente
DESCRIPCIÓN	
Cantidad que satisface la empresa como consecuencia de liquidaciones fiscales. Crédito tributario a favor de la empresa.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el IVA pagado en compras	En caso de existir devolución en compras. Por las declaraciones mensuales del IVA ante el SRI.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las facturas de compra cuenten con el desglose del IVA • Verificar fechas de las facturas o notas de venta, verificar que sean originales y contengan las firmas correspondientes. 	
POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las facturas de compra deberán contener los datos de la Junta de Agua, para que el IVA pagado cuente como crédito tributario para la empresa. 	


- Presentar las declaraciones en las fechas establecidas por el SRI para evitar las sanciones incumplimiento de obligaciones tributarias.

NIIF para PYMES sección 29. Impuesto a las ganancias

Fuente: Investigación directa


Tabla 41

Inventario y suministro de materiales

 <p>“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	1.1.5
Cuenta	Inventario de suministro y materiales
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta comprende a las existencias o reserva de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por el negocio en un periodo determinado.	
DÉBITO	CRÉDITO
Donaciones Costo de mercadería comprada Devolución de materiales	Uso de materiales en la organización. Pérdida de materiales adquirida en bodega Deterioro de suministros o dados de baja Daños de materiales al momento de comprar o transportar
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer conteos físicos permanentes • Verificar la entrada y salida de materiales que sean debidamente autorizados • Los materiales y suministros deben estar protegidos ante cualquier daño • Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables. • Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit • Tener una persona delegada para el cuidado de bodega 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios se registrarán al costo de adquisición, entendiéndose estos como: el precio de compra, aranceles, impuestos, transporte y se deducirán los descuentos y rebajas. • Los materiales y/o insumos de la organización se controlarán bajo el método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS). • La adquisición de materiales y/o insumos se realizará únicamente con la orden de compra autorizada por el presidente y documentos de respaldo. • Se efectuarán constataciones físicas de los inventarios por lo menos una vez al año. • Se realizarán conciliaciones entre el saldo en libros y los inventarios físicos. 	
NIIF para PYMES Sección 13. Inventarios	


Fuente: Investigación directa

Tabla 42*Activos pagados por anticipado*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	1.1.6
Cuenta	Activos pagados por anticipado
DESCRIPCIÓN	
Se conforman los gastos que se registraron como un activo y deberán ser usados en un corto plazo, menos a un año. Como subcuentas el anticipo a trabajadores y/o anticipo a proveedores.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el anticipo efectuado a trabajadores y proveedores	Por el descuento efectuado a trabajadores y proveedores por concepto de anticipo
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los anticipos efectuados a trabajadores y proveedores tengan documentos de respaldo. • Verificar que exista la autorización del presidente para efectuar el anticipo 	
POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los anticipos a trabajadores y proveedores deberán ser autorizados por el presidente • El presidente y el trabajador deberán acordar el tiempo en el cual se realizará el respectivo descuento en el rol de pagos por el anticipo entregado. 	
NIIF para PYMES Sección 28. Beneficios a los empleados	

Fuente: Investigación directa


Tabla 43*Propiedades, planta y equipo*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	1.2.1
Cuenta	Propiedades, planta y equipo
DESCRIPCIÓN	
Son los bienes muebles e inmuebles que posee la organización que serán empleados en la producción o suministro de bienes o servicios y se espera usar por más de un período.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por la compra de propiedades, planta y equipo Por las donaciones recibidas de propiedad, planta y equipo	Por la venta de la propiedad, planta y equipo Por la baja del bien ocasionado por que cumplió su vida útil. Por las donaciones entregadas de propiedad planta y equipo.


CONTROL INTERNO		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los bienes se encuentren debidamente codificados. • Realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año. • Verificar que las depreciaciones se realicen en los porcentajes establecidos. • Verificar que los bienes sean entregados a los custodios con la respectiva acta de entrega- recepción 		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se reconocerán como propiedad, planta y equipo a los bienes tangibles que se mantienen para uso en la producción o suministro de bienes o prestación de servicios o con propósitos administrativos, siempre que esperen ser usados durante más de un año. • La propiedad, planta y equipo que tenga la Junta de Agua será debidamente codificado. • La propiedad, planta y equipo será entregado al custodio con una orden de entrega-recepción. • Los terrenos no serán propiedades de depreciación, a menos que se demuestre que su vida útil sea finita. • El valor de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo será considerado como gasto al final de un periodo. • La depreciación de los activos fijos de la organización se desarrollará bajo el método lineal, considerando los siguientes años de vida útil y porcentajes de depreciación: 		
Tabla 44		
<i>Porcentajes de Depreciación</i>		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	PORCENTAJE ANUAL
Inmuebles (excepto terreno)	20	5%
Instalaciones, maquinaria y equipo, muebles y enseres	10	10%
Vehículos	5	20%
Equipo de cómputo y software	3	33.33%
<ul style="list-style-type: none"> • Fuente: Servicio de Rentas Internas-SRI 		
NIC 16 Propiedad, planta y equipo		
NIIF para PYMES Sección 17 - Propiedades, planta y equipo		

Fuente: Investigación directa

Tabla 45*Cuentas y documentos por pagar*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	2.1.1
Cuenta	Cuentas y documentos por pagar
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registran todas las amortizaciones practicadas a los bienes que se traten. Así como también las cuentas como obligaciones que tiene como organización.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por la cancelación parcial o total de una deuda. La devolución de mercadería comprada a crédito.	Por la compra de bienes o servicios a crédito. Contraer obligación con los accionistas. Por contraer obligaciones con el sistema financiero
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las fechas acordadas para cancelar la deuda. • Verificar que los pagos se encuentren debidamente autorizados. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe al final de cada mes de las cuentas por pagar, mismo que será presentado al presidente para que autorice los pagos. • Las cuentas por pagar con proveedores serán canceladas la primera semana de cada mes. • Efectuar conciliaciones entre los abonos registrados en libros y el estado de cuenta del proveedor. 	
NIIF para PYMES Sección 22. Pasivos y patrimonio	

Fuente: Investigación directa**Tabla 46***Pasivos por impuestos corrientes*


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	2.1.2
Cuenta	Pasivos por impuestos corrientes
DESCRIPCIÓN	
Comprende la cantidad de impuestos sobre las ganancias a pagar en periodos futuros	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el pago al SRI de las retenciones efectuadas	Por el IVA cobrado en ventas Por las retenciones efectuadas en las compras a proveedores

CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las retenciones se efectúen de acuerdo con la tabla de retenciones proporcionadas por el SRI. • Verificar las fechas establecidas por el SRI para efectuar las respectivas declaraciones
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Las retenciones del impuesto a la renta e IVA deberán efectuarse emitiendo el respectivo comprobante de retención • El comprobante de retención deberá ser entregado al proveedor en los próximos 5 días hábiles de efectuada la compra
NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y Principios Fundamentales

Fuente: Investigación directa

Tabla 47


Obligaciones con el IESS

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	2.1.3
Cuenta	Obligaciones con el IESS
DESCRIPCIÓN	
Son obligaciones que la compañía tiene que cancelar al IESS al momento de que los trabajadores son contratados en la entidad por concepto de aporte al empleado de acuerdo con la ley por patronales y personales.	
DÉBITO	CRÉDITO
Pago de aportes al IESS	Por el valor de los aportes personales y patronales pendientes de pago
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el cálculo de los aportes personales y patronales se efectúen de acuerdo con los respectivos porcentajes. • Verificar que los pagos al IESS cuenten con los comprobantes de pago respectivo. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos del aporte al IESS deberán efectuarse dentro de los primeros 15 días de cada mes. • Los aportes patronales deberán ser calculadas en el cuadro de provisiones de cada empleado • El aporte personal deberá constar en el rol de pagos de cada empleado. 	
NIIF para PYMES Sección 29. Impuesto a las ganancias	

Fuente: Investigación directa

Tabla 48


Otros pasivos por beneficios a empleados

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	2.1.4
Cuenta	Otros pasivos por beneficios a empleados
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registran todos los valores pendientes de pago a los empleados de la empresa. Entre ellos el décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva y vacaciones	
DÉBITO	CRÉDITO
Cancelación de la obligación a los empleados	Retención de beneficios hasta la fecha de pago
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la modalidad de pago de los beneficios sociales, pudiendo ser mensualizados o acumulados. • Realizar el cálculo de los beneficios sociales de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar todos los beneficios a los empleados, como lo establece la ley • Los trabajadores deberán presentar la solicitud de acumulación del décimo tercero y décimo cuarto sueldo hasta el 15 de enero de cada año, de ser el caso • Los fondos de reserva deberán ser calculados a partir del 13vo mes de trabajo del empleado. 	
NIIF para PYMES Sección 28. Beneficios a los empleados	

Fuente: Investigación directa

Tabla 49

Otros pasivos corrientes


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	2.1.5
Cuenta	Otros pasivos corrientes
DESCRIPCIÓN	
Comprenden las deudas que la organización tiene con los trabajadores, entre ellos los sueldos y salarios.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el pago de los sueldos y salarios a empleados.	Por sueldos y salarios a personal operativo y administrativo pendientes de pago

CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el personal haya cumplido con el horario de trabajo establecido. • El personal que labora en la Junta de Agua deberá contar con su respectivo contrato de trabajo.
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Los sueldos y salarios del personal se calcularán los últimos días del mes y se cancelarán los primeros días del mes siguiente. • Se llevará un rol de pagos por separado para cada trabajador, donde se detallarán los ingresos y egresos. • Los préstamos, descuentos y anticipos que tenga el trabajador serán descontados en el rol de pagos del mes que corresponda.
Verificar las autorizaciones
NIIIF para PYMES SEC 28. Beneficios a empleados

Fuente: Investigación directa


Tabla 50

Capital suscrito y/o asignado

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	3.1
Cuenta	Capital suscrito y/o asignado
DESCRIPCIÓN	
En esta cuenta se registran las aportaciones suscritas y pagadas de acuerdo con la constitución de la organización y dividida en acciones.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por la disminución del capital social.	Por los aportes de los socios al iniciar la actividad. Por los aportes destinados a la constitución e incremento de Reserva Legal Por las donaciones recibidas
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de las variaciones del capital. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener todos los documentos e identificaciones de los usuarios, bajo protección. • Informar a todos los usuarios de los movimientos de dinero que estén inmersos en el capital. 	
NIIIF para PYMES Sección 22 - Pasivos y Patrimonio	


Fuente: Investigación directa

Tabla 51*Resultados*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	3.2
Cuenta	Resultados
DESCRIPCIÓN	
Esta cuenta representa el resultado de las operaciones, que puede ser utilidad o pérdida del ejercicio.	
DÉBITO	CRÉDITO
Existe pérdida del ejercicio económico.	Existe utilidad del ejercicio económico.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los resultados de cada periodo para conocer su rentabilidad. • Verificar valores correctos antes de cerrar un ejercicio económico. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener todos los documentos y archivos bajo protección. • Dar a conocer a los usuarios los resultados de cada periodo. 	
NIIF para PYMES Sección 22 - Pasivos y Patrimonio	


Fuente: Investigación directa

Tabla 52*Prestación de servicios*

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	4.1.1
Cuenta	Prestación de servicios
DESCRIPCIÓN	
Corresponde a los ingresos recibidos por actividades ordinarias, principalmente por la prestación de servicios de agua potable	
DÉBITO	CRÉDITO
Por cierre de las cuentas al final del ejercicio fiscal	Por la prestación de servicios de agua potable, excesos, derechos de agua y reconexiones
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro adicional de los usuarios que se encuentren en mora o tengan exceso de consumo de agua potable. • Emitir facturas por el servicio brindado. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • El consumo de agua por m³ será de 15m³ por cada usuario, el cual tendrá una tarifa básica de \$ 2,50 ctvs. 	


<ul style="list-style-type: none"> • Los derechos de agua serán autorizados otorgados previa autorización del presidente en consenso con la Asamblea General de Usuarios. • Las reconexiones se realizarán una vez que el usuario haya cancelado las deudas pendientes y el valor por el servicio de reconexión
NIIF para PYMES sección 23. Ingresos de actividades ordinarias

Tabla 53*Otros ingresos*

 <p style="text-align: center;">“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	4.2.2
Cuenta	Otros ingresos
DESCRIPCIÓN	
Es un incremento de los recursos económicos de la organización, estos pueden ser consideradas las multas administrativas por parte de los usuarios.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el cierre de la cuenta al final de un periodo.	Por las multas que los usuarios puedan generar en un periodo determinado.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de los usuarios que tengas multas ocasionadas por las inasistencias a reuniones, mingas o eventos, según lo establecido en el reglamento interno de la Junta de Agua. • Verificar que todos los ingresos tengan documentos de soporte. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requerimientos internos de la Junta Administradora de Agua Potable. • La asistencia a eventos, reuniones y mingas serán obligatorias y en caso de inasistencia, los usuarios serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la junta. 	
NIIF para PYMES sección 23. Ingresos de actividades ordinarias	

Fuente: Investigación directa

Tabla 54*Sueldos y salarios administrativos*


 <p style="text-align: center;">“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	5.1.1
Cuenta	Sueldos y salarios administrativos

DESCRIPCIÓN	
Comprende los sueldos y salarios de los directivos y administrativos de la organización.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el reconocimiento y pago de los sueldos y salarios del recaudador	Por el cierre de las cuentas al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el cálculo de los sueldos y salarios a pagar sean correctos. • Llevar los documentos soporte y archivos de manera ordenada. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelar los sueldos y salarios de acuerdo con lo estipulado en el contrato de cada persona. • Contar con el respectivo documento de respaldo que contenga la firma del trabajador, aceptando el valor que se cancela. 	
NIIF para PYMES Sección 2 (Conceptos y Principios Fundamentales)	

Fuente: Investigación directa

Tabla 55


Suministros, materiales y repuestos

DESCRIPCIÓN	
 <p>“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	5.1.3
Cuenta	Suministros, materiales
DESCRIPCIÓN	
Comprenden todos los suministros, materiales e insumos que se utilicen en la organización en la parte administrativa, para cumplir con el objeto social de la misma.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el consumo de los suministros, materiales e insumos en la prestación del servicio.	Por el cierre de cuentas al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer conteos físicos de los materiales. • Verificar las facturas de adquisición. • Verificar que las salidas de bodega se encuentren debidamente autorizadas. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuarán constataciones físicas de los inventarios por lo menos una vez al año. • Se realizarán conciliaciones entre el saldo en libros y los inventarios físicos. 	
NIIF para PYMES Sección 13. Inventarios	

Fuente: Investigación directa

Tabla 56


Depreciaciones

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	5.1.4
Cuenta	Depreciaciones
DESCRIPCIÓN	
Mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste de los activos que posee la organización en el área administrativa.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el cálculo y registro de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo	Por el cierre de y los ajustes realizados al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • La vida útil será analizada de acuerdo con la normativa de depreciaciones. • Verificar la vida útil de cada activo. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • La depreciación de los activos fijos de la organización se desarrollará bajo el método lineal, considerando los años de vida útil y porcentajes de depreciación establecidos en las políticas de propiedad, planta y equipo. 	
NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y Principios Fundamentales	

Fuente: Investigación directa

Tabla 57

Otros gastos


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	5.1.5
Cuenta	Otros gastos
DESCRIPCIÓN	
Registra los valores ocasionados por comisiones, alimentación, gastos solidarios ocasionados por los usuarios de la organización.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el valor pagado o causado por concepto comisiones y subsistencias	Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el origen de los gastos, desde la necesidad hasta su adquisición. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas o notas de ventas que se encuentren con las fechas y firmas correspondientes y sean originales. • Confirmar si los gastos adquiridos contribuyen al cumplimiento y mejoramiento del objeto social de la organización.
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos de respaldo se guardarán por 7 años, y en los casos que se amerite por un lapso mayor de tiempo conforme los establece el organismo de control. • Todos los gastos efectuados deberán ser respaldados con los debidos documentos. • Los gastos que se realicen en la organización deben ser autorizados previamente por el presidente.
NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y Principios Fundamentales

Fuente: Investigación directa

Tabla 58


Sueldos y salarios operacionales

 <p>“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”</p>	
Código	5.2.1
Cuenta	Sueldos y salarios operacionales
DESCRIPCIÓN	
Comprende los sueldos y salarios de la mano de obra de la organización, así como también el salario del operador.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por los pagos al personal que efectúa trabajos operativos	Por el cierre de las cuentas al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el cálculo de los sueldos y salarios a pagar sean correctos. • Llevar los documentos soporte y archivos de manera ordenada. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelar los sueldos y salarios de acuerdo con lo estipulado en el contrato de cada persona. • Contar con el respectivo documento de respaldo que contenga la firma del trabajador, aceptando el valor que se cancela 	
NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y Principios Fundamentales	

Fuente: Investigación directa

Tabla 59


Beneficios sociales

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	5.2.3
Cuenta	Beneficios sociales
DESCRIPCIÓN	
Remuneración que reciben los usuarios de la organización como parte de pago por su trabajo. Entre estos el décimo tercer sueldo, décimo cuarto tercer sueldo, fondos de reserva y vacaciones.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el valor total pagado por los beneficios. Valor total fondos de reserva.	Por el cierre de cuentas al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los cálculos de los beneficios sociales se realicen de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo. • Pagar en las fechas establecidas los beneficios sociales. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • El pago del décimo tercer sueldo, en caso de acumulación, se efectuará hasta el 24 de diciembre de cada año. • El pago del décimo cuarto sueldo, en caso de acumulación, se efectuará hasta el 15 de agosto de cada año. 	
NIIF para PYMES Sección 28. Beneficios a los empleados	

Fuente: Investigación directa

Tabla 60

Aporte a la seguridad social

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	5..2.4
Cuenta	Aporte a la seguridad social
DESCRIPCIÓN	
Comprende el porcentaje a cancelar como aporte patronal al IESS.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el reconocimiento y pago del gasto aporte patronal	Por el cierre de cuentas al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cancelar oportunamente al IESS. 	

<ul style="list-style-type: none"> Tener una base de datos con los usuarios afiliados.
POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> El aporte patronal corresponderá al 11,15% del sueldo o salario del trabajador
NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y Principios Fundamentales

Fuente: Investigación directa

Tabla 61


Suministros, materiales y repuestos

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	5.1.3
Cuenta	Suministros, materiales y repuestos
DESCRIPCIÓN	
Comprenden todos los accesorios, materiales e insumos que se utilicen para la reparación, funcionamiento y operación del sistema de agua potable, cumpliendo con el objeto social de la misma.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el consumo de los accesorios, materiales e insumos en la prestación del servicio.	Por el cierre de cuentas al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer conteos físicos de los materiales. Verificar las facturas de adquisición. Verificar que las salidas de bodega se encuentren debidamente autorizadas. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Se efectuarán constataciones físicas de los inventarios por lo menos una vez al año. Se realizarán conciliaciones entre el saldo en libros y los inventarios físicos. 	
NIIF para PYMES Sección 13. Inventarios	

Fuente: Investigación directa

Tabla 62

Depreciaciones

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
Código	5.2.6
Cuenta	Depreciaciones
DESCRIPCIÓN	

Mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste de los activos que posee la organización para el funcionamiento del sistema de agua potable.	
DÉBITO	CRÉDITO
Por el cálculo y registro de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo	Por el cierre de y los ajustes realizados al final del período
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • La vida útil será analizada de acuerdo con la normativa de depreciaciones. • Verificar la vida útil de cada activo. 	
POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • La depreciación de los activos fijos de la organización se desarrollará bajo el método lineal, considerando los años de vida útil y porcentajes de depreciación establecidos en las políticas de propiedad, planta y equipo. 	
NIIF para PYMES Sección 2. Conceptos y Principios Fundamentales	

Fuente: Investigación directa

4.6.3. Proceso contable

Corresponde a una secuencia lógica de un conjunto de actividades que se efectúan, con la finalidad de registrar las operaciones económicas hasta obtener los estados financieros de la organización.

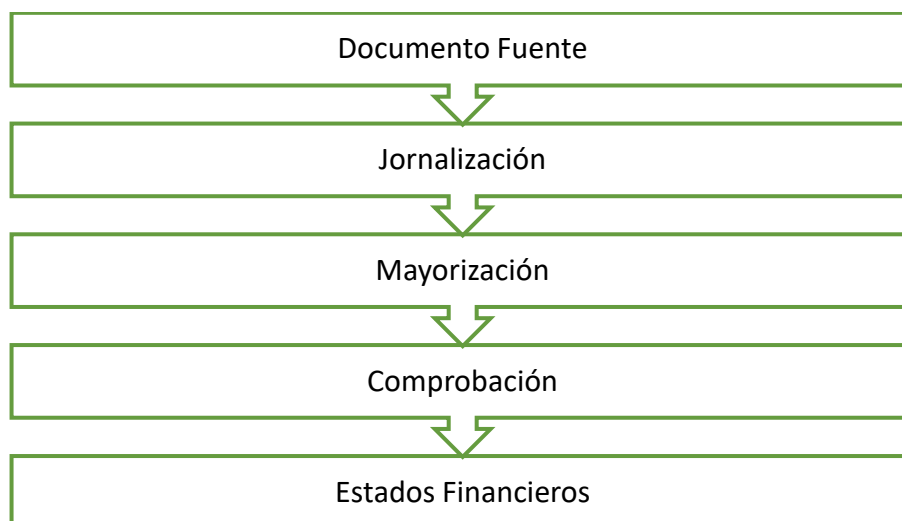


Figura 26: Procedimiento contable

Fuente: (Acebrón, 2013)

- **Documentos fuente**

Es el justificante que da origen a un asiento contable. Contiene, la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Dichos documentos se dividen en:

- a) Documentos Justificativos que son todas las disposiciones y documentos legales que dan legitimidad a la adquisición de bienes o prestación de servicios. Entre las principales tenemos las autorizadas por el SRI: facturas, notas de venta-RISE, liquidación de compras de bienes y presentación de servicios, otros documentos complementarios como: nota de crédito, nota de débito y guía de remisión
- b) Documentos Comprobatorios son los documentos generados por la organización los cuales sirven para respaldar los movimientos económicos a nivel interno, tales como: comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, vale de caja, rol de pagos, tarjetas Kardex, requerimientos de materiales.

Comprobante de egreso: Se emplea para el registro contable de los pagos efectuados por la Junta de Agua, principalmente por concepto de pago a proveedores. (Anexo 6)

Comprobante de retención: Es un documento que debe ser emitido por el agente de retención al pagar por la adquisición de bienes o por la prestación de servicios provenientes de los proveedores. (Anexo 7)

Factura de cobro: Documento que respalda la prestación del servicio de agua potable al usuario, en el cual se presenta los m³ consumidos y el valor a pagar, además del consumo básico y el exceso. Este documento se lo elabora en original y copia. El original se lo entrega al usuario una vez que realice el pago, mientras que la copia, pasa a ser archivado en la organización. (Anexo 8)

Catastro de consumo: Documento que emplea la tesorera para resumir los consumos mensuales de todos los usuarios (Anexo 9)

Estado de cuenta de usuario: Se utiliza para individualizar las cuentas de cada usuario durante el año, detallando el consumo en m³, el valor a pagar y las deudas pendientes. (Anexo 10)

Comprobante de ingreso: Es un documento que sirve de constancia del ingreso de dinero en efectivo o cheque a la Junta de Agua Potable. (Anexo 11)

Notificación a usuario en mora: Documento utilizado para notificar a los usuarios en mora por retraso en pagos por más de 3 meses, en el cual se detalla las mensualidades vencidas y el plazo máximo de pago antes de que el servicio de agua potable sea suspendido. (Anexo 12)

Solicitud para conexión de agua potable: Lo utiliza la persona que requiere obtener el servicio de agua potable, sea este por reconexión o por nuevo derecho de agua. (Anexo 13)

Entradas a bodega: Es el documento utilizado por el operador para registrar el ingreso de materiales, herramientas e insumos luego de revisar que estos, cuenten con todos los requerimientos especificados en la orden de compra y factura. (Anexo 14)

Salidas de bodega: documento utilizado para respaldar las salidas de materiales, herramientas e insumos de bodega con autorización del presidente. (Anexo 15)

Tarjetas Kardex para control de inventarios: Son formatos empleados para el control de las entradas y salidas de los materiales, herramientas e insumos de bodega. La Junta de Agua Potable empleara el método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para el control de sus inventarios. (Anexo 16)

Rol de pagos: Documento que consta de dos secciones, en la primera se registran todos los ingresos percibidos por el trabajador incluyendo beneficios de ley, en la segunda sección se establece todos los descuentos, anticipos y aporte personal al IESS. (Anexo 17)

- **Jornalización**
- ✓ **Formato de registro de compras**

Transacción 1.- El 18 de febrero se adquiere suministros de oficina a Papelería Popular por el valor de \$\$, más IVA con factura n° 001-001-11320.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: AI: Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2020		-1-			
	1.1.5.02	Inventario de suministros de oficina		xxx	
	1.1.4.01.01	IVA en compras		xxx	
	1.1.1.01	Caja			xxx
		v/r Compra de suministros de oficina			

Figura 27 : Formato registro de compras

Fuente: Investigación directa

- ✓ **Formato de registro de recaudación**

Transacción. - El 08 de febrero se realiza la recaudación del consumo de agua potable del mes de enero por un valor de \$\$, correspondiente a \$\$ a tarifa básica y \$\$ a exceso


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx AI: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
08/02/2020		-1-			
	1.1.1.01	Caja		xxx	
	4.1.1.01	Tarifa básica mensual			xxx
	4.1.1.04	Exceso consumo de agua			xxx
		v/r recaudación de consumo de mes de enero			

Figura 28: Formato Registro de recaudación

Fuente: Investigación directa

✓ **Formato de registro de pagos retrasados**

Transacción: Se cobra a usuarios en mora por consumo de agua potable el valor de \$\$


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
08/02/2020		-1-			
	1.1.1.01	Caja		xxx	
	1.1.3.01	Consumo de agua por cobrar			xxx
		v/r recaudación de valores pendientes.			

Figura 29: Formato registro de pagos retrasados

Fuente: Investigación directa

✓ **Formato de registro de reconexión y nuevo derecho de agua**

Transacción: El 18 de febrero el sr Ramiro Rivera adquiere un derecho de agua por \$\$, abonando \$\$ y la diferencia se cancelará en cuotas.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2020		-1-			
	1.1.1.01	Caja		xxx	
	1.1.3.02	Derechos de agua por cobrar			xxx
	4.1.1.03	Derechos de agua			xxx
		v/r Ingreso de nuevo usuario			

Figura 30: Formato registro adquisición de derecho de agua

Fuente: Investigación directa

Transacción abono de cuota derecho de agua: El 18 de marzo el sr Ramiro Rivera realiza el pago de una cuota por adquisición de derecho de agua en el mes de febrero.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2020		-1-			
	1.1.1.01	Caja		xxx	
	1.1.3.02	Derechos de agua por cobrar			xxx
		v/r Abono de cuota del usuario Ramiro Rivera			

Figura 31: Formato registro abono de cuota derecho de agua

Fuente: Investigación directa

Transacción reconexión de agua potable: El 25 de febrero se cobra por reconexión del servicio de agua potable el valor de \$\$, el usuario cancela también las mensualidades atrasadas por el valor de \$\$.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2020		-1-			
	1.1.1.01	Caja		xxx	
	4.1.1.02	Reconexiones			xxx
	1.1.3.01	Consumo de agua por cobrar			xxx
		v/r Ingreso por servicio de reconexión.			

Figura 32: Formato registro reconexión de agua potable

Fuente: Investigación directa

✓ **Formato de registro de consumo de inventarios**

Transacción: El 13 de marzo, se emplea materiales híbridos (tubería, codos, etc) para la reparación de la red principal del sistema de agua potable


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2020		-1-			
	5.2.5.02	Materiales híbridos		XXXX	
	1.1.5.01	Inventarios híbridos			XXXX
		v/r Consumo de materiales para reparación de red principal			

Figura 33: Formato registro consumo de inventarios

Fuente: Investigación directa

Transacción consumo de suministros de oficina: El 15 de marzo se utiliza suministros de oficina para actividades administrativas.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2020		-1-			
	5.1.3.02	Útiles de oficina		XXXX	
	1.1.5.02	Inventario suministros de oficina			XXXX
		v/r Consumo de suministros de oficina			

Figura 34: Formato registro consumo de suministros de oficina

Fuente: Investigación directa

✓ **Formato de registro de pago de nómina**

Transacción: El 30 de marzo se realiza el pago al operador por el mantenimiento del sistema de agua potable.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO DEL: xx/xx/xx AI: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2020		-1-			
	5.2.1.01	Salario operador		XXXX	
	5.2.3.01	Décimo tercer sueldo		XXXX	
	5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo		XXXX	
	5.3.01	Aporte patronal			
	2.1.5.01	Sueldos y salarios por pagar			XXXX
	2.1.3.01	Aporte patronal			
	2.1.3.02	Aporte personal			XXXX
		v/r Pago de sueldo a operador			

Figura 35: Registro de pago de nómina

Fuente: Investigación directa

- **Mayorización**

Mayorización o libro mayor consiste en registrar los movimientos económicos de cada cuenta por separado, con el objetivo de obtener el saldo de estas.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO MAYOR Expresado en dólares americanos				
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO

Figura 36: Libro Mayor

Fuente: Investigación directa

- **Comprobación**

Balance de comprobación: Es la presentación resumida de las sumas y saldos de las cuentas registradas en el libro diario y libro mayor, con la finalidad de comprobar que se aplicó el principio de partida doble para su registro.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
N°	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	xxxx		xxxx	
2	Bancos	xxxx		xxxx	
3	Aporte patronal		xxxx		xxxx
	TOTAL	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
		PRESIDENTE		CONTADOR	

Figura 37: Balance de Comprobación

Fuente: Investigación directa

- **Estados financieros**

Son el resultado final del proceso contable, los cuales que permiten conocer la situación financiera y resultados de la organización dentro de un período económico determinado, constituyen una herramienta para la toma de decisiones oportuna y acertada.

Estado de Situación Financiera: El estado de situación financiera permite conocer la situación financiera de la Junta de Agua Potable, en la cual se muestran los derechos y obligaciones de la organización durante un período de tiempo determinado.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AI: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos		
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
Caja	XXXX	
Bancos	XXXX	
Caja chica	XXXX	
Inventarios	XXXX	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		XXXX
NO CORRIENTES		
Muebles y enseres	XXXX	
(-) Depreciación acum. Muebles y enseres	(XXXX)	
Equipo de cómputo	XXXX	
(-) Depreciación acum. Equipo de cómputo	(XXXX)	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		XXXX
TOTAL ACTIVOS		XXXX
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
Cuentas por pagar	XXXX	
Aporte Patronal	XXXX	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		
PASIVOS NO CORRIENTES		XXXX
TOAL PASIVOS		XXXX
PATRIMONIO		
Capital social	XXXX	
Utilidad/ pérdida del ejercicio	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO		
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		XXXX
	PRESIDENTE	CONTADOR

Figura 38: Estado de Situación Financiera

Fuente: Investigación directa

Estado de Resultados: El estado de resultados permite conocer si la Junta de Agua Potable obtuvo una utilidad o pérdida durante el ejercicio económico determinado, esto como resultado de la diferencia entre los ingresos obtenidos y los gastos efectuados.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA ESTADO DE RESULTADOS DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos		
INGRESOS		
Tarifa básica mensual	XXXX	
Derechos de agua	XXXX	
TOTAL INGRESOS		XXXX
GASTOS		
Salario operador	XXXX	
Salario tesorera	XXXX	
Imprenta e impresiones	XXXX	
Comisiones	XXXX	
TOTAL GASTOS		(XXXX)
RESULTADOS DEL EJERCICIO UTILIDAD/PÉRDIDA		XXXX
PRESIDENTE CONTADOR		

Figura 39: Estado de Resultados

Fuente: Investigación directa

Estado de flujos de efectivo: El estado de flujos de efectivo muestra los movimientos que ha tenido el efectivo y sus equivalentes en las actividades de operación, de inversión y de financiamiento.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Ingreso por consumo de agua potable	XXXX
Ingresos por derechos de agua	XXXX
(-) Pago a trabajadores	XXXX
(-) Compra de suministros	XXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
Compra de activos fijos	XXXX
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
Efectivo provistas de actividades de financiamiento	XXXX
Efectivo del período	XXXX
Efectivo al inicio del período	XXXX
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO	XXXX
PRESIDENTE CONTADOR	

Figura 40: Estado de Flujo de Efectivo

Fuente: Investigación directa

Estado de cambios en el patrimonio: El estado de cambios en el patrimonio, permite identificar la evolución que ha tenido las cuentas del patrimonio en un periodo determinado.


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL: xx/xx/xx Al: xx/xx/xx Expresado en dólares americanos					
CONCEPTOS	Capital Social	Donaciones	Resultados Acumulados	Resultados del Ejercicio	TOTAL
SALDO AL INICIO DEL PERÍODO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Capital Social	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Donaciones	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Resultados Acumulados	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Resultados del Ejercicio	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

Figura 41: Estado de Cambios en el Patrimonio

Fuente: Investigación directa

4.6.4. Ejercicio práctico

Para la presentación del ejercicio contable se tomó las transacciones económicas realizadas por la organización desde enero 2020 a junio 2020, mismas que fueron registradas de acorde al sistema contable propuesto.

- **Transacciones**

Enero 7.- Adquisición de un recibero de 100 hojas por el valor de \$ 8,00.

Enero 7.- Se compra 4 kilos de cloro por el valor de \$ 15,60

Enero 20.- El Sr Ramiro Rivera adquiere un derecho de agua potable, cancela \$ 50,00 quedando pendiente el valor de \$ 150,00

Febrero 8.- Se cobra por el servicio del mes de enero por el valor de \$ 415,25

Febrero 8.- Se hace efectivo el depósito a plazo fijo por el valor de \$ 1070,00

Febrero 8.- Se cancela al operador por el mantenimiento del sistema de agua potable por el valor de \$ 120,00 más beneficios de ley. Se cancela a la recaudadora el valor de \$ 62,00, valor que corresponde a los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero

Febrero 8.- Se cancela a la tesorera el valor de \$ 17,00 por anticipado, por el servicio de marzo

Febrero 8.- Se paga comisiones al sr presidente por el valor de \$ 30,00, se paga por alimentación el valor de \$ 5,40

Febrero 18.- Se compra un tubo para la red principal por el valor de \$ 10,00. Se entrega una comisión al presidente por asistir a un taller en la Junta Parroquial de Imantag por el valor de \$ 10,00

Febrero 20.- Se entrega una comisión al presidente por el valor de \$ 10,00 por asistir al taller dictado por ARCA

Febrero 22.- Se cancela al operador y una persona de apoyo por el mantenimiento de la red principal de agua potable por el valor de \$ 30,00

Febrero 23.- Se paga al operador el valor de \$ 10,00 por el trabajo realizado en la cometida del sr Manuel Jesús Cabascango

Febrero. – Se cobra \$ 40,00 por el derecho de agua de un nuevo usuario (Patricio Cabascango), también se recibe el valor de 50 dólares que estaban pendientes del usuario Ramiro Rivera.

Febrero. - Se recaudo \$ 281,05 por el servicio de agua potable del mes de febrero. Se paga por alimentación el valor de \$ 2,40

Abril 28.- Se entrega \$ 20,00 de comisión para acudir a la compra de accesorios de agua potable. Los accesorios de agua potable son adquiridos por el valor de \$ 107,11 y sumados a estos \$ 38,70. Se realiza un gasto por \$ 5,00.

Abril 29.- Se paga el valor de \$ 15,00 a la persona que instalo 3 llaves públicas y \$ 15,00 a la persona que realizo el corte de césped en los alrededores del tanque de agua.

Mayo. – Se recauda \$ 665, 71 por el servicio de agua potable

Mayo 1.- Se cancela al operador el valor de \$ 120,00 por el mantenimiento del sistema de agua potable del mes de marzo

Mayo 2.- Se cancela \$ 100,00 al operador por el mantenimiento del sistema de agua potable.

Mayo 19.- Se canceló \$ 80,00 a la persona que estaba remplazando al operador durante el mes de abril para dar mantenimiento al sistema de agua potable.

Mayo 22.- Se cancela \$ 25,00 por el servicio contratado de una máquina excavadora

Mayo 31.- Se entrega \$ 200,00 por concepto de colaboración mortuoria a un usuario de la junta de agua.

Junio. – Se recauda el valor de 296,50


Junio 6.- Se cancela \$ 120,00 al operador por el mantenimiento del sistema de agua potable. También se cancela \$ 15,00 al presidente por el trabajo de reparación de una tubería.

Junio 12.- Se entrega \$ 200,00 por fondo mortuorio a un usuario de la junta de agua. Además, se entregó \$ 50,00 para gastos varios.

Julio 11.- Se cancela \$ 120,00 al operador por el mantenimiento del sistema de agua potable.

Tabla 63

Jornalización

 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA LIBRO DIARIO Del 01 de Enero 2020 al 30 de Junio 2020 Expresado en dólares americanos					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
1/1/2020		-1-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 1.172,04	
	1.1.2.01	Inversión a corto plazo		\$ 1.000,00	
	2.1.5.01	Sueldos y salarios por pagar			\$ 45,00
	3.1.01	Capital social			\$ 955,00
	3.2.03	Utilidad de ejercicios anteriores			\$ 1.172,04
		v/r Estado de situación inicial			
3/1/2020		-2-			
	1.1.1.03	Caja chica		\$ 150,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 150,00
		v/r Apertura de Caja Chica			
7/1/2020		-3-			
	5.1.3.01	Imprenta e impresiones		\$ 8,00	
	1.1.1.03	Caja chica			\$ 8,00
		v/r Adquisición de recibero			
7/1/2020		-4-			
	5.2.5.01	Productos químicos		\$ 15,60	
	1.1.1.03	Caja chica			\$ 15,60
		v/r Adquisición de cloro para purificación de agua			
20/1/2020		-5-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 50,00	
	1.1.2.02	Derechos de agua por cobrar		\$ 150,00	
	1.1.2.02.01	Ramiro Rivera	\$ 150,00		
	4.1.03	Derechos de agua			\$ 200,00
		v/r Derecho de agua otorgado al usuario Ramiro Rivera			
30/1/2020		-6-			
	5.2.1.01	Salario operador		\$ 120,00	
	5.2.3.01	Décimo tercer sueldo		\$ 10,00	
	5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo		\$ 33,33	
	5.2.3.03	Fondos de reserva		\$ 10,00	
	5.2.3.04	Vacaciones		\$ 5,00	
	5.2.4.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	2.1.4.04	Vacaciones			\$ 5,00
	2.1.3.02	Aporte personal			\$ 11,34
	2.1.3.01	Aporte patronal			\$ 13,38
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar			\$ 161,99
		v/r Pago a operador por servicios del mes de enero			
8/2/2020		-7-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 415,25	
	4.1.01	Tarifa básica mensual			\$ 415,25
		v/r Recaudación del servicio mes de enero			
8/2/2020		-8-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 1.070,00	
	1.1.2.01	Inversión a corto plazo			\$ 1.000,00
	4.2.01	Int. Depósito plazo fijo			\$ 70,00
		v/r Depósito a plazo fijo por 1 año			
8/2/2020		-9-			
	2.1.5.01	Sueldos y salarios por pagar		\$ 45,00	
	5.1.1.01	Prestador de servicios (recaudador)		\$ 15,18	
	1.1.4.01.01	IVA en compras		\$ 1,82	
	5.1.4.02	Alimentación		\$ 5,40	
	1.1.1.01	Caja			\$ 67,40
		v/r Pago a recaudadora meses noviembre, diciembre, enero. Pago recaudación de febrero y alimentaci			
8/2/2020		-10-			
	1.1.6.02	Anticipo a prestadores de servicios		\$ 15,18	
	1.1.4.01.01	IVA en compras		\$ 1,82	
	1.1.1.01	Caja			\$ 17,00
		v/r Pago por anticipado a la recaudadora			
8/2/2020		-11-			
	5.1.4.01	Comisiones		\$ 30,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 30,00
		v/r Comisiones al presidente			
		SUMAN		\$ 4.337,00	\$ 4.337,00

		PASAN		\$ 4.337,00	\$ 4.337,00
11/2/2020		-11-			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 1.535,25	
	1.1.1.01	Caja			\$ 1.535,25
		v/r Depósito de efectivo recaudado por servicio mensual, derecho de agua otorgado y depósito a plazo fijo			
11/2/2020		-12-			
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar		\$ 161,99	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 161,99
		v/r pago sueldo operador mes de enero			
11/2/2020		-13-			
	2.1.3.02	Aporte personal		\$ 11,34	
	2.1.3.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	1.1.1.01	Caja			\$ 24,72
		v/r pago Sueldo y aporte al IESS mes de enero			
18/2/2020		-14-			
	5.2.5.02	Materiales híbridos		\$ 10,00	
	1.1.1.03	Caja chica			\$ 10,00
		v/r Compra de tubo para red principal			
18/2/2020		-15-			
	5.1.4.01	Comisiones		\$ 10,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 10,00
		v/r Pago de comisiones a presidente por asistir a taller			
20/2/2019		-16-			
	5.1.4.01	Comisiones		\$ 10,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 10,00
		v/r Pago de comisiones a presidente por asistir a taller			
22/2/2019		-17-			
	5.2.2.01	Gasto mantenimiento y reparaciones red principal		\$ 30,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 30,00
		v/r Pago por reparación de red principal			
23/2/2020		-18-			
	5.2.2.02	Gasto mantenimiento y reparaciones de acometidas		\$ 10,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 10,00
		v/r Pago por trabajo realizado en acometida			
25/2/2020		-19-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 50,00	
	1.1.2.02	Derechos de agua por cobrar			\$ 50,00
	1.1.2.02.01	Ramiro Rivera	\$ 50,00		
		v/r Cuota recibida por derecho de agua usuario Ramiro Rivera			
25/2/2020		-20-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 40,00	
	1.1.2.02	Derechos de agua por cobrar		\$ 160,00	
	1.1.2.02.02	Patricio Cabascango	\$ 160,00		
	4.1.03	Derechos de agua			\$ 200,00
		v/r Derecho de agua otorgado a nuevo usuario Patricio Cabascango con abono de 40 \$ y 160 pagaderos a cuotas			
28/2/2020		-21-			
	5.2.1.01	Salario operador		\$ 120,00	
	5.2.3.01	Décimo tercer sueldo		\$ 10,00	
	5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo		\$ 33,33	
	5.2.3.03	Fondos de reserva		\$ 10,00	
	5.2.3.04	Vacaciones		\$ 5,00	
	5.2.4.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	2.1.4.04	Vacaciones			\$ 5,00
	2.1.3.02	Aporte personal		\$ 11,34	
	2.1.3.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar		\$ 161,99	
		v/r Cálculo de rol de pagos operador mes de febrero			
3/3/2020		-22-			
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar		\$ 161,99	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 161,99
		v/r pago sueldo operador mes de febrero			
3/3/2020		-23-			
	2.1.3.02	Aporte personal		\$ 11,34	
	2.1.3.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	1.1.1.01	Caja			\$ 24,72
		v/r pago aporte al IESS mes de febrero			
		SUMAN		\$ 6.757,39	\$ 6.757,39

		PASAN		\$ 6.757,39	\$ 6.757,39
7/3/2020		-24-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 281,05	
	4.1.01	Tarifa básica mensual			\$ 281,05
		v/r Recaudación del servicio mes de febrero			
7/3/2020		-25-			
	5.1.1.01	Prestador de servicios (recaudador)		\$ 15,18	
	5.1.4.02	Alimentación		\$ 2,40	
	1.1.5.01	Anticipo a trabajadores			\$ 15,18
	1.1.1.01	Caja			\$ 2,40
		v/r Reconocimiento del gasto por anticipo a prestador de servicios y alimentación.			
9/3/2020		-26-			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 281,05	
	1.1.1.01	Caja			\$ 281,05
		v/r Depósito de efectivo recaudado por servicio mensual			
30/3/2020		-27-			
	5.2.1.01	Salario operador		\$ 120,00	
	5.2.3.01	Décimo tercer sueldo		\$ 10,00	
	5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo		\$ 33,33	
	5.2.3.03	Fondos de reserva		\$ 10,00	
	5.2.3.04	Vacaciones		\$ 5,00	
	5.2.4.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	2.1.4.04	Vacaciones			\$ 5,00
	2.1.3.02	Aporte personal			\$ 11,34
	2.1.3.012	Aporte patronal			\$ 13,38
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar			\$ 161,99
		v/r Cálculo rol de pagos operador mes de marzo			
3/4/2020		-28-			
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar		\$ 161,99	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 161,99
		v/r Pago de sueldo a operador mes de marzo			
3/4/2020		-29-			
	2.1.3.02	Aporte personal		\$ 11,34	
	2.1.3.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	1.1.1.01	Caja			\$ 24,72
		v/r pago aporte al IESS mes de marzo			
28/4/2020		-30-			
	5.2.5.02	Materiales híbridos		\$ 145,81	
	1.1.1.01	Caja			\$ 145,81
		v/r Compra de accesorios			
28/4/2020		-31-			
	5.1.4.01	Comisiones		\$ 20,00	
	5.1.4.05	Gastos varios		\$ 5,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 25,00
		v/r Gasto en comisiones entregadas a encargado de efectuar la compra de accesorios			
29/4/2020		-32-			
	5.2.2.01	Gasto mantenimiento y reparaciones red principal		\$ 15,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 15,00
		v/r Pago a personal por instalar llaves públicas			
29/4/2020		-33-			
	5.1.2.01	Gasto mantenimiento áreas verdes		\$ 15,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 15,00
		v/r Pago por corte de césped en los alrededores de los tanques			
19/5/2020		-34-			
	5.2.1.02	Prestador de servicios (operador)		\$ 80,00	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 80,00
		v/r Pago a remplazo de operador por el mes de abril			
22/5/2020		-35-			
	5.2.2.01	Gasto mantenimiento y reparaciones red principal		\$ 25,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 25,00
		v/r Servicio contratado de máquina excavadora para arreglo de tubería			
29/5/2020		-36-			
	5.2.1.01	Salario operador		\$ 120,00	
	5.2.3.01	Décimo tercer sueldo		\$ 10,00	
	5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo		\$ 33,33	
	5.2.3.03	Fondos de reserva		\$ 10,00	
	5.2.3.04	Vacaciones		\$ 5,00	
	5.2.4.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	2.1.4.04	Vacaciones			\$ 5,00
	2.1.3.02	Aporte personal			\$ 11,34
	2.1.3.01	Aporte patronal			\$ 13,38
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar			\$ 161,99
		v/r Cálculo rol de pagos operador mes de mayo			
31/5/2020		-37-			
	5.1.4.03	Gasto Solidario		\$ 200,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 200,00
		v/r Apoyo mortuario a usuario de Junta, gasto respaldado con recibo			
		SUMAN		\$ 8.413,02	\$ 8.413,02

		PASAN		\$ 8.413,02	\$ 8.413,02
5/6/2020		-38-			
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar		\$ 161,99	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 161,99
		v/r Pago de sueldo a operador mes de mayo			
5/6/2020		-39-			
	2.1.3.02	Aporte personal		\$ 11,34	
	2.1.3.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	1.1.1.01	Caja			\$ 24,72
		v/r pago aporte al IESS mes de mayo			
6/6/2020		-40-			
	1.1.1.01	Caja		\$ 665,71	
	4.1.01	Tarifa básica mensual			\$ 665,71
		v/r Recaudación del servicio mes de mayo			
8/6/2020		-41-			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 665,71	
	1.1.1.01	Caja			\$ 665,71
		v/r Depósito de efectivo recaudado por servicio mensual			
8/6/2020		-42-			
	5.2.2.01	Gasto mantenimiento y reparaciones red principal		\$ 15,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 15,00
		v/r Pago a personal por reparación de tubería			
12/6/2020		-43-			
	5.1.4.03	Gasto Solidario		\$ 250,00	
	1.1.1.01	Caja			\$ 250,00
		v/r Apoyo mortuario a usuario de Junta, gasto respaldado con recibo			
29/6/2020		-44-			
	5.2.1.01	Salario operador		\$ 120,00	
	5.2.3.01	Décimo tercer sueldo		\$ 10,00	
	5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo		\$ 33,33	
	5.2.3.03	Fondos de reserva		\$ 10,00	
	5.2.3.04	Vacaciones		\$ 5,00	
	5.2.4.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	2.1.4.04	Vacaciones			\$ 5,00
	2.1.3.02	Aporte personal		\$ 11,34	
	2.1.3.01	Aporte patronal		\$ 13,38	
	2.1.5.01	Sueldo y salarios por pagar		\$ 161,99	
		v/r Cálculo rol de pagos operador mes de junio			
		TOTAL ANTES DE AJUSTES Y CIERRES		\$ 10.387,87	\$ 10.387,87
30/6/2020		-36C-			
		Resumen de rentas y gastos		\$ 1.891,14	
	5.1.3.01	Imprenta e impresiones			\$ 8,00
	5.2.4.01	Productos químicos			\$ 15,60
	5.2.1.01	Salario operador			\$ 600,00
	5.2.3.01	Décimo tercer sueldo			\$ 50,00
	5.2.3.02	Décimo cuarto sueldo			\$ 166,67
	5.2.3.03	Fondos de reserva			\$ 50,00
	5.2.3.04	Vacaciones			\$ 25,00
	5.2.4.01	Aporte patronal			\$ 66,90
	5.1.1.01	Prestador de servicios (recaudador)			\$ 30,36
	5.1.4.02	Alimentación			\$ 7,80
	5.1.4.01	Comisiones			\$ 70,00
	5.2.4.02	Materiales híbridos			\$ 155,81
	5.2.2.01	Gasto mantenimiento y reparaciones red principal			\$ 85,00
	5.2.2.02	Gasto mantenimiento y reparaciones de acometidas			\$ 10,00
	5.1.4.05	Gastos varios			\$ 5,00
	5.1.2.01	Gasto mantenimiento áreas verdes			\$ 15,00
	5.2.1.02	Prestador de servicios (operador)			\$ 80,00
	5.1.4.03	Gasto Solidario			\$ 450,00
		v/r Cierre de gastos			
30/6/2020		-37C-			
	4.1.03	Derechos de agua		\$ 400,00	
	4.1.01	Tarifa básica mensual		\$ 1.362,01	
	4.2.01	Int. Depósito plazo fijo		\$ 70,00	
		Resumen de rentas y gastos			\$ 1.832,01
		v/r Cierre de ingresos			
30/6/2020		-38C-			
	3.2.01	Utilidad del ejercicio		\$ 59,13	
		Resumen de rentas y gastos			\$ 59,13
		v/r Cierre de resumen de rentas y gastos			
		TOTAL CIERRES		\$ 3.782,27	\$ 3.782,27
		TOTAL LIBRO DIARIO		\$ 14.170,14	\$ 14.170,14
PRESIDENTE		CONTADOR			

Fuente: Investigación directa

Tabla 64

Mayorización



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Caja		CÓDIGO	1.1.1.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2020	Estado de situación Fin. Inicial	\$ 1.172,04		\$ 1.172,04
3/1/2020	Apertura de caja chica		\$ 150,00	\$ 1.022,04
20/1/2020	Derecho de agua a nuevo usuario	\$ 50,00		\$ 1.072,04
8/2/2020	Recaudación de servicio de agua potable	\$ 415,25		\$ 1.487,29
8/2/2020	Retiro de depósito a plazo fijo culminado el plazo	\$ 1.070,00		\$ 2.557,29
8/2/2020	Pago a recaudador		\$ 67,40	\$ 2.489,89
8/2/2020	Pago de sueldo por anticipado recaudador mes de marzo		\$ 17,00	\$ 2.472,89
8/2/2020	Pago de comisiones a presidente		\$ 30,00	\$ 2.442,89
11/2/2020	Depósito de dinero recaudado		\$ 1.535,25	\$ 907,64
11/2/2020	Pago de aportes al IESS		\$ 24,72	\$ 882,92
18/2/2020	Pago de comisiones a presidente		\$ 10,00	\$ 872,92
20/2/2019	Comisiones a presidente		\$ 10,00	\$ 862,92
22/2/2019	Pago a personal por reparación de red principal		\$ 30,00	\$ 832,92
23/2/2020	Pago a operador por trabajo realizado en acometida		\$ 10,00	\$ 822,92
25/2/2020	Cuota pagada por derecho de agua Ramiro Rivera	\$ 50,00		\$ 872,92
25/2/2020	Adquisición derecho de agua Patricio Cabascango	\$ 40,00		\$ 912,92
3/3/2020	Pago aporte al IESS		\$ 24,72	\$ 888,20
7/3/2020	Recaudación servicio mes de febrero	\$ 281,05		\$ 1.169,25
7/3/2020	Alimentación recaudadora		\$ 2,40	\$ 1.166,85
9/3/2020	Depósito de dinero recaudado		\$ 281,05	\$ 885,80
3/4/2020	Pago aporte al IESS mes de marzo		\$ 24,72	\$ 861,08
28/4/2020	Compra de accesorios híbridos		\$ 145,81	\$ 715,27
28/4/2020	Pago de comisión a persona encargada de comprar accesorios		\$ 25,00	\$ 690,27
29/4/2020	Pago por mantenimiento de red principal		\$ 15,00	\$ 675,27
29/4/2020	Pago por mantenimiento de áreas verdes		\$ 15,00	\$ 660,27
22/5/2020	Pago a máquina retroexcavadora para mantenimiento de tubería		\$ 25,00	\$ 635,27
31/5/2020	Entrega de ayuda solidaria a usuario		\$ 200,00	\$ 435,27
5/6/2020	Pago aporte al IESS		\$ 24,72	\$ 410,55
6/6/2020	Recaudación mes de mayo	\$ 665,71		\$ 1.076,26
8/6/2020	Depósito de dinero recaudado		\$ 665,71	\$ 410,55
8/6/2020	Pago por mantenimiento de red principal		\$ 15,00	\$ 395,55
12/6/2020	Entrega de ayuda solidaria a usuario		\$ 250,00	\$ 145,55



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Bancos		CÓDIGO	1.1.1.02
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
11/2/2020	Depósito de dinero recaudado	\$ 1.535,25		\$ 1.535,25
11/2/2020	Pago sueldo mes de enero a operador		\$ 161,99	\$ 1.373,26
3/3/2020	Pago sueldo mes de febrero a operador		\$ 161,99	\$ 1.211,26
9/3/2020	Depósito de dinero recaudado	\$ 281,05		\$ 1.492,31
3/4/2020	Pago sueldo mes de marzo a operador		\$ 161,99	\$ 1.330,32
19/5/2020	Pago a reemplazo de operador por el mes de abril		\$ 80,00	\$ 1.250,32
5/6/2020	Pago sueldo mes de mayo a operador		\$ 161,99	\$ 1.088,33
8/6/2020	Depósito de dinero recaudado	\$ 665,71		\$ 1.754,04



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA: Inversión a corto plazo		CÓDIGO		1.1.2.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2020	Estado de situación financiera inicial	\$ 1.000,00		\$ 1.000,00
8/2/2020	Vencimiento del depósito a plazo fijo		\$ 1.000,00	\$ -



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA: Sueldos y salarios por pagar		CÓDIGO		2.1.5.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2020	Estado de situación financiera inicial		\$ 45,00	\$ 45,00
8/2/2020	Pago de sueldo a recaudadora nov, dic, ene, feb	\$ 45,00		\$ -
30/1/2020	Sueldo registrado en Rol de pagos mes de enero		\$ 161,99	\$ 161,99
11/2/2020	Pago de sueldo a operador mes de enero	\$ 161,99		\$ -
28/2/2020	Sueldo registrado en Rol de pagos mes de febrero		\$ 161,99	\$ 161,99
3/3/2020	Pago sueldo a operador mes de febrero	\$ 161,99		\$ -
30/3/2020	Sueldo registrado en Rol de pagos mes de marzo		\$ 161,99	\$ 161,99
3/4/2020	Pago sueldo a operador mes de marzo	\$ 161,99		\$ -
29/5/2020	Sueldo registrado en Rol de pagos mes de mayo		\$ 161,99	\$ 161,99
5/6/2020	Pago de sueldo a operador mes de mayo	\$ 161,99		\$ -
29/6/2020	Sueldo registrado en el Rol de pagos mes de junio		\$ 161,99	\$ 161,99



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA: Capital social		CÓDIGO		3.1.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2020	Estado de situación financiera inicial		\$ 955,00	\$ 955,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA: Utilidad de ejercicios anteriores		CÓDIGO		3.2.03
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/1/2020	Estado de situación financiera inicial		\$ 1.172,04	\$ 1.172,04



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA: Caja chica		CÓDIGO		1.1.1.03
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
3/1/2020	Apertura de Caja chica	\$ 150,00		\$ 150,00
7/1/2020	Compra de recibero		\$ 8,00	\$ 142,00
7/1/2020	Compra de cloro para desinfección de agua		\$ 15,60	\$ 126,40
18/2/2020	Compra de tubo para red principal		\$ 10,00	\$ 116,40



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Imprenta e impresiones		CÓDIGO	5.1.3.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
7/1/2020	Adquisición de recibero	\$ 8,00		\$ 8,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Productos químicos		CÓDIGO	5.2.5.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
7/1/2020	Compra de cloro	\$ 15,60		\$ 15,60



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Derechos de agua por cobrar		CÓDIGO	1.1.2.02
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
20/1/2020	Adquisición de nuevo derecho de agua en cuotas	\$ 150,00		\$ 150,00
feb-20	Abono de cuota de derecho de agua		\$ 50,00	\$ 100,00
feb-20	Adquisición de nuevo derecho de agua en cuotas	\$ 160,00		\$ 260,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Derechos de agua		CÓDIGO	4.1.03
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
20/1/2020	Ingreso por derecho de agua a nuevo usuario		\$ 200,00	\$ 200,00
feb-20	Ingreso por derecho de agua a nuevo usuario		\$ 200,00	\$ 400,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Tarifa básica mensual		CÓDIGO	4.1.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
8/2/2020	Ingreso por tarifa mensual enero		\$ 415,25	\$ 415,25
mar-20	Ingreso por tarifa mensual febrero		\$ 281,05	\$ 696,30
6/6/2020	Ingreso por tarifa mensual mayo		\$ 665,71	\$ 1.362,01



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Int. Depósito plazo fijo		CÓDIGO	4.2.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
8/2/2020	Interés ganado depósito a plazo fijo		\$ 70,00	\$ 70,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Prestador de servicios (recaudador)		CÓDIGO	5.1.1.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
8/2/2020	Pago por recaudación mes de febrero	\$ 15,18		\$ 15,18
mar-20	Reconocimiento de gasto sueldo recaudadora pagado por anticipado	\$ 15,18		\$ 30,36



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Salario operador	CÓDIGO	5.2.1.01	
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Elaboración de rol de pagos de operador mes de enero	\$ 120,00		\$ 120,00
28/2/2020	Elaboración de rol de pagos de operador mes de febrero	\$ 120,00		\$ 240,00
30/3/2020	Elaboración de rol de pagos de operador mes de marzo	\$ 120,00		\$ 360,00
29/5/2020	Elaboración de rol de pagos de operador mes de mayo	\$ 120,00		\$ 480,00
29/6/2020	Elaboración de rol de pagos de operador mes de junio	\$ 120,00		\$ 600,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Anticipo a prestadores de servicios	CÓDIGO	1.1.6.02	
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
8/2/2020	Pago de salario a recaudadora por anticipado	\$ 15,18		\$ 15,18
mar-20	Reconocimiento de gasto sueldo a recaudadora entregado por anticipado		\$ 15,18	\$ -



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Comisiones	CÓDIGO	5.1.4.01	
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
8/2/2020	Entrega de comisiones a presidente	\$ 30,00		\$ 30,00
18/2/2020	Entrega de comisiones a presidente	\$ 10,00		\$ 40,00
20/2/2019	Entrega de comisiones a presidente asistencia a taller	\$ 10,00		\$ 50,00
28/4/2020	Entrega de comisiones para compra de materiales	\$ 20,00		\$ 70,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Alimentación	CÓDIGO	5.1.4.02	
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
8/2/2020	alimentación recaudadora	\$ 5,40		\$ 5,40
mar-20	alimentación recaudadora	\$ 2,40		\$ 7,80



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Materiales híbridos	CÓDIGO	5.2.5.02	
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
18/2/2020	Compra de accesorios para el sistema de agua potables	\$ 10,00		\$ 10,00
28/4/2020	Compra de accesorios para el sistema de agua potables	\$ 145,81		\$ 155,81



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Gasto mantenimiento y reparaciones red principal	CÓDIGO	5.2.2.01	
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
22/2/2019	Pago a personal de apoyo para reparación de red principal	\$ 30,00		\$ 30,00
29/4/2020	Contrato a personas instalación de llaves públicas	\$ 15,00		\$ 45,00
22/5/2020	Pago a maquinaria para reparación de tubería	\$ 25,00		\$ 70,00
8/6/2020	Pago por reparación de tubería	\$ 15,00		\$ 85,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Gasto mantenimiento y reparaciones de acometidas		CÓDIGO	5.2.2.02
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
23/2/2020	Pago por trabajo realizado en acometida	\$ 10,00		\$ 10,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Gasto mantenimiento áreas verdes		CÓDIGO	5.1.2.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
29/4/2020	Pago por corte de césped en alrededores de tanque de agua	\$ 15,00		\$ 15,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Prestador de servicios (operador)		CÓDIGO	5.2.1.02
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
19/5/2020	Pago a personal de reemplazo de operador	\$ 80,00		\$ 80,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Gastos varios		CÓDIGO	5.1.4.05
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
28/4/2020	Gastos varios	\$ 5,00		\$ 5,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Gasto Solidario		CÓDIGO	5.1.4.03
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/5/2020	Apoyo mortuario a usuario de Junta de Agua	\$ 200,00		\$ 200,00
12/6/2020	Apoyo mortuario a usuario de Junta de Agua	\$ 250,00		\$ 450,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	IVA en compras		CÓDIGO	1.1.4.01.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
8/2/2020	IVA pagado a prestador de servicios	\$ 1,82		\$ 1,82
7/1/2020	IVA pagado por adquisición de cloro	\$ 1,82		\$ 3,64



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Décimo tercer sueldo		CÓDIGO	5.2.3.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Pago décimo tercer sueldo mes de enero	\$ 10,00		\$ 10,00
28/2/2020	Pago décimo tercer sueldo mes de febrero	\$ 10,00		\$ 20,00
30/3/2020	Pago décimo tercer sueldo mes de marzo	\$ 10,00		\$ 30,00
29/5/2020	Pago décimo tercer sueldo mes de mayo	\$ 10,00		\$ 40,00
29/6/2020	Cálculo décimo tercer sueldo mes de junio	\$ 10,00		\$ 50,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Décimo cuarto sueldo		CÓDIGO	5.2.3.02
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Pago décimo cuarto sueldo mes de enero	\$ 33,33		\$ 33,33
28/2/2020	Pago décimocuarto sueldo mes de febrero	\$ 33,33		\$ 66,67
30/3/2020	Pago décimo cuarto sueldo mes de marzo	\$ 33,33		\$ 100,00
29/5/2020	Pago décimo cuarto sueldo mes de mayo	\$ 33,33		\$ 133,33
29/6/2020	Cálculo décimo cuarto sueldo mes de junio	\$ 33,33		\$ 166,67



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Fondos de reserva		CÓDIGO	5.2.3.03
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Pago Fondos de reserva mes de enero	\$ 10,00		\$ 10,00
28/2/2020	Pago Fondos de reserva mes de febrero	\$ 10,00		\$ 20,00
30/3/2020	Pago Fondos de reserva mes de marzo	\$ 10,00		\$ 30,00
29/5/2020	Pago Fondos de reserva mes de mayo	\$ 10,00		\$ 40,00
29/6/2020	Cálculo de fondos de reserva mes de junio	\$ 10,00		\$ 50,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Vacaciones		CÓDIGO	5.2.3.04
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Gasto provisión de vacaciones mes de enero	\$ 5,00		\$ 5,00
28/2/2020	Gasto provisión de vacaciones mes de febrero	\$ 5,00		\$ 10,00
30/3/2020	Gasto provisión de vacaciones mes de marzo	\$ 5,00		\$ 15,00
29/5/2020	Gasto provisión de vacaciones mes de mayo	\$ 5,00		\$ 20,00
29/6/2020	Gasto provisión de vacaciones mes de junio	\$ 5,00		\$ 25,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Aporte patronal		CÓDIGO	5.2.4.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Pago aporte patronal mes de enero	\$ 13,38		\$ 13,38
28/2/2020	Pago aporte patronal mes de febrero	\$ 13,38		\$ 26,76
30/3/2020	Pago aporte patronal mes de marzo	\$ 13,38		\$ 40,14
29/5/2020	Pago aporte patronal mes de mayo	\$ 13,38		\$ 53,52
29/6/2020	Cálculo aporte patronal mes de junio	\$ 13,38		\$ 66,90



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Vacaciones		CÓDIGO	2.1.4.04
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Provisión de vacaciones mes de enero		\$ 5,00	\$ 5,00
28/2/2020	Provisión de vacaciones mes de febrero		\$ 5,00	\$ 10,00
30/3/2020	Provisión de vacaciones mes de marzo		\$ 5,00	\$ 15,00
29/5/2020	Provisión de vacaciones mes de mayo		\$ 5,00	\$ 20,00
29/6/2020	Provisión de vacaciones mes de junio		\$ 5,00	\$ 25,00



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**

Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Aporte personal		CÓDIGO	2.1.3.02
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Aporte personal mes de enero		\$ 11,34	\$ 11,34
11/2/2020	Pago de aporte personal al IESS	\$ 11,34		\$ -
28/2/2020	Aporte personal mes de febrero		\$ 11,34	\$ 11,34
1/3/2020	Pago de aporte personal al IESS	\$ 11,34		\$ -
30/3/2020	Aporte personal mes de marzo		\$ 11,34	\$ 11,34
7/4/2020	Pago de aporte personal al IESS	\$ 11,34		\$ -
29/5/2020	Aporte personal mes de mayo		\$ 11,34	\$ 11,34
8/6/2020	Pago de aporte personal al IESS	\$ 11,34		\$ -
29/6/2020	Aporte personal mes de junio		\$ 11,34	\$ 11,34



**JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
LIBRO MAYOR**


Del: 01/01/2020 Al: 30/06/2020

CUENTA:	Aporte patronal		CÓDIGO	2.1.3.01
FECHA	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/1/2020	Aporte patronal mes de enero	\$ -	\$ 13,38	\$ 13,38
11/2/2020	Pago de aporte patronal al IESS	\$ 13,38		\$ -
28/2/2020	Aporte patronal mes de febrero		\$ 13,38	\$ 13,38
1/3/2020	Pago de aporte patronal al IESS	\$ 13,38		\$ -
30/3/2020	Aporte patronal mes de marzo		\$ 13,38	\$ 13,38
7/4/2020	Pago de aporte personal al IESS	\$ 13,38		\$ -
29/5/2020	Aporte patronal mes de mayo		\$ 13,38	\$ 13,38
8/6/2020	Pago de aporte personal al IESS	\$ 13,38		\$ -
29/6/2020	Aporte patronal mes de junio		\$ 13,38	\$ 13,38
PRESIDENTE		CONTADOR		

Fuente: Investigación directa

Tabla 65

Balance de comprobación

		 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL 01-01-2020 AL 30-06-2020			
		SUMA		SALDOS	
N°	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	\$ 3.744,05	\$ 3.598,50	\$ 145,55	
2	Bancos	\$ 2.482,01	\$ 727,97	\$ 1.754,04	
3	Caja chica	\$ 150,00	\$ 33,60	\$ 116,40	
4	Inversión a corto plazo	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ -	
5	Derechos de agua por cobrar	\$ 310,00	\$ 50,00	\$ 260,00	
6	IVA en compras	\$ 3,64		\$ 3,64	
7	Anticipo a prestadores de servicios	\$ 15,18	\$ 15,18	\$ -	
8	Aporte personal	\$ 45,36	\$ 56,70		\$ 11,34
9	Aporte patronal	\$ 53,52	\$ 66,90		\$ 13,38
10	Vacaciones		\$ 25,00		\$ 25,00
11	Sueldos y salarios por pagar	\$ 692,97	\$ 854,97		\$ 161,99
12	Capital social	\$ -	\$ 955,00		\$ 955,00
13	Utilidad de ejercicios anteriores	\$ -	\$ 1.172,04		\$ 1.172,04
14	Tarifa básica mensual	\$ -	\$ 1.362,01		\$ 1.362,01
15	Derechos de agua	\$ -	\$ 400,00		\$ 400,00
16	Int. Depósito plazo fijo	\$ -	\$ 70,00		\$ 70,00
17	Salario operador	\$ 600,00	\$ -	\$ 600,00	
18	Prestador de servicios (operador)	\$ 80,00		\$ 80,00	
19	Prestador de servicios (recaudador)	\$ 30,36	\$ -	\$ 30,36	
20	Gasto mantenimiento y reparaciones red princ	\$ 85,00	\$ -	\$ 85,00	
21	Gasto mantenimiento y reparaciones de acom	\$ 10,00		\$ 10,00	
22	Gasto mantenimiento áreas verdes	\$ 15,00		\$ 15,00	
23	Décimo tercer sueldo	\$ 50,00	\$ -	\$ 50,00	
24	Décimo cuarto sueldo	\$ 166,67	\$ -	\$ 166,67	
25	Fondos de Reserva	\$ 50,00	\$ -	\$ 50,00	
26	Vacaciones	\$ 25,00	\$ -	\$ 25,00	
27	Aporte patronal	\$ 66,90	\$ -	\$ 66,90	
28	Imprenta e impresiones	\$ 8,00	\$ -	\$ 8,00	
29	Productos químicos	\$ 15,60	\$ -	\$ 15,60	
30	Materiales híbridos	\$ 155,81	\$ -	\$ 155,81	
31	Comisiones	\$ 70,00	\$ -	\$ 70,00	
32	Alimentación	\$ 7,80		\$ 7,80	
33	Gasto Solidario	\$ 450,00	\$ -	\$ 450,00	
34	Gastos varios	\$ 5,00	\$ -	\$ 5,00	
TOTAL		\$ 10.387,87	\$ 10.387,87	\$ 4.170,76	\$ 4.170,76
		PRESIDENTE	CONTADOR		

Fuente: Investigación directa

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA		
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
AL: 30 de junio del 2020		
Expresado en dólares americanos		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFFECTIVO		\$ 2.015,99
Caja	\$ 145,55	
Bancos	\$ 1.754,04	
Caja chica	\$ 116,40	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ 260,00
Derechos de agua por cobrar	\$ 260,00	
ACTIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE		\$ 3,64
IVA en compras	\$ 3,64	
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		\$ -
Materiales híbridos	\$ -	
TOTAL ACTIVOS		\$ 2.279,63
PASIVOS		
PASIVO CORRIENTE		
OBLIGACIONES CON EL IESS		\$ 24,72
Aporte patronal	\$ 11,34	
Aporte personal	\$ 13,38	
OTROS PASIVOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		\$ 25,00
Vacaciones	\$ 25,00	
OTROS PASIVOS CORRIENTES		\$ 161,99
Sueldos y salarios por pagar	\$ 161,99	
TOTAL PASIVO		\$ 211,71
PATRIMONIO NETO		
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO		\$ 955,00
Capital social	\$ 955,00	
RESULTADOS		\$ 1.112,91
Pérdida del ejercicio	\$ -59,13	
Utilidad de ejercicios anteriores	\$ 1.172,04	
TOTAL PATRIMONIO		\$ 2.067,91
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ 2.279,63
PRESIDENTE	CONTADOR	

Figura 42 Estado de Situación Financiera

Fuente: Investigación directa

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL : 01 de enero del 2020 AL: 30 de junio del 2020		
Expresado en dólares americanos		
INGRESOS		
INGRESOS OPERACIONALES		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.762,01
Tarifa básica mensual	\$ 1.362,01	
Derechos de agua	\$ 400,00	
INGRESOS NO OPERACIONALES		
INTERESES FINANCIEROS		\$ 70,00
Int. Depósito plazo fijo	\$ 70,00	
TOTAL INGRESOS		\$ 1.832,01
GASTOS		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 586,16
SUELDOS Y SALARIOS ADMINISTRATIVOS		\$ 30,36
Prestador de servicios (recaudador)	\$ 30,36	
GASTO MANTENIMIENTO		\$ 15,00
Gasto mantenimiento áreas verdes	\$ 15,00	
GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES		\$ 8,00
Imprenta e impresiones	\$ 8,00	
OTROS GASTOS		\$ 532,80
Comisiones	\$ 70,00	
Alimentación	\$ 7,80	
Gasto Solidario	\$ 450,00	
Gastos varios	\$ 5,00	
GASTOS OPERACIONALES		\$ 1.304,98
SUELDOS Y SALARIOS OPERACIONALES		\$ 680,00
Salario operador	\$ 600,00	
Prestador de servicios (operador)	\$ 80,00	
GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		\$ 95,00
Gasto mantenimiento y reparaciones red principal	\$ 85,00	
Gasto mantenimiento y reparaciones de acometidas	\$ 10,00	
BENEFICIOS SOCIALES		\$ 291,67
Décimo tercer sueldo	\$ 50,00	
Décimo cuarto sueldo	\$ 166,67	
Fondos de reserva	\$ 50,00	
Vacaciones	\$ 25,00	
APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL		\$ 66,90
Aporte patronal	\$ 66,90	
SUMINISTROS, MATERIALES Y REPUESTOS		\$ 171,41
Productos químicos	\$ 15,60	
Materiales híbridos	\$ 155,81	
TOTAL GASTOS		\$ 1.891,13
RESULTADO DEL EJERCICIO UTILIDAD/PÉRDIDA		\$ -59,13
PRESIDENTE	CONTADOR	

Figura 43 Estado de Resultados

Fuente: Investigación directa



 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL : 01 de enero del 2020 AL: 30 de junio del 2020 Expresado en dólares americanos	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	\$ 773,96
Tarifa básica mensual	\$ 1.362,01
Derechos de agua	\$ 140,00
Ingreso de efectivo depositado a plazo fijo	\$ 1.000,00
Compra de accesorios para sistema de agua potable	\$ -155,81
Pago salario recaudador	\$ -79,00
Pago salario operador	\$ -727,96
Pago por mantenimiento y reparación de red principal, acometida y áreas verdes	\$ -115,00
Pago por adquisición de recibero	\$ -8,00
Pago por adquisición de cloro	\$ -15,60
Pago de comisiones por asistencia a taller	\$ -70,00
Pago por alimentación de recaudador	\$ -7,80
Egresos por apoyo mortuario a usuario	\$ -450,00
Pago por aportes a IESS	\$ -98,88
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	\$ 70,00
Interés por depósito a plazo fijo	\$ 70,00
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	\$ -
EFFECTIVO DEL PERÍODO	\$ 843,96
EFFECTIVO AL INICIO DEL PERÍODO	\$ 1.172,04
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO	\$ 2.015,99
PRESIDENTE	CONTADOR

Figura 44 Estado de Flujos de Efectivo

Fuente: Investigación directa

Tabla 66*Estado de Cambios en el Patrimonio*

 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL: 01- enero-2020 Al: 30- junio- 2020 Expresado en dólares americanos				
CONCEPTOS	Capital Social	Resultados Acumulados	Resultados del Ejercicio	TOTAL
SALDO AL 01/01/2020	\$ 955,00	\$1.172,04	\$ -	\$2.127,04
Capital Social				\$ -
Resultados Acumulados				\$ -
Resultados del Ejercicio			\$ -59,13	\$ -59,13
SALDO AL 30/06/2020	\$ 955,00	\$1.172,04	\$ -59,13	\$2.067,91
PRESIDENTE		CONTADOR		

Fuente: Investigación directa

- **Nota a los Estados Financieros**

JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2020

1.- Información general

La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela se constituyó en el año 1997 como una organización comunitaria, sin fines de lucro. La actividad principal de la organización es brindar el servicio de agua potable a los usuarios de la comunidad de Peribuela.

En julio del 2017 obtiene la personería jurídica otorgada por SENAGUA, la cual le permite actuar como una organización autónoma.

2.- Base de presentación

Los estados financieros presentados y sus notas son responsabilidad de la administración de la organización.

Los estados financieros han sido preparados y se presentan en dólares de Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal en Ecuador.

3.- Revelación

Cuentas del Estado de Situación Financiera

Activos

Con un valor de \$ 2.279,63, detallados de la siguiente manera:

Efectivo y equivalentes al efectivo con un total de \$ 2.015,99 que incluye a activos líquidos y depositados que pueden transformarse en efectivo en corto plazo (caja, bancos, caja chica).

Derechos de agua por cobrar con un valor de \$ 260,00, mismos que se otorgan a nuevos usuarios por la adquisición del servicio de agua potable, los cuales son cancelados en cuotas acordadas.

IVA en compras corresponde al IVA pagado a la recaudadora, quien efectúa su trabajo en calidad de prestador de servicios.

Pasivos

Con un total de \$ 211, 71, que corresponden a los siguientes rubros:

Obligaciones con el IESS por \$ 24,72, otros pasivos por beneficios a empleados por \$ 25 que corresponde a la provisión de vacaciones en caso de la desvinculación del operador, sueldos y salarios por pagar por \$ 161,99 que corresponde al salario del operador del mes de junio.

Patrimonio neto

Con un valor de \$ 2.067,91 correspondientes a:

Capital social por \$ 955,00, durante el período analizado se produjo una pérdida de \$ 59,13, utilidad de ejercicios anteriores por \$ 1.172,04

Cuentas del Estado de Resultados

Ingresos

El total de ingresos suma la cantidad de \$ 1.832,01 entre operacionales y no operacionales

Ingresos operacionales corresponde a los ingresos por la tarifa básica mensual del servicio de agua potable, mismo que en los meses de marzo y abril no se realizó la recaudación por la pandemia social, dando un valor de \$ 1.362,01.

Gastos

Corresponden a los gastos necesarios para la operación, mantenimiento y administración del sistema de agua potable, dando un valor de \$ 1.891,13.

Pérdida del ejercicio

Durante el periodo analizado, la organización obtuvo una pérdida de \$ 59,13, cabe mencionar que no se obtuvo ingresos en los meses de marzo y abril, lo que ocasiona la pérdida.

PRESIDENTE

CONTADOR

- **Análisis Financiero**

El análisis financiero nos permite conocer información acerca del desempeño económico de la Junta de Agua Potable, a partir de la cual la directiva, usuarios y demás interesados pueden tomar decisiones. Para ello se aplicarán índices financieros a los resultados obtenidos de los movimientos económicos realizados por la junta en el período enero- junio 2020.

Tabla 67


Indicadores de liquidez

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
INDICADOR	Índice de liquidez
DESCRIPCIÓN	
Los indicadores de liquidez nos indican la capacidad que tiene una empresa para enfrentar obligaciones a corto plazo.	
FÓRMULA	
Razón corriente = $\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	
APLICACIÓN PRÁCTICA	
Razón corriente = $\frac{\$ 2.279,63}{\$ 211,71} = \$ 10,77$	
INTERPRETACIÓN	
El resultado muestra que la Junta de Agua tiene liquidez para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo, pues por cada \$ 1,00 que tiene que pagar en sus pasivos corrientes posee \$10,77 para cubrirlas.	
Prueba ácida = $\frac{\text{Activo líquidos}}{\text{Pasivo corriente}}$	
APLICACIÓN PRÁCTICA	
Prueba ácida = $\frac{2.275,99}{211,71} = \$10,75$	
INTERPRETACIÓN	
La Junta de Agua puede hacer frente a sus obligaciones a corto plazo, pues por cada 1 que la organización debe pagar en sus pasivos corrientes, posee activos que pueden convertirse en efectivo con relativa rapidez para cubrirlas.	

Fuente: Investigación directa

Tabla 68


Indicadores de rentabilidad

 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
INDICADOR	Índice de rentabilidad
DESCRIPCIÓN	
Los indicadores de rentabilidad son aquellos índices financieros que sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa, controla costos y gastos.	
FÓRMULA	
Rentabilidad sobre patrimonio	$= \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio neto}}$
APLICACIÓN PRÁCTICA	
Rentabilidad sobre patrimonio	$= \frac{\$-59,13}{\$ 2.067,91} = -2,86\%$
INTERPRETACIÓN	
El resultado nos indica que, el aporte de los usuarios de la junta de agua no generó rentabilidad durante el período de análisis de los movimientos económicos.	
FÓRMULA	
Rentabilidad neta	$= \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}}$
APLICACIÓN PRÁCTICA	
Rentabilidad neta	$= \frac{\$-59,13}{\$ 1762,01} = -3,36$
INTERPRETACIÓN	
La rentabilidad neta de la junta de agua nos indica que, por cada \$ 1 de ventas netas se generan \$ 3,36 de pérdida durante el periodo analizado.	

Fuente: Investigación directa

Tabla 69

Indicadores de endeudamiento


 “JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”	
INDICADOR	Índice de endeudamiento
DESCRIPCIÓN	
Los indicadores de endeudamiento financiero indica en que cantidad de deuda utiliza una empresa para financiar sus activos con relación al valor que tiene, es decir, su patrimonio neto.	
FÓRMULA	

Endeudamiento total = $\frac{\text{Total pasivo}}{\text{Total activo}} \times 100\%$
APLICACIÓN PRÁCTICA
Endeudamiento total = $\frac{\$ 211,71}{\$ 2.279,63} = 9,29 \%$
INTERPRETACIÓN
El resultado nos indica que, del 100% de activos que la empresa posee, únicamente el 9,29% está financiado por terceros, lo que no representa un riesgo significativo, en caso de prescindir de dicha financiación.
FÓRMULA
Índice de propiedad = $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$
APLICACIÓN PRÁCTICA
Índice de propiedad = $\frac{\$ 2.067,91}{\$ 2.279,63} = \$ 0,91$
INTERPRETACIÓN
Indica que por cada \$ 1 invertido en la organización, \$0,91 es capital propio, siendo este un resultado positivo para la organización, pues entre más alta sea la proporción, indica menor endeudamiento externo.

Fuente: Investigación directa

Tabla 70

Indicador Capital de trabajo

	“JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA”
INDICADOR	Índice de capital de trabajo
DESCRIPCIÓN	
El indicador de capital de trabajo indica la cantidad con la que cuenta la empresa para realizar sus operaciones normales, después de cubrir sus obligaciones a corto plazo.	
FÓRMULA	
Capital de trabajo = <i>Activo corriente – pasivo corriente</i>	
APLICACIÓN PRÁCTICA	
Capital de trabajo = $\$ 2.279,63 - \$ 211,71 = \$ 2.067,92$	
INTERPRETACIÓN	
La Junta de Agua dispone de \$ 2.067,92 luego de cancelar sus deudas a corto plazo, lo que representa una fortaleza para la organización, pues al contar con esos recursos puede continuar brindando el servicio de agua potable a sus usuarios.	

Fuente: Investigación directa

CAPITULO V

VALIDACIÓN

5.1. Introducción

De acuerdo con la investigación realizada en la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela, se evidenció que la organización no cuenta con un sistema contable que le permita realizar la gestión contable de manera adecuada, por tal motivo se ve la necesidad de implementar el sistema contable propuesto con la finalidad de mejorar el manejo de recursos de la organización. Para garantizar la calidad y validez del desarrollo del proyecto, este será validado de acuerdo con los factores presentes en cada uno de los capítulos, la validación será efectuada por los docentes oponentes y la directora.

5.2. Descripción del estudio

5.2.1. Objetivo.

Validar el diseño del sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable de Peribuela, a través de la evaluación de resultados obtenidos y la aplicación de la matriz de validación.

5.2.2. Equipo de Trabajo.

El equipo de trabajo que se encuentra inmerso en la aprobación de la presente investigación es el siguiente:

- Directora de trabajo de grado
- Docentes especializados en el tema

A continuación, se detalla cada integrante del equipo de trabajo

Tabla 71*Equipo de trabajo*

Docentes oponentes
Dr. Saráuz Estevez Luis Vinicio
Dr. Ayala Trujillo Otto Iván
Docente tutora
Ing. Espinoza Gavilanes Dolores Del Rocío Mba
Autores
Nathaly Jeanina Cabascango Lita
Jessica Susana Ortega Quilca

Fuente: Investigación directa

5.3. Metodología de verificación

El método de verificación consiste en detallar en una matriz las actividades sometidas a validación por parte de los docentes.

5.3.1. Factores a validar.

Tabla 72*Factores de verificación*

Propuesta	Factores a validar	Se verificó	
		SI	NO
Administrativa	Misión	✓	
	Visión	✓	
	Principios	✓	
	Valores	✓	
	Objetivos estratégicos	✓	
	Estructura organizacional	✓	
	Manual de funciones	✓	

	Manual de procedimientos	✓
	Políticas contables	✓
	Plan general de cuentas	✓
Contable	Dinámica de cuentas	✓
	Procedimientos contables	✓
	Estructura de estados financieros	✓

Fuente: Investigación directa

5.3.2. Método de verificación.

En el proceso de validación, se aplicará el siguiente método de calificación.

Tabla 73

Método de calificación

Puntaje	Variables
3	Muy aplicable
2	Aplicable
1	Poco aplicable

Fuente: Investigación directa

5.3.3. Rango de interpretación.

El rango de interpretación se establece considerando una distribución equitativa para el número de variables establecidas en el método de calificación, obteniendo el 33,33% para cada uno, de tal manera que sumados se determina los siguientes rangos:

Tabla 74


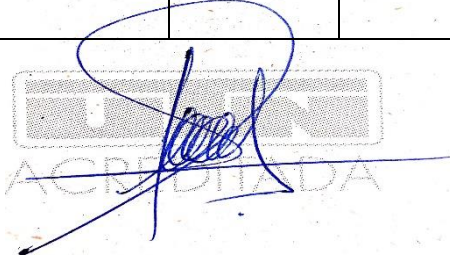
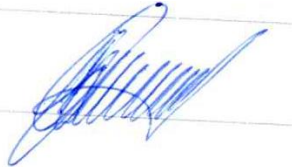
Rango de interpretación

Rango	Variable
68% a 100%	Muy aplicable
34% a 67%	Aplicable
0% a 33%	Poco aplicable

Fuente: Investigación directa

5.4. Resultados

MATRIZ DE VALIDACIÓN										
SISTEMA CONTABLE										
AUTORAS: Cabascango Lita Nathaly Jeanina, Ortega Quilca Jessica Susana										
FECHA:										
Nº	Variable	Ing. Rocío Espinosa			Dr. Vinicio Saráuz			Dr. Otto Ayala		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
	PROPUESTA ADMINISTRATIVA									
1	Misión	✓			✓			✓		
2	Visión	✓			✓			✓		
3	Principios institucionales	✓			✓			✓		
4	Valores institucionales	✓			✓			✓		
5	Objetivos estratégicos	✓			✓			✓		
6	Organigrama estructural		✓		✓			✓		
7	Manual de funciones	✓			✓			✓		
8	Manual de procedimientos	✓			✓			✓		
	PROPUESTA CONTABLE									
9	Catálogo de cuentas	✓			✓			✓		

10	Dinámica de cuentas	✓			✓			✓		
11	Estructura de estados financieros	✓			✓			✓		
12	Estructura de las notas a los estados financieros	✓			✓			✓		
	PROPUESTA FINANCIERA									
13	Índices financieros	✓			✓			✓		
Resultados		36	2	0	39	0	0	39	0	0
Firma										

5.4.1. Calificación e interpretación

Tabla 75

Resumen general de matriz de validación

Calificación total (CT)	
Ítem	Valor
Total indicadores (Ti)	13
Calificación más alta (Ca)	3
Calificación total = Ti* Ca	13*3 = 39
Validación Ing. Rocío Espinoza G. = $\frac{CO}{CT} * 100$	
= $\frac{38}{39} * 100 = 97,44\%$	Muy Aplicable
Validación Dr. Vinicio Saráuz = $\frac{CO}{CT} * 100$	
= $\frac{39}{39} * 100 = 100\%$	Muy aplicable
Validación Dr. Vinicio Saráuz = $\frac{CO}{CT} * 100$	
= $\frac{39}{39} * 100 = 100\%$	Muy aplicable

Fuente: Investigación directa

Nota: La matriz de validación de cada docente, se puede verificar en los anexos 20, 21 y 22.

Interpretación

Luego de obtener la validación por parte de la directora y docentes oponentes del trabajo de titulación se determina que, de acuerdo con el rango de interpretación establecido anteriormente, que el Sistema contable para la Junta Administradora de Agua Potable de la comunidad de Peribuela, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura – Ecuador es considerado muy aplicable con el 99,15% , resultado global.

CONCLUSIONES

La información contemplada en el marco teórico se la obtuvo de fuentes académicas y científicas las mismas que han sido tomadas de los últimos 5 años y que han permitido visibilizar la importancia que tiene el sistema contable dentro del desarrollo de una organización, puesto que esto no es una herramienta que se está manejando únicamente en el Ecuador si no a nivel mundial, por ello se visibiliza de manera más acertada los logros obtenidos dentro de las organizaciones y por lo cual esperamos que los mismos se puedan manifestar dentro de la organización comunitaria que estamos proponiendo.

Los procedimientos metodológicos fueron herramientas que permitieron recolectar la información, la realidad de la organización de una manera más fácil, ordenada y obteniendo resultados de campo verídicos. La metodología empleada en el presente trabajo se usó de acuerdo a la información que se requería investigar.

Una vez realizado el diagnóstico situacional administrativo y contable de la organización comunitaria se determinaron las fortalezas, oportunidades que permiten el desarrollo de esta, como también se determinó las , debilidades y amenazas, siendo las más representativas: la inexistencia de una filosofía organizacional, falta de una estructura organizacional, que permita identificar de manera clara el órgano rector de la Junta de Agua Potable, la administración de manera empírica de la organización, la falta de estudios de laboratorio que garanticen la calidad de agua que se entrega a los usuarios de la comunidad, inexistencia de un sistema contable que permita a la organización ahorrar tiempo y recursos en su gestión.

El sistema contable propuesto se desarrolló de acuerdo con la actividad que realiza la Junta de Agua, por lo tanto, servirá como herramienta gerencial para una administración eficiente y eficaz. Se elaboró un plan y dinámica de cuentas de acorde con la razón de ser de la

organización, las cuales facilitarán desde el registro de las transacciones hasta la presentación de los estados financieros. De la misma manera, se diseñó formatos de los documentos que intervienen en el desarrollo de las actividades de la organización, garantizando así el respaldo de los movimientos económicos efectuados en las actividades.

La validación del proyecto fue de gran importancia, pues a través de esta herramienta se garantiza que el trabajo propuesto sea de calidad y que su implementación permita a la organización brindar un servicio de calidad a sus usuarios.

RECOMENDACIONES

Se sugiere a la directiva de la Junta de Agua socializar los términos esenciales que intervienen en el manejo del sistema contable a todos los usuarios, puesto que este tendrá la misma aplicabilidad, independientemente de quien se encuentre a cargo de la gestión de la organización.

La Junta de Agua debe informar a todos los usuarios del estado económico y/o organizacional de la organización, considerando que, en las encuestas realizadas, algunos usuarios tenían diferentes opiniones del funcionamiento de la organización, así como también desconocimiento del manejo de fondos.

Emplear las oportunidades y fortalezas que tiene la organización para contrarrestar las debilidades y corregir las deficiencias que provocan el retroceso de esta, de manera que logre el propósito de brindar un servicio de calidad a sus usuarios.

Implementar el sistema contable propuesto como una actividad prioritaria, pues este aportará a que la organización efectúe una gestión administrativa, y contable adecuada para garantizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Se recomienda a la directiva de la Junta de Agua Potable considerar y aplicar los lineamientos establecidos en la propuesta, puesto que su aplicabilidad ha sido valida por expertos en el tema garantizando que aportará al buen desempeño de la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Abreu, J. L. (2015). Análisis al Método de la Investigación. *Danae: Revista Internacional de Buena Conciencia*, 205-214.
- Acebrón, M. D. (2013). *Tratamiento de la documentación contable*. Macmillan Iberia, S.A.
- Alcarria Jaime, J. (2016). *Introducción a la contabilidad*. D - Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions.
- Aragón G, Y. E. (2015). *Aplicación de Sistemas Contables Integrados en las medianas empresas del Distrito de la Victoria de la Provincia de Lima y su incidencia en la gestión financiera en el año 2014 (tesis de pregrado)*. Trujillo-Perú: Universidad Nacional de Trujillo.
- ARIAS DE BLOIS, J. (2020). *Biblioteca Virtual en Población*. Obtenido de Biblioteca Virtual en Población: <https://ccp.ucr.ac.cr/bvp/texto/13/censos.htm>
- Campos, G., & Lule Martínez, N. E. (2012). La observación, un método para el estudio de la realidad. *Revista Xihmai*, 45-60.
- Carballo Barcos, M., & Guelmes Valdés, E. L. (2016). Algunas consideraciones acerca de las variables en las investigaciones que se desarrollan en educación. *Revista Universidad y Sociedad*, 140-150.
- CENAGRAP, PROTOS-CEDIR, Municipio de Cañar. (2011). *Yakumay. Alianza público-comunitarias: un modelo de gestión del agua. La experiencia desde el CENAGRAP*. Grafisum- Cuenca.
- Chávez Abad, R. (2015). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Ediciones UTMACH.
- Chu Rubio, M. (2020). *Finanzas aplicadas, teoría y práctica (4a. ed.)*. Ediciones de la U.
- Cifuentes Quiñonez, L. M., Endara Aguello, I. O., Reyes Vélez, P. E., & Rivas Cedeño, L. L. (2018). Manejo Contable en la empresa. *Dominio de las Ciencias*, 178-187.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización [COOTAD]. (2010). Art. 137. Quito, Ecuador.
- Consejo Nacional de Competencias. (Enero de 2019). *Informe de la Competencia de Gestión de agua potable: Dirección de monitoreo y evaluación a GAD*. Obtenido de <http://www.competencias.gob.ec/wp-content/uploads/2019/04/Informe-de-la-competencia-de-gestion-de-Agua-Potable-1.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Art. 12. Montecristi, Ecuador.
- Corona Lisboa, J. L. (2018). *Investigación Cualitativa: fundamentos epistemológicos, teóricos y metodológicos*.
- Corvo, H. S. (2019). *Lifider*. Obtenido de Lifider: <https://www.lifider.com/filosofia-empresarial/>
- Decreto-430. (30 de Julio 2010). *Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios*.
- Ecuador, S. (2016). *Importancia del manual de funciones* . Obtenido de Importancia del manual de funciones : <https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>

- Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela. (2017). Ibarra: I-019-2017.
- Estupiñán Quintero, E., Ortiz, A., Montalvo, G., Erout, A., Villafuerte, J., Coutteel, A., & Demeyer, W. (2009). *Manual para la Administración de Sistemas de Agua Potable*. Esmeraldas: El Chasqui Ediciones.
- Fierro Martínez, Á. M. (2011). *Contabilidad general (4a. ed.)*. Ecoe Ediciones.
- Font Fàbregas, J. (2016). *Las encuestas de opinión*. Editorial CSIC Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
- Fundación Avina. (2010). Informe Anual 2010. 12-13.
- García Dihigo, J. (2016). *Metodología de la investigación para Administradores*. Bogotá: Ediciones de la U.
- García, M. d., Gonzáles, S. I., & Ramírez, S. (2019). El manual de imagen de identidad corporativa: Importancia, características y función. *insigne visual*, 14-28.
- González Lobo, M. Á., & Prieto del Pino, M. D. (2015). *Manual de publicidad*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- González Menéndez, J. A. (2015). *Implantación y control de un sistema contable informatizado*. España: Paraninfo.
- Guerrero Reyes, J. C., & Galindo Alvarado, F. (2015). *Contabilidad para administradores*. Grupo Editorial Patria.
- Guerrero Reyes, J. C., & Galindo Alvarado, J. F. (2015). *Contabilidad para administradores*. Grupo Editorial Patria.
- Harvard Business Review. (2017). *Finanzas básicas*. Editorial Reverté.
- Herrera, J. (2017). La Investigación Cualitativa. *UDGVirtual*, 29.
- Herz Gherzi, J. (2016). *Apuntes de contabilidad financiera (2a. ed.)*. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).
- Hidrobo, A. (2015). *Proceso contable*. Guayaquil: Servilibros.
- Illera, L. E., & Illera, J. C. (2015). *Política empresarial*. Bogotá: Editorial CESA.
- INEGI. (2017). *Censo Nacional de Procuración de Justicia Estatal 2017*. Mexico: INEGI.
- Isaza Valencia, L. (2012). *Fundamentos metodológicos y teóricos de la investigación*. Medellín.
- Lavalle Burguete, A. C. (2016). *Análisis financiero*. Editorial Digital UNID.
- Lerma González, H. D. (2016). *Metodología de la investigación: propuesta, anteproyecto y proyecto (5a. ed.)*. Eco Ediciones.
- Maestres, R. (Marzo de 2015). *debates IESA*. Obtenido de debates IESA: <http://www.debatesiesa.com/mision-vision-y-valores-sirve-para-algo-su-definicion/>
- Magda, R. H. (s.f.). *MATRIZ DAFO o FODA: herramienta estratégica con plena vigencia*. Cancún: Universidad La Salle.
- Martínez, R., & Fernández, A. (2015). *Metodologías e instrumentos para la formulación, evaluación y monitoreo de programas sociales: El diagnóstico*. CEPAL.

- Mendoza Saltos, M. F., Palma Macías, G. R., & Pozos Ceballos, S. (2019). Estudio empírico sobre los sistemas contables en las pymes del cantón ecuatoriano Portoviejo. *Cofin Habana*, 13(02).
- Ministerio del Ambiente y Agua. (s.f.). *El cambio climático afecta los recursos hídricos*. Obtenido de El cambio climático afecta los recursos hídricos: <https://www.ambiente.gob.ec/el-cambio-climatico-afecta-los-recursos-hidricos/#:~:text=El%20cambio%20clim%C3%A1tico%20tiene%20una,lagos%2C%20humedales%20y%20ecosistemas%20costeros>.
- Morales Saldarriaga, J. C. (2020). *Tweets sobre e-Learning: Reflexiones y definiciones sobre educación virtual*. Medellín.
- Moreno Fernández, J. (2015). *Contabilidad básica (4a. ed.)*. Grupo Editorial Patria.
- Muguicha Chimbo, R. E., & Ochoa Ramirez, M. C. (2018). *Sistema contable para la gestión administrativa financiera de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Vinchoa, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar (Tesis previo a la obtención del título de ingeniería en Contabilidad y Auditoría CP.)*. Guaranda: Universidad Estatal Bolívar.
- Muñoz Jiménez, J. (2019). *Contabilidad financiera*. Pearson Educación, S.A.
- Muñoz Rocha, C. (2015). *Metodología de la investigación*. México.
- Niño Rojas, V. M. (2019). *Metodología de la investigación: diseño, ejecución, e informe (2a. ed.)*. Ediciones de la U.
- Observatorio Pirenaico del Cambio Climático. (s.f.). *Recursos hídricos*. Obtenido de Recursos hídricos : <https://www.opcc-ctp.org/es/sector/recursos-hidricos>
- ONU. (2010). Resolución 64/292. El derecho humano al agua y al saneamiento. *Asamblea General de las Naciones Unidas*, 9-11.
- Peinado, J. I. (2015). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Madrid: DYKINSON, S.L. Meléndez Valdés, 61 - 28015 Madrid.
- Ramírez Córdova, M. (2018). *Cómo entender contabilidad sin ser contador*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Ramírez Rojas, J. L. (2017). Procedimiento para la elaboración de un análisis FODA como una herramienta de planeación estratégica en las empresas.
- Razuri, S. G. (2016). *El Sistema Contable y su efecto en la Situación Económica y Financiera de la Empresa Inversiones Activas D&M S.A.C en Trujillo (Tesis para obtener el título profesional de contador público)*. Trujillo-Perú: Universidad Cesar Vallejo.
- Riquelme, M. (2017). *WEB y Empresas*. Obtenido de WEB y Empresas : <https://www.webyempresas.com/politicas-de-la-empresa/>
- Rivas, L. M., & Ponce, S. I. (2015). *Conocimiento gerencial: El caso de una empresa multinegocios: Suramericana S.A*. Medellín.
- Rodríguez Aranday, F. (2017). *Finanzas 2. Finanzas corporativas: una propuesta metodológica*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Rodríguez Jiménez, A., & Pérez Jacinto, A. O. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Revista EAN*, 179-200.

- Rodriguez, I. (2015). *Contabilidad I*. Universidad Adventista Dominicana-UNAD.
- Rodriguez, J. J. (2015). *Muestreo y preparación de la muestra*. Cano Pina.
- Sáenz, L., & Sáenz, L. (2019). Razones financieras de liquidez: un indicador tradicional del estado financiero de las empresas. *Revista Científica Orbis Cognita*, 3(1), 81-90.
- Sánchez Carlessi, H., Reyes Romero, C., & Mejía Sáenz, K. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística*. Lima: Bussiness Support Aneth S.R.L.
- Sánchez, J. V. (2020). *Regenerando el valor de la empresa*. España: Caligrama.
- Secretaría del Agua. (s.f.). *Programa de Fortalecimiento de Juntas Administradoras de Agua Potable*. Obtenido de Programa de Fortalecimiento de Juntas Administradoras de Agua Potable: <https://www.agua.gob.ec/en-imbabura-inicia-programa-de-fortalecimiento-de-juntas-administradoras-de-agua-potable/>
- Servicio de Rentas Internas . (s.f.). *Normativa para agentes de retención y contribuyentes especiales* . Obtenido de Normativa para agentes de retención y contribuyentes especiales : <https://www.sri.gob.ec/web/guest/normativa-para-agentes-de-retencion-y-contribuyentes-especiales>
- Stettinius, W. (2015). *Plan de negocio*. Barcelona: PROFIT editorial.
- Tiburcio Pintos, G., & Álvarez Gutiérrez, C. (2020). *Titulo: Manual para la elaboración y presentación de anteproyectos, proyectos de investigación y tesis*. Editorial Universo Sur.
- Tite Tite, T. E. (2018). *“El sistema contable y la información financiera en las juntas de agua potable de Tungurahua”*. Proyecto de Investigación, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Torres Gallardo, A. (2019). Elementos de un sistema de información contable efectivo. *Quipukamayoc*, 73-79.
- Trigoso, J. A. (2019). Gestión de costos de producción en ganadería bovina del Municipio Valmore Rodríguez, Zulia-Venezuela. . *Revista de Ciencias Sociales (Ve)*, XXV(4), 250-260.
- UNICEF. (2017). *Agua y Nutrición*. Obtenido de <https://www.unicef.org/ecuador/agua-y-nutrici%C3%B3n>
- Viera Lara, L., Izquierdo Carrasco, F. A., & Jiménez García, A. (2019). *Técnicas de recepción y comunicación*. Antequera: IC Editorial.
- Vilches Troncoso, R. (2019). *Apuntes de contabilidad básica*. El Cid Editor.
- Vite Rangel, V. T. (2017). *Contabilidad general*. Editorial Digital UNID.
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización . *Scielo*, 3.
- Yamberla Díaz, R. C. (12 de Noviembre de 2018). *Informe de gestión de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica de Mira – Secretaría del Agua*. Obtenido de http://apptic.ambiente.gob.ec/reslotaip2018/rendicioncuentas/f3/DH%20MIRA/f3/Informe_de_gestion_dh_mira.pdf

Yuni, J. A., & Urbano, C. A. (2020). *Metodología y técnicas para investigar : recursos para la elaboración de proyectos, análisis de datos y redacción científica*. Córdoba: Editorial Brujas.

LINKOGRAFÍA

<https://www.sri.gob.ec/web/guest/detalle-noticias?idnoticia=680&marquesina=1>

<https://www.agua.gob.ec/capacitacion-a-juntas-administradoras-de-agua-potable/>

REFERENCIAS LEGALES

Constitución de la República del Ecuador. (2008). *Art. 12*. Montecristi, Ecuador.

Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. II Suplemento- RO-305-6-08-2014. Quito Ecuador.

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización [COOTAD]. (2010). *Art. 137*. Quito, Ecuador.

Decreto-430. (30 de Julio 2010). *Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios*.

Estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela. (2017). Ibarra: I-019-2017.

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE

AGUA POTABLE PERIBUELA

Objetivo: La presente encuesta tiene como finalidad conocer la opinión de los usuarios de la JAAP.

Instrucciones: Lea detenidamente las preguntas y marque con una X en la respuesta que crea conveniente.

1. ¿Hace cuánto tiempo Ud. es integrante de la Junta de Agua?

1 a 2 años...

3 a 5 años...

Más de 5 años...

2. ¿Conoce cómo se encuentra conformada la Junta Administradora de Agua?

Si...

No...

3. ¿Conoce si la JAAP se rige a través de reglamentos y estatutos?

Si...

No...

4. ¿Con que frecuencia existen reuniones en la organización para conocer su estado administrativo, financiero y la presentación de informes?

Mensual...

Trimestral...

Semestral...

Anual...

5. ¿Las opiniones de los usuarios son considerados para la toma de decisiones de la Junta de Agua?

Sí... No...

6. ¿Los directivos de la Junta de Agua han socializado informes económicos del manejo de recursos a los usuarios?

Si... No...

7. ¿En caso de que exista suspensión del servicio de agua potable, usted es comunicado oportunamente?

Si... No...

8. ¿Por el pago del servicio Ud. recibe un documento numerado, firmado y con detalle del valor cancelado?

Si... No...

¿Cuál?

Documento numerado...

Documento firmado...

Documento numerado y firmado...

9. ¿Considera usted que el valor que cancela por el servicio brindado es adecuado?

Si... No...

10. ¿Cómo califica usted el servicio de agua potable que brinda la Junta de Agua?

Excelente... Muy bueno... Bueno... Regular... Malo...

¡Gracias por su colaboración!



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

**ENTREVISTA APLICADA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA
DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE PERIBUELA**

OBJETIVO: Obtener información sobre los aspectos administrativos y financieros de la Junta

1. ¿Cuenta la organización con un organigrama estructural?
2. ¿La Junta de Agua tiene establecido la misión, visión y valores institucionales?
3. ¿La Junta de Agua tiene establecidos los objetivos estratégicos y las políticas institucionales?
4. ¿La administración de la Junta de Agua se rige a reglamentos, estatutos o normas establecidas?
5. ¿En la Junta de Agua, existe una planificación operativa?
6. ¿Existen procedimientos establecidos para realizar actividades en la Junta de Agua?
7. ¿Los miembros de la Directiva han recibido capacitaciones durante su periodo de administración, acerca de cómo desempeñar sus funciones?
8. ¿Con qué frecuencia la Junta Directiva presenta su informe de gestión administrativa y financiera a los usuarios?
9. ¿Los problemas que se presentan son expuestos a los miembros de la directiva para buscar alternativas de solución?
10. ¿Para garantizar la calidad de agua que se entrega a los usuarios la Junta de Agua realiza estudios de laboratorio?
11. ¿Existe un control de las operaciones administrativas y financieras que efectúa la Junta de Agua?
12. ¿Conoce usted con exactitud el resultado de las operaciones económicas/financieras que realiza la Junta de Agua?
13. ¿La Junta de Agua dispone de información financiera que permita la toma de decisiones?
14. ¿Conoce usted si la Junta de Agua cuenta con un sistema contable?
15. ¿Cree usted que se debería implementar un sistema contable para mejorar la gestión administrativa y financiera de la Junta de Agua?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

ENTREVISTA APLICADA A LA TESORERA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA

DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE PERIBUELA

OBJETIVO: Recopilar información acerca de aspectos financieros y contables de la Junta de Agua Potable.

1. ¿Considera Ud. si la cuota que pagan los usuarios por el servicio de agua potable es adecuada?
2. ¿Cada cuánto tiempo se realiza la recaudación del servicio de agua potable?
3. ¿Como realiza Ud. el proceso de recaudación de las cuotas del servicio de agua potable a los usuarios?
4. ¿En qué casos se aplican multas a los usuarios?
5. ¿El cobro de multas está sustentado en una normativa interna de la Junta de Agua?
6. ¿Cuál es el procedimiento para determinar las multas por mora que se generan por los retrasos de los usuarios en el pago del servicio de agua potable?
7. ¿Lleva un control de registros de ingresos y salidas de dinero?
8. ¿El dinero que se recauda, es depositado inmediatamente en una cuenta bancaria?
9. ¿La Junta de Agua maneja inventarios de las herramientas y materiales que se utilizan para el manejo y cuidado del agua, tanques y tuberías?
10. ¿Cuenta la Junta de Agua Potable con documentos tales como facturas, recibos, etc. que respalden los movimientos económicos que realiza?
11. ¿Cree usted que la implementación del sistema contable facilitará el registro de los ingresos y gastos que genera la Junta de Agua?
12. ¿Está de acuerdo que se implemente un sistema contable en la Junta de Agua?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ENTREVISTA APLICADA AL OPERADOR DE LA JUNTA ADMINISTRADORA
DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE PERIBUELA

OBJETIVO: Obtener información veraz y confiable acerca de las actividades que realiza el operario de la Junta de Agua.

1. ¿Cómo realiza usted el levantamiento de las lecturas del consumo de agua potable?
2. ¿Cada cuánto tiempo realiza el levantamiento de las lecturas del consumo de agua potable?
3. ¿A quién le entrega usted el informe del levantamiento de las lecturas del consumo de agua potable?
4. ¿Cuáles son las actividades que usted tiene a su cargo como operario de la Junta de Agua Potable?
5. ¿Cuenta usted con las herramientas y materiales necesarias para realizar las actividades que tiene a su cargo?
6. ¿Existe un proceso estandarizado para la cloración del agua?
7. ¿Usted ha recibido capacitaciones sobre el manejo adecuado del agua potable?
8. ¿Cómo se determina y cuál es la base de consumo de agua potable que tiene cada usuario?
9. ¿En caso de que exista exceso en el consumo de agua potable se establece una multa y cómo se calcula esta?
10. ¿A partir de qué mes de retraso en los pagos por consumo de agua potable se procede a la suspensión del servicio a los usuarios?
11. ¿Como realiza los mantenimientos de los tanques de agua potable?
12. ¿Cada cuánto tiempo realiza los mantenimientos de los tanques de agua potable?
13. ¿Cuándo existe daños en las tuberías, usted realiza las reparaciones de manera oportuna?
14. ¿Considera usted que la vertiente de agua tiene el suficiente caudal para el ingreso de nuevos usuarios?



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

FICHA DE OBSERVACIÓN

Junta Administradora de Agua Potable Peribuela				
Ficha de Observación				
Participante: Mirian Cabascango				
Actividad: Recaudación por el servicio de agua potable				
Lugar y Fecha: 05 de septiembre del 2020				
N°	Actividades	Si	No	Observaciones
1	Verificar el cumplimiento del horario de inicio y finalización de la jornada de recaudación	X		
2	Verificar el interés de los usuarios por cumplir con su obligación del pago del servicio	X		
3	Confirmar que la atención al usuario se realiza de manera rápida	X		
4	Revisar que existe una buena relación entre el cobrador y el usuario	X		
5	Observar que los usuarios presentan actitud satisfactoria con la atención brindada	X		
6	Verificar que se entreguen documentos que respalden el pago que realiza el usuario	X		
7	Confirmar que se realiza un arqueo de caja al finalizar la jornada	X		Se realiza una conciliación entre lo registrado y el dinero en efectivo. La tesorera realiza el recuento del dinero, pero no existe la presencia de una persona adicional que lo supervise.
8	Revisar que se realiza un informe de lo recaudado al finalizar la jornada		X	No se presenta un informe de lo recaudado en el día, simplemente se registra el valor que ingreso en el cuaderno que utiliza la tesorera.
9	Conocer cómo se procede con el dinero recaudado en el día, si queda en custodia de la recaudadora, si se deposita al siguiente día.	X		El dinero al final del día queda en custodia de la tesorera, ya que el día que realiza la recaudación no es hábil para realizar un depósito.

Fuente: Investigación directa

Valoración cruces estratégicos

Anexo 6

6= Nada importante 7= Poco importante 8= Importante 9= Muy importante

Fortalezas-Oportunidades									
Fortalezas	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	Total
Oportunidades									
O1	8	8	9	6	8	8	7	7	61
O2	9	7	6	8	7	7	7	8	59
O3	7	7	8	6	8	7	8	8	59
Total	24	22	23	20	23	22	22	23	

Fortalezas-Amenazas									
Fortalezas	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	Total
Amenazas									
A1	7	8	7	7	8	7	7	7	58
A2	8	7	6	6	9	9	8	6	59
A3	7	6	9	7	9	8	7	6	59
Total	22	21	22	20	26	24	22	19	

Debilidades- Amenazas							
Debilidades	D1	D2	D3	D4	D5	Total	
Amenazas							
A1	7	7	7	8	9	38	
A2	8	7	7	6	9	37	
A3	8	8	6	6	8	36	
Total	23	22	20	20	26		

Debilidades-Oportunidades						
Debilidades	D1	D2	D3	D4	D5	Total
Oportunidades						
O1	9	7	6	7	9	38
O2	7	7	8	8	7	37
O3	8	7	8	6	9	38
Total	24	21	22	21	25	

Anexo 7


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA COMPROBANTE DE EGRESO N.º _____			
FECHA:		VALOR \$:	
PAGADO A:			
POR CONCEPTO DE:			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Recibí conforme		Presidente	Tesorero

Figura 45. Comprobante de egreso

Anexo 8

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA Peribuela-Cotacachi-Imbabura															
	<table border="1"> <tr> <td>RUC</td> <td>xxxxxxxxxx001</td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIÓN SRI:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMPROBANTE DE RETENCIÓN N.</td> <td></td> </tr> </table>		RUC	xxxxxxxxxx001	AUTORIZACIÓN SRI:		COMPROBANTE DE RETENCIÓN N.									
	RUC	xxxxxxxxxx001														
	AUTORIZACIÓN SRI:															
COMPROBANTE DE RETENCIÓN N.																
DIRECCIÓN: Peribuela, Vía principal		Teléfono:														
<table border="1"> <tr> <td>Señor:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>RUC/CI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN</td> <td></td> </tr> </table>		Señor:		RUC/CI		DIRECCIÓN		<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE MISIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de comprobante de venta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº de comprobante de venta</td> <td></td> </tr> </table>			FECHA DE MISIÓN		Tipo de comprobante de venta		Nº de comprobante de venta	
Señor:																
RUC/CI																
DIRECCIÓN																
FECHA DE MISIÓN																
Tipo de comprobante de venta																
Nº de comprobante de venta																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ejercicio fiscal</th> <th>Base Imp. para la retención</th> <th>Impuesto (IVA/IR)</th> <th>% de retención</th> <th>Valor retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base Imp. para la retención	Impuesto (IVA/IR)	% de retención	Valor retenido							
Ejercicio fiscal	Base Imp. para la retención	Impuesto (IVA/IR)	% de retención	Valor retenido												
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> _____ Firma agente de retención </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> Datos de la imprenta </div>														

Figura 46. Comprobante de retención

Anexo 9

		JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA			
		Peribuela-Cotacachi-Imbabura			
RUC: xxxxxxxxxxx001		AUTORIZACIÓN SRI:		FACTURA N.º: <input type="text"/>	
DIRECCIÓN: Peribuela, Vía principal		Teléfono:			
CLIENTE: DIRECCIÓN:			RUC/CI: TELÉFONO:		N.º CONEXIÓN:
MES CONSUMO	LEC. ACTUAL	LEC. ANTERIOR	CONSUMO M3	BÁSICO M3	EXCEDENTE M3
DESCRIPCIÓN				VALOR	
Consumo de agua					
Exceso					
Deudas mes anterior					
Multas por mora					
Derechos de agua					
Reconexión					
TOTAL					
<i>Cuidemos ¡El Agua es Vida!</i>		<input type="text"/>			
		Recibí conforme		Entregué conforme	
Original: Adquiriente/ Copia: Emisor					

Figura 47: Factura JAAP Peribuela

Fuente: Servicio de Rentas Interna

Anexo 11


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE ESTADO DE CUENTA DEL USUARIO/A									
NOMBRE:			N° CONEXIÓN:			N° DE MEDIDOR:			AÑO:
CLASE DE CONSUMO:			DOMESTICO: _____			INDUSTRIAL: _____			OTROS: _____
MESES	VALORES MES ACTUAL					VALORES ADEUDADOS			
	LECTURAS		M3 CONSUMIDOS TOTAL	COSTO TARIFA	OTROS RECARGOS	TOTAL, PAGAR MES	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	RECARGOS POR MORA
ANTERIOR	ACTUAL								
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
TESORERA									

Figura 49: Estado de cuenta de usuario

Anexo 12


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA COMPROBANTE DE INGRESO N.º _____			
FECHA: _____		VALOR \$: _____	
RECIBIDO DE: _____			
POR CONCEPTO DE: _____			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Entregue conforme		Presidente	Tesorero

Figura 50: Comprobante de ingreso

Anexo 13



 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA NOTIFICACIÓN A USUARIO EN MORA	
Señor/a _____	
Fecha: _____	
<p>La Junta Administradora de Agua Potable Peribuela pone a su conocimiento, que se encuentra retrasado en el pago de _____ mensualidades por consumo de agua potable; por lo tanto, le notificamos que tiene _____ días de plazo para cancelar dicho valor.</p>	
PRESIDENTE	

Figura 51: Notificación a usuario en mora



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA

SOLICITUD PARA CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

N° _____

Nombre del solicitante: **C.I.:**

TIPO DE INSTALACIÓN

Doméstico:

Nuevo:

Industrial:

Reconexión:

INFORME

Aceptado:

Negado:

COSTO DE LA CONEXIÓN

Derecho de instalación \$	
Valor de reconexión \$	
Deudas pendientes \$	
Mano de obra \$	
TOTAL \$	

FORMA DE PAGO

De contado	
A plazos	
TOTAL \$	

El valor a plazos lo abonará en dividendos de \$ Por mes

VALOR DE LA TARIFA

Instalación	Consumo básico		Exceso	
	M3	\$	M3	\$
Domestico				
Industrial				

ACEPTACIÓN: El solicitante acepta se compromete a cumplir con lo dispuesto en el reglamento y estatuto de la Junta Administradora de Agua Potable Peribuela, para constancia de lo expuesto suscriben este documento.
En, a De De 20.....

Solicitante

Presidente

Figura 52: Solicitud para conexión de agua potable

Anexo 15


 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA ENTRADAS A BODEGA			
N° entrada: Fecha: Proveedor: N° orden de compra:			
Artículo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Tesorera		Operador	

Figura 53: Entregas a bodega

Anexo 16



 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA SALIDAS DE BODEGA			
N° salida: Fecha: Proveedor: N° orden de compra:			
Artículo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Presidente		Operador	

Figura 54: Salidas de bodega

Anexo 17



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
SALIDAS DE BODEGA

Artículo: Método:


Código:

DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
	C	P.U	V.T	C	P.U	V.T	C	P.U	V.T

OPERADOR

Figura 55: Tarjetas Kardex para control de inventarios

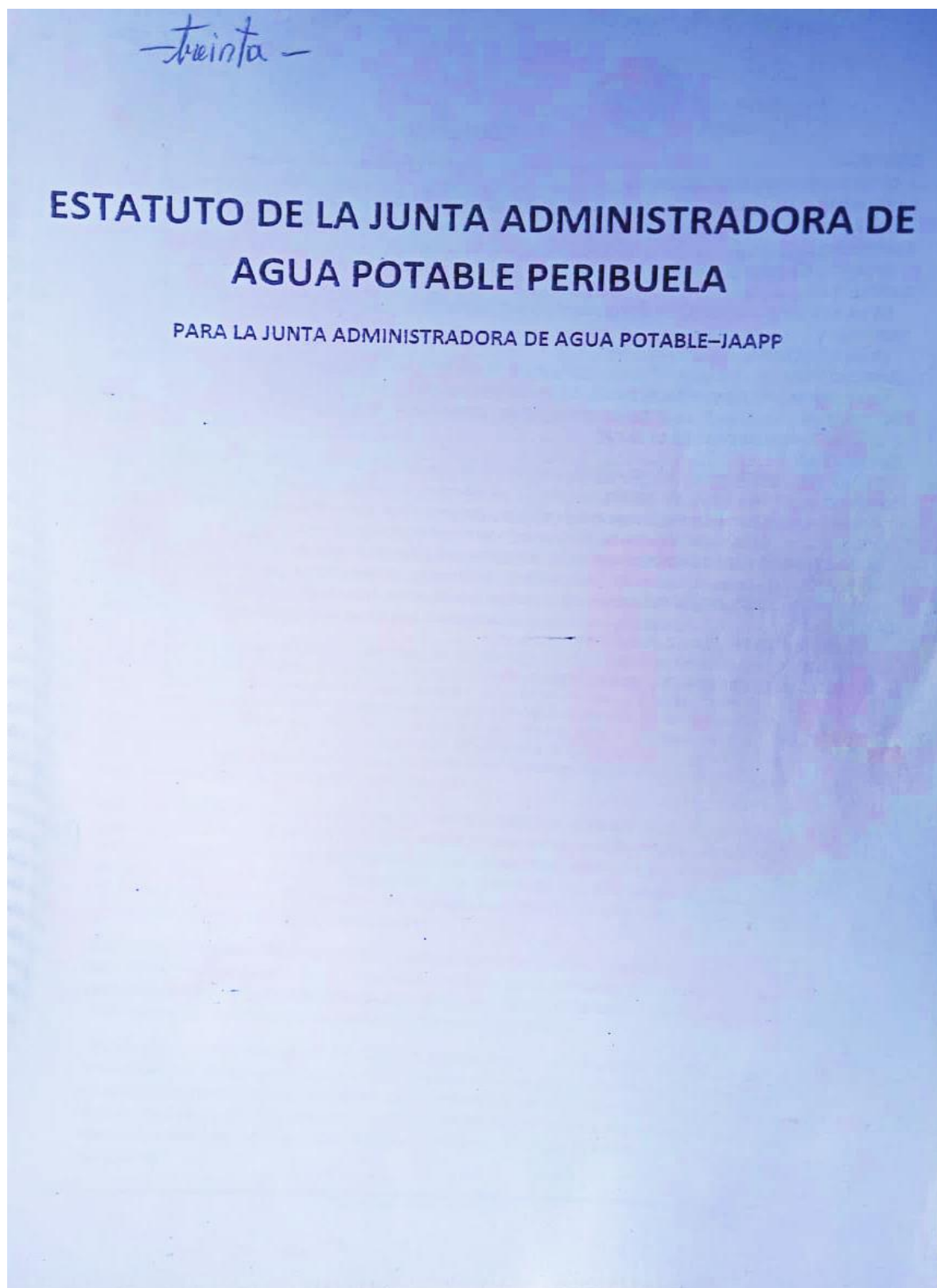
Anexo 18



JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA
ROL DE PAGOS

Nombre	Cargo	Ingresos					Egresos		Total a pagar
		Sueldo	Bonos	13ero	14to	Fondos de reserva	Descuentos/ Anticipos	Aporte personal (9,45%)	
Total									

Figura 56: Formato Rol de pago



Contenido

CAPITULO I.....	3
DE LA CONSTITUCIÓN Y OBJETIVOS.....	3
CAPÍTULO II.....	4
DEL PATRIMONIO.....	4
CAPITULO III.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JAAPP.....	4
CAPITULO IV.....	5
DE LA ASAMBLEA GENERAL DE CONSUMIDORES.....	5
CAPITULO V.....	6
DE LA DIRECTIVA.....	6
CAPITULO VI.....	8
DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA.....	8
CAPITULO VII.....	11
DE LOS CONSUMIDORES DE LA JAAPP.....	11
CAPITULO VIII.....	12
DE LAS SANCIONES.....	12
CAPITULO IX.....	13
FINANCIAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.....	13
CAPITULO X.....	14
DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA.....	14
CAPÍTULO XI.....	15
DE LAS FUNCIONES DEL OPERADOR.....	15
CAPITULO XII.....	16
DE LA DISOLUCIÓN y LA LIQUIDACIÓN.....	16
CAPÍTULO XIII.....	16
DISPOSICIONES GENERALES y TRANSITORIAS.....	16



SECRETARIA DEL AGUA
SUBSECRETARIA DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRAFICA DE MIRA

I-AP-031-2017
APROBACIÓN ESTATUTOS
JULIO -2017

CONSIDERANDO:

QUE, el numeral 13 del artículo 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria; *".. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas"*

QUE, los artículos 12, 318 y 314 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"La gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria. El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y riego serán prestados únicamente por personas jurídicas estatales o comunitarias; El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida, bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación"*

QUE, el literal i) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua establece como competencia y atribución de la Autoridad Única del Agua *"...Otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y a las juntas de riego y drenaje..."*; Art. 43 y 44 *ibídem* manifiesta: *"Las juntas administradoras de agua potable son organizaciones comunitarias sin fines de lucro que tienen por finalidad de prestación del servicio público de agua potable..."* en concordancia con los Art. 40 y 41 del Reglamento General para la aplicación de la Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, determinando *"Aplicación del derecho humano al agua y funciones de las Juntas de Agua Potable y/saneamiento"*.

QUE, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 175, de 20 de abril de 2010, establece *"La legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación"*.

QUE, mediante Acuerdo 1400-2016 del 30 de septiembre de 2016, en el art. 1, se aprueba el "Instructivo para Conformación y Legalización de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento; Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento Regional y, Juntas de Segundo y Tercer Grado"; y, el "Instructivo para Conformación y Legalización de Juntas de Riego/Drenaje"

"Dando cumplimiento efectivo de los derechos participativos de la ciudadanía, de los pueblos y comunidades con el fin de formalizar, legitimar y legalizar a los usuarios y consumidores que integran los sistemas comunitarios públicos y asociativos para la gestión integral del recurso hídrico, bajo criterios de eficacia, confianza y participación con compromiso, donde se promuevan y dinamicen la democracia interna, la solución de conflictos y acuerdos que tengan conciencia de sus funciones, responsabilidades y atribuciones"



Teniéndose cumplidos de forma efectiva todos los requisitos y solemnidades exigidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Reglamento y Normativa Secundaria, con fundamento Técnico y Jurídico, en el ámbito de sus competencias la Autoridad Única del Agua:

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y Otorgar la Personería Jurídica a la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA", organización comunitaria sin fines de lucro, con sede en la comunidad de Peribuela, parroquia Imantag, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura, quien se registrará por la Constitución de la República, Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, Estatutos, Reglamento Interno; y, demás disposiciones legales que sean aplicables guiarán el desarrollo administrativo, técnico y financiero de la Junta.

Artículo 2.- La Junta prestará el servicio de agua potable, a todos los consumidores de la comuna de Peribuela con eficiencia, calidad, equidad y sostenibilidad, implementando y ejecutando una administración gerencial sustentable.

Artículo 3.- De conformidad con lo dispuesto en el Instructivo para Conformación y Legalización de Juntas de Agua Potable; la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA", pondrá en conocimiento de la Autoridad Única del Agua, la Directiva Definitiva dentro del plazo máximo de treinta días, posteriores a la fecha de otorgamiento de Personería Jurídica, para su respectivo registro e inscripción en el Registro Público del Agua.

Artículo 4.- Disponer su inscripción inmediata en el Registro Público del Agua, fecha a partir de la cual, se inicia la existencia legal de la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA".

Comuníquese y Notifíquese con la Aprobación de Estatuto y Otorgamiento de Personería Jurídica a la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA".

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 14 días del mes de julio del 2017.




Mgs. Nathaly A. Burbano Delgado
SUBSECRETARIA DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRAFICA DE MIRA
SECRETARIA DEL AGUA

Trenta y uno

31

PRESENTACIÓN

La Secretaría del Agua - SENAGUA, consciente de su responsabilidad con las comunidades rurales donde se han formado las Juntas Administradora de Agua Potable -JAAPP-, que son las organizaciones comunitarias encargadas de la administración y operación de los sistemas de agua potable, y con la finalidad de que los miembros de estos entes comunitarios tengan un cabal conocimiento de sus funciones, ha creído conveniente recapitular leyes, reglamentos, disposiciones generales y anexos que regulen el funcionamiento de los mismos, tanto en la parte administrativa, comercial y técnica.

El presente documento contiene las funciones, responsabilidades y atribuciones de los miembros de la Directiva, así como los derechos y obligaciones de los consumidores (as) quienes en última instancia son los responsables de que el sistema cumpla con su objetivo.

Estas normas tienen como base las directrices emitidas en la Ley Orgánica de los Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua Potable Peribuela, y su Reglamento.

En base a este documento las Junta Administradora de Agua Potable -JAAPP- y las Junta Administradora de Agua Potable -JAAPP-, elaboraran su Estatuto, adecuándolo a su realidad y dinámica propia, el mismo que será remitido a la Secretaría del Agua para su aprobación.

Esperamos que este Estatuto, sirva para dar mayor comprensión y facilidad en su interpretación y aplicación, a las Junta Administradora de Agua Potable -JAAPP- y las Junta Administradora de Agua Potable -JAAPP-; y coadyuve en el cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua Potable Peribuela y su Reglamento.

ESTATUTO PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA

CAPITULO I DE LA CONSTITUCIÓN Y OBJETIVOS

Art. 1. Los habitantes de la comunidad Peribuela, jurisdicción de la parroquia Imantag, del Cantón Cotacachi, de la Provincia de Imbabura, basados en la declaración Constitucional del Agua como derecho humano fundamental, luego de obtener la personería jurídica emitida por la Secretaría del Agua - SENAGUA, cuya fuente de agua de donde se abastece el sistema. Se encuentra ubicado en las estribaciones del cerro Cotacachi. Y se trata de una afloración que sale de la roca que se encuentra en la cota 2.700 m.s.n.m que su caudal es de 2.0 l/seg que es un kilómetro de la fuente se encuentra construido un estanque obra realizada por el MAGAP en el filo de la carretera a Pucalpa, cota 2.600 m.s.n.m que se hace necesario el tendido de una tubería de longitud de 5 kilómetros para que llegue el agua a la comuna Peribuela en donde viven unas 115 usuarios las mismas que en la actualidad se abastecen con agua para consumo humano, nos constituimos como Junta Administradora de Agua Potable -JAAPP denominada PERIBUELA.

La JAAP de Peribuela además trabajará con autonomía administrativa y financiera en la prestación de los servicios públicos de agua potable y, sin fines de lucro y en beneficio de sus consumidores.

La administración, operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema de agua potable será el objetivo como objetivo la prestación eficiente de dichos servicios, bajo los principios de universalidad, igualdad



calidad, responsabilidad, obligatoriedad, accesibilidad, regularidad, continuidad y solidaridad; para lo cual la JAAPP podrá establecer alianzas con organizaciones comunitarias, con GADs Parroquiales, GADs Municipales, a través de instrumentos jurídicos en los que se respete la autonomía de la junta.

ESTATUTO PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE PERIBUELA

Art. 2. La JAAPP de Peribuela para la prestación del servicio de agua potable cumple con los siguientes objetivos específicos:

- a) Administrar de manera eficiente la organización mediante la ejecución sostenible de procesos, cuyos productos se caracterizaran por su calidad y continuidad, coberturas, presiones adecuadas, con tarifas equitativas, y que permitan la sostenibilidad de la JAAPP
- b) Cumplir con la normativa legal vigente a nivel nacional; y, normas técnicas, administrativas, financieras y comerciales emitidas por la Secretaría del Agua;
- c) Rendir cuentas a la comunidad de manera periódica, mediante Asambleas Generales de Consumidores;
- d) Prestar el servicio de agua potable y en beneficio de todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas en los sectores que integran la JAAPP o JAAP, en forma equitativa, continua, regular y efectiva; bajo estándares de calidad, cantidad, continuidad, cobertura y costos accesibles, sujetándose a las políticas y directrices impartidas por la Secretaría del Agua.
- e) Realizar la protección de las fuentes de las que proviene el recurso hídrico que alimenta al sistema de agua potable, en coordinación con la Secretaría del Agua.
- f) Fortalecer la participación efectiva de los consumidores, en la operación, administración y mantenimiento de la infraestructura del sistema.
- g) Establecer sanciones a los consumidores, para precautelar el buen uso del recurso hídrico.
- h) Determinar los mecanismos para el pago de tarifas y todo aporte económico vinculado con la prestación del servicio de agua potable.
- i) Establecer, recaudar y administrar las tarifas de agua potable y en base a la normativa vigente.
- j) Establecer mecanismos para el tratamiento de los conflictos que se presenten al interior de la JAAPP, sujetándose para ello a los principios, derechos, obligaciones y garantías previstas en la Constitución de la República, la JAAPP y, su Reglamento y demás normativas aplicables.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

Art. 3.- La Directiva tendrá un inventario actualizado de los bienes de la JAAPP, o JAAPP y, desde la entrada en vigencia de este Estatuto, el cual será verificado y recibido por los directivos entrantes.

El patrimonio de la JAAPP estará constituido por todos los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como también las recaudaciones del servicio de agua Potable, cuotas ordinarias o extraordinarias de los consumidores; por los bienes que reciban de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, por concepto de donaciones, legados, así como por bienes que adquiera por cualquier título permitido por la Ley.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JAAP

Art. 4.- Las JAAPP, estarán constituidas por:

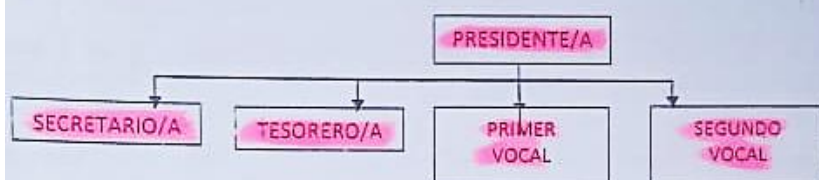
- a) La Asamblea General de Consumidores,
- b) El Directorio de la JAAPP
- c) El personal contratado

- treinta y dos -

32

Art. 5.- La Asamblea General de Consumidores, estará conformada por todos los miembros de la comunidad (Peribuela) que hayan sido inscritos como consumidores de la JAAPP; las decisiones tomadas por los asistentes a la Asamblea General de Consumidores tienen el carácter mandatorio;

Art. 6.- La Directiva de la JAAPP, estará constituido por cinco miembros cuyas denominaciones son: Presidente, Secretario, Tesorero, Primer Vocal y Segundo Vocal, distribuidos organizacionalmente como se puede ver en el siguiente gráfico:



CAPITULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL DE CONSUMIDORES

Art. 8.- La Asamblea General de Consumidores es el máximo órgano de dirección y decisión de la JAAPP; está conformada por todos los miembros de la comunidad que hayan sido inscritos como consumidores de la misma.

Las decisiones tomadas en la Asamblea General de Consumidores tienen el carácter de obligatorias, siempre que no vulneren derechos fundamentales establecidos en la Constitución y legislación vigente, que se ajusten a los objetivos de la JAAPP; y sean el resultado de un proceso de discusión y análisis, acorde al procedimiento establecido en el presente Estatuto.

Art. 9.- La Asamblea General de Consumidores sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, según lo determine la convocatoria. Con este propósito se establece que las Asambleas Generales Ordinarias se efectuarán dos veces al año entre **Junio** y la primera semana de **Enero**; y las Asambleas Generales Extraordinarias entre **Marzo Junio Septiembre** y **Diciembre** serán convocadas para resolver imprevistos de emergencias técnicas, administrativas, comerciales o financieras, a petición de: la Directiva; o de al menos el veinte y cinco por ciento (25%) de los

Consumidores permanentes de la JAAPP, siempre que exista la debida justificación; o por solicitud expresa de la Secretaría del Agua.

En todo caso, constituida la Asamblea General de Consumidores sea ésta ordinaria o extraordinaria, los consumidores y miembros del Directorio de la JAAPP participarán en todas las deliberaciones y resoluciones con derecho a voz y voto.

Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Consumidores deberán ser tomados con el voto de la mitad más uno, de los miembros concurrentes a dicha asamblea.

Art. 10.- Son atribuciones de la Asamblea General de Consumidores.-

- Aprobar en sesión ordinaria el plan de trabajo anual, debidamente presupuestado;
- Elegir a los miembros de la Directiva, a través de un proceso democrático de elecciones en el que se garantizará la participación directa del consumidor;
- Conocer y resolver sobre el informe escrito de cumplimiento de gestión administrativa, financiera, comercial y técnica, que obligatoriamente presentarán los miembros de la Directiva, a través del Presidente. Con este propósito un extracto de la información será puesta a consideración de los consumidores con 8 días de anticipación, de manera que facilite la toma de decisiones;
- Conocer y resolver toda propuesta presentada por la Directiva, vinculada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la JAAPP, que incluirá el plan de gastos e inversión;
- Aprobar el Estatuto, reglamentos internos y sus modificaciones;



- f) En casos de que se presuma del mal manejo de los recursos financieros y/o bienes pertenecientes a la JAAPP Asamblea General de Consumidores a petición motivada de al menos el 25% de consumidores que se encuentren día con sus obligaciones para con la JAAPP, solicitará a la Secretaría del Agua que efectúe una evaluación de la gestión de la JAAPP.

CAPITULO V DE LA DIRECTIVA

Art.11.- La Directiva de la JAAPP es el máximo organismo a nivel organizacional, responsable de la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la JAAPP; ésta sesionará de forma ordinaria o extraordinaria conforme lo determine su Reglamento Interno.

Los miembros la Directiva de la JAAPP serán nombrados mediante un proceso electoral cuyas normas constan en el Reglamento de Elecciones.

La Directiva de la JAAPP, estará integrada por: Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales, elegidos en forma democrática mediante voto universal directo y secreto para un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos por un periodo adicional.

La Directiva de la JAAPP, estará conformada por: Presidente, Secretario, Tesorero, y un Vocal por cada comunidad integrante del sistema regional;

En ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Primer Vocal asumirá las obligaciones del mismo, hasta la culminación del periodo por el cual fue elegido; el Segundo Vocal asumirá las responsabilidades del Primer Vocal; la Asamblea General de Consumidores elegirá el reemplazo del Segundo Vocal en forma directa

Art. 12.- Los miembros de la Directiva ostentan cargos honoríficos, a excepción del Tesorero, quien tendrá derecho a percibir un aporte económico por su gestión.

Es obligación de la JAAPP, a través de la Directiva determinar el aporte económico al tesorero por la administración y gestión encomendadas, para lo cual tendrán presente la capacidad económica de la JAAPP y las gestiones desempeñadas por la persona asignada a dicha función.

La Directiva en el marco de los costos administrativos de los servicios podrá fijar el pago de dietas, gastos de movilización y/o estadía, según corresponda, para aquellos miembros de la Directiva o consumidores, que deban desarrollar gestiones en beneficio de la JAAPP; para el efecto deberá considerarse la capacidad económica de las juntas y emitirse la resolución con los valores aprobados por escrito.

Art. 13.- Para ser miembro de la Directiva, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de seis meses
- c) Ser consumidor miembro de la JAAPP registrado como tal en el catastro de consumidores. Puede delegarse la representación, de manera "expresa", a una persona que viva en el predio y cumpla con las condiciones detalladas en este artículo;
- d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el Secretario y Tesorero de la JAAPP;
- e) No haber sido sentenciado por delitos dolosos o penales.

Art. 14.- La Directiva de la JAAPP tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas para el efecto;
- b) Asumir la responsabilidad de la gestión administrativa, técnica, comercial y financiera de la JAAPP, para lo cual elaborará un plan de trabajo anual;

- Treinta y tres -

33

- c) La Directiva, podrá contratar el personal necesario para la construcción, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema, que permita la prestación eficiente del servicio de agua potable; observando las condiciones económicas de la misma. Dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados por la Asamblea General de Consumidores;
- d) Ejecutar las disposiciones impartidas por la Asamblea General de Consumidores en todo lo referente a la construcción, administración, comercialización, operación y mantenimiento del sistema para la prestación eficiente del servicio de agua potable ;
- e) Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los criterios técnicos dispuestos por la junta y, su Reglamento y otras normativas expedidas por la Secretaría del Agua y por la Agencia de Regulación y Control del Agua-ARCA;
- f) Gestionar ante los GADs Municipales u otras organizaciones la ubicación de partidas presupuestarias y recursos económicos para realizar estudios, construcción, mejoramiento, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable ;
- g) Coordinar la realización de los estudios para la construcción o mejoramiento de los sistemas de agua potable , con SENAGUA o los GAD's Municipales, a fin de cumplir con las condiciones técnicas de los mismos;
Presentar para conocimiento de la Asamblea General de Consumidores la propuesta tarifaria por consumo de agua, nuevas instalaciones, multas u otros rubros que impliquen ingresos económicos, necesarios para la administración, operación y mantenimiento de la JAAPP
- l) Obtener de la Secretaría del Agua la viabilidad técnica para la construcción de nueva infraestructura
- j) Respetar y exigir el respeto a los derechos de los consumidores, al igual que exigir las obligaciones establecidas en el presente Estatuto;
- k) Establecer, difundir y aplicar los mecanismos para el tratamiento de los conflictos internos, relacionados con los objetivos de la JAAPP, sujetándose para ello a los principios, derechos y garantías previstas en la Constitución de la República y demás normas vigentes;
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de consumidores;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual, y ponerlo en conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Consumidores;
- n) Proponer para conocimiento y resolución de la Asamblea General de Consumidores los procedimientos para la aplicación de sanciones, por actos u omisiones vinculadas con los Estatuto de la JAAPP y sus Reglamentos Internos.
- o) Nombrar las Comisiones de trabajo que fueren necesarias para el correcto cumplimiento de los fines establecidos por la JAAPP;
- p) Reportar anualmente a la Secretaría del Agua la información relativa a su gestión así como todo tipo de información que le sea requerida;
- q) Firmar convenios, contratos y demás instrumentos legales para el mejoramiento de la prestación del servicio;
- r) Coordinar con la Secretaría del Agua, las campañas sanitarias y las relativas al buen uso del agua;
- s) Responder por el manejo y custodia de los fondos económicos de la JAAPP.
- t) Asegurar el ejercicio del derecho humano al agua a todos los habitantes domiciliados en los sectores que integran el ámbito de acción de la JAAPP; y resolver en forma oportuna e inmediata la solicitud del servicio de agua potable, en base a un informe del operador o del vocal de la Directiva responsable de esta comisión;
En el supuesto de que el domicilio del solicitante se encuentre fuera del área de servicio de la JAAPP, se requerirá el criterio técnico de la Secretaría del Agua o del GAD Municipal correspondiente, en el cual se indique que la conexión no afectará al funcionamiento del sistema;
- u) Asegurar , conforme a los plazos establecidos en su Plan Operativo, que todos los usuarios del servicio cuenten con micro medición (medidor de agua), y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- v) Recibir y aprobar las solicitudes para el ingreso de nuevos consumidores;
- w) Resolver y disponer la suspensión temporal del servicio a los consumidores que hayan incumplido sus pagos por el servicio acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno;
- x) Establecer las sanciones a los consumidores que se les haya detectado conexiones clandestinas, alteraciones o manipulación al medidor de agua o demás unidades del sistema de agua potable;



- y) Una vez concluido el período para el cual fueron elegidos, la Directiva, entregará en forma detallada documentación y bienes debidamente inventariados y en óptimas condiciones de funcionamiento que estén a su cargo, para lo cual deberán suscribir un acta entrega recepción, que será puesta en conocimiento de la Asamblea General y de la Secretaría del Agua.
- z) Elaborar un plan de mejoras de los servicios que presta la Junta, ponerlo en conocimiento de la Asamblea General de Consumidores, y remitirlo a la Secretaría del Agua para su aprobación.

Art. 15.- Son causales de cesación de los miembros de la Directiva son:

Son causales de cesación de los miembros del Directorio de la Junta Administradora de Agua Potable –JAAPP–, siguientes:

- a) Falsedad o adulteración de la documentación e información proporcionada;
- b) Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue elegido;
- c) Contravenir reiteradamente disposiciones emanadas por la Secretaría del Agua o por los entes de control, regulación, y la Asamblea General;
- d) Dedicarse a actividades de proselitismo político partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, de injerencia en políticas públicas que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado o, que afecten la paz pública;
- e) Incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, las Leyes y la normativa que regula los Recursos Hídricos, su Estatuto y su Reglamento Interno, o por incurrir en las prohibiciones aquí establecidas; y,
- f) Incumplimiento del plan de trabajo aprobado por la Asamblea General
- g) Mala utilización de los recursos económicos y financieros de la Junta, debidamente comprobado por la Autoridad Única del Agua, o la Asamblea General.
- h) Incumplimiento del plan de mejoras desarrollado para beneficio de la comunidad

CAPITULO VI DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 16.- Son deberes y atribuciones del Presidente(a) de la JAAPP, los siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la JAAPP, y suscribir a nombre de ella todo instrumento público o privado que implique asumir derechos o contraer obligaciones que vaya en beneficio de su representación;
- a) Asumir la responsabilidad de la gestión de la JAAPP, por tanto está facultado para contratar el personal que requiera para la administración, comercialización, manejo financiero, operación y mantenimiento del sistema, sujetándose al ordenamiento jurídico vigente en el país y a las condiciones financieras de las JAAPP. Dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados por la Asamblea General de Consumidores;
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Directiva y de las Asambleas Generales de Consumidores, sean ordinarias o extraordinarias y aprobar las actas que se originen por las mismas;
- c) Asumir conjuntamente con el Tesorero la administración de los recursos financieros de la JAAPP, lo que implica apertura y manejo de cuentas, comprometer recursos económicos, autorizar inversiones y pagos de toda obligación legal y legítimamente contraída por las JAAPP, así como suscribir informes financieros-contables periódicos y comprobantes de pago;
- d) Firmar, junto con el Secretario, la correspondencia de la JAAPP;
- e) Poner a consideración de la Asamblea General de Consumidores el Estatuto y Reglamentos Internos para el desenvolvimiento técnico, administrativo, financiero y comercial de la JAAPP;
- f) Liderar los procesos de planificación, efectuar el seguimiento y realizar los cambios que fueran necesarios para la consecución;
- g) Desarrollar, coordinadamente con las autoridades locales, un plan emergente de abastecimiento de agua potable y soluciones sanitarias, en caso de fenómenos naturales adversos;
- h) Al concluir el período de su gestión, conjuntamente con su equipo directivo presentará a la Asamblea General de Consumidores el informe sobre las actividades cumplidas en función del plan de trabajo aprobado por la misma;

— treinta y cuatro —

además junto con el Tesorero presentará el informe financiero sustentado en el estado de resultados y el balance general;

- i) Responder solidariamente con el Tesorero, el manejo y custodia de los fondos;
- j) Las demás que establezca la Asamblea General de Consumidores

Art. 17.- Por ausencia temporal o definitiva del Presidente, le subrogará el Primer Vocal de la JAAPP, con todos sus derechos, atribuciones y responsabilidades. En caso de subrogación esta será acatada por los miembros de la Directiva, constará en actas y será inscrita en los registros de la Secretaría del Agua.

Art. 18.- El Secretario(a) es la persona responsable de la custodia del archivo documental de la JAAPP, especialmente actas y resoluciones sean éstas de la Directiva o de la Asamblea General de Consumidores, por ello es la única persona autorizada para otorgar certificaciones de tales documentos.

Art. 19.- Son atribuciones y deberes del Secretario de la JAAPP, los siguientes:

- a) Convocar a los consumidores y/o miembros de la JAAPP, para las asambleas y las sesiones, ordinarias o extraordinarias;
- b) Certificar todo documento relativo a la gestión de la JAAPP y que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad;
- c) Redactar las actas de las Asamblea General de Consumidores y de la Directiva, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;
- d) Encargarse de la suscripción, certificación, archivo y custodia de las Actas;
- e) Elaborar e implementar un libro de registro, en el que constarán las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias; así como las actas de las sesiones del Directorio;
- f) Asumir la recepción, trámite y despacho de toda la correspondencia relacionada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la JAAPP;
- g) Llevar el control de asistencia de los consumidores miembros de la JAAPP, a los actos oficiales, asambleas y trabajos comunitarios;
- h) Coordinar con el Tesorero de la JAAPP, la notificación a los consumidores que incumplan obligaciones legales establecidas;
- i) Crear y mantener actualizado el archivo de documentos y de la correspondencia de la Directiva y de la JAAPP
- j) Publicar los avisos que dispongan: la Asamblea General de Consumidores, la Directiva y las Comisiones de Trabajo;
- k) Elaborar conjuntamente con el Presidente el Orden del Día para las sesiones que se convoquen;
- l) Al terminar el periodo para el cual fue electo, deberá entregar a la Directiva Entrante toda la documentación debidamente archivada de la JAAPP, que guarda bajo su responsabilidad, para lo cual deberá generar un acta de entrega recepción en la que detalle la cantidad y tipo de documentación que se transfiere;
- m) Las demás funciones asignadas por la Asamblea General de Consumidores, la Directiva o el Presidente.

Art. 20.- El Tesorero (a) es el encargado de la administración económica y financiera de la JAAPP de manera coordinada y conjuntamente con el Presidente, por tanto son los únicos responsables de los ingresos y pagos por obligaciones legal y legítimamente adquiridas por las JAAPP

El Tesorero está obligado a informar sobre su gestión financiera, sustentado en el Estado de Resultados y el Balance General; además deberá proporcionar las facilidades, para la práctica del control financiero del periodo de su gestión, así como también documentos financieros que soliciten la Asamblea General de Consumidores, la Directiva y la Secretaría del Agua.

Art. 21.- Para ejercicio del cargo de Tesorero de la JAAPP es obligación presentar caución sobre el valor promedio mensual recaudado en el año anterior, de conformidad al siguiente cuadro:



N° CONSUMIDORES	% CAUSIÓN SOBRE EL VALOR RECAUDADO
1- 200	0
201 – 400	15
401 – 1.000	10
> 1.000	5

Art. 22.- Son deberes y atribuciones del Tesorero (a) de la JAAPP, los siguientes:

- a) Informar a la Directiva y a la Asamblea General de Consumidores sobre recaudaciones, pagos efectuados, detalle del o los consumidores que se encuentran en mora en cuanto al pago de tarifas por consumo, a multas y de toda obligación establecida por la JAAPP;
- b) Elaborar el presupuesto de la JAAPP, de manera conjunta con los miembros de la Directiva para conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Consumidores, y presentar informes sobre el avance de la ejecución mismo;
- c) Autorizar con el Presidente los pagos de toda obligación legalmente adquirida por la JAAPP;
- d) Gestionar y obtener la apertura de una cuenta en una institución financiera que determine la Directiva, responsabilizarse conjuntamente con el Presidente de su administración;
- e) Recaudar los recursos económicos que por cualquier concepto le correspondan a la JAAPP, y proceder al depósito inmediato de los mismos en la cuenta que mantendrán en la institución financiera debidamente autorizada;
- f) Le corresponde a la JAAPP, con intervención del Tesorero (a) dejar constancia de las obligaciones cumplidas por el consumidor, con la entrega de las correspondientes facturas o comprobantes, a más del registro interno;
- g) Realizar las gestiones para el pago de las obligaciones incumplidas por parte de los consumidores del servicio;
- h) Administrar los inventarios de los bienes de propiedad de la JAAPP;
- i) Llevar la contabilidad (estado de resultados y balance general) de la JAAPP, con los debidos justificativos, lo que implica mantener bajo su custodia y responsabilidad un registro actualizado de los documentos sobre ingresos, egresos y todo movimiento financiero;
- j) Realizar pagos, previo a la verificación de los requisitos legales;
- k) Elaborar y ejecutar políticas para incentivar el pago oportuno de planillas, servicios y aportes;
- l) Coordinar con el Secretario(a) para implementar y mantener actualizado el catastro de consumidores y miembros de la JAAPP, con el detalle de obligaciones incumplidas ya sea por pago de tarifas, aportes, multas y toda obligación legal establecida;
- m) Responder solidariamente con el Presidente, por el manejo y custodia de los fondos;
- n) Proporcionar al contador(a), de ser el caso, toda la documentación financiera necesaria para que realice los estados financieros de la JAAPP;
- o) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directiva o la Asamblea General de Consumidores.

Art. 23.- Son deberes y atribuciones de los vocales de las JAAPP, las siguientes:

- a) Coordinar con el Presidente y demás miembros de la Directiva, la administración, operación y mantenimiento del sistema;
- b) Conformar y presidir las comisiones de trabajo que impulsen la gestión de los servicios de agua potable y, para la consecución de los objetivos propuestos en el presente Estatuto;
- c) Elevar a conocimiento de la Directiva todo cuanto se relacione a las necesidades del sector que representa e referente a la calidad del servicio, por tanto está facultado para la presentación de informes que servirán de sustento para el mejoramiento del mismo;
- d) Las demás encomendadas por resolución de Asamblea General de Consumidores o por la Directiva.

En ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Primer Vocal asumirá las obligaciones del mismo, hasta la culminación del periodo por el cual fue elegido. En este caso, el Segundo Vocal asumirá las responsabilidades del Primer Vocal; y la Asamblea General de Consumidores elegirá el reemplazo del Segundo Vocal en forma directa.

Veintita y cinco -

3.

Cuando no se trate del caso indicado en el numeral precedente, el Segundo Vocal, puede asumir las funciones de cualquiera de los miembros de la Directiva de la JAAPP, en ausencia temporal o definitiva de cualquiera de ellos.

CAPITULO VII DE LOS CONSUMIDORES DE LA JAAPP.

Art. 24.- Son consumidores las personas naturales, jurídicas, organizaciones comunitarias, que demandan el servicio de agua potable y proporcionados por la JAAPP; y que constan registrados en el catastro de consumidores como miembros de la misma, con el fin de ejercer el derecho humano al agua, cumpliendo con las obligaciones acordadas de manera libre y voluntaria en su normativa.

En estas condiciones los consumidores de la JAAPP, ejercerán sus derechos, especialmente el de voz y voto, en forma personal en las Asambleas Generales de Consumidores y los distintos actos desarrollados por la JAAPP. Los consumidores podrán, delegar el ejercicio de este derecho, a un tercero mayor de edad, que viva en el predio, quien represente sus intereses; y la delegación debe ser expresa (escrita y suscrita).

. 25.- Al acceder al servicio de agua potable y/, el beneficiario asume todas las obligaciones constantes en la normativa legal vigente para las JAAPP, la normativa interna y aquellas acordadas en Asamblea General de Consumidores o por los miembros de la Directiva, siempre que éstas se relacionen con los objetivos de la junta.

Art. 26.- Son derechos de los consumidores, son los siguientes:

- a) Recibir un trato igualitario en la prestación del servicio de agua potable /. Las personas de la tercera edad, es decir quienes tengan más de **sesenta y cinco años**, y las personas con discapacidad se sujetaran a las exoneraciones dispuestas en las leyes correspondientes;
- b) Solicitar conexiones de servicios de agua potable y/, mediante los formularios establecidos para el efecto;
- c) Participar en las Asambleas Generales de Consumidores con derecho a voz y voto, en igualdad de condiciones en las deliberaciones y debates, previo a la adopción de resoluciones sobre temas vinculados con los objetivos de la JAAPP;
- d) Cumplir las funciones y conformar las comisiones específicas que les sean asignadas por la Asamblea General de Consumidores, el Presidente o la Directiva;
- e) Exigir a la JAAPP, la prestación del servicio de agua potable y , con eficiencia, buen trato, en óptimas condiciones, conforme a los principios previstos en el marco jurídico vigente;
- f) Ser informado en las Asambleas Generales de Consumidores, sobre la gestión administrativa, comercial, financiera, jurídica o técnica de la JAAPP.
- g) Elegir y ser elegido para los cargos de la Directiva, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en el presente Estatuto;
- h) Formular propuestas o sugerencias en el marco de los objetivos de la JAAPP, que permitan cumplir de manera eficiente la prestación de los servicios de agua potable.
- i) Los demás derechos que se encuentren previstos en la normativa vigente y el presente Estatuto.

Art. 27.- Son obligaciones de los consumidores, son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de las Asambleas Generales de Consumidores, sea ordinarias o extraordinarias; su incumplimiento será sancionado conforme a lo previsto en el presente Estatuto;
- b) Pagar la tarifa por el servicio de agua potable en forma mensual en la Tesorería de la JAAPP. El incumplimiento de esta obligación conlleva que el consumidor asuma el pago del interés legal sobre el monto adeudado, a partir del segundo mes en mora;
- c) Las personas naturales o jurídicas no pueden comercializar su derecho de conexión, por lo que si vende o transfiere un inmueble, el nuevo propietario deberá dar aviso del traspaso, a la Directiva en un plazo no mayor a noventa días, adjuntando para ello la copia del correspondiente instrumento público para efectos de registro;
- d) Es responsabilidad del consumidor, mantener las instalaciones interiores en óptimas condiciones, de manera que se evite fugas internas de agua. Con este propósito asume el compromiso de proporcionar las



facilidades que requiera el personal de operadores de la JAAPP, o miembros de la Directiva, para efectos de supervisión y control; en el caso de detectarse fugas en las instalaciones, el consumidor, deberá reparar inmediatamente;

- e) Se prohíbe el uso del agua potable para otros propósitos que no sean de consumo humano relacionados con fines domésticos;
- f) Le corresponde al consumidor denunciar la existencia de conexiones clandestinas y/o derivaciones, es de aquellas que no han sido instaladas con la autorización expresa de la JAAPP;
- g) Toda conexión no autorizada, será considerada clandestina y se encontrará sujeta a las sanciones establecidas en el presente Estatuto; luego de lo cual, si el caso lo requiere se podrá realizar un procedimiento tendiente a su legalización.
- h) Participar en las actividades planificadas por la Directiva, para el mantenimiento del sistema de agua potable, protección de cuencas y demás temas relacionados con la provisión del servicio;
- i) Las demás que se impongan en la normativa vigente y el presente Estatuto.

Art. 28.- Para garantizar, que el servicio de agua potable se cumpla bajo los principios de universalidad y equidad, una vez aprobada la conexión por parte de la JAAPP, el consumidor estará en la obligación de contar con un micro medidor (medidor de agua), que estará en un sitio que permita el fácil acceso, para toma de lecturas y reparaciones.

La JAAPP, no podrá autorizar la instalación de más de una conexión domiciliaria de agua por consumidor, por tanto, no se permitirá que a través, de un mismo medidor, se distribuya el consumo de agua a más de un inmueble, aunque fueren del mismo propietario.

Art. 29.- El consumo excesivo, ocasionado por fugas en la conexión intra domiciliaria, será asumido por el consumidor quien deberá proceder a la reparación inmediata del daño o desperfecto detectado.

Art. 30.- De las prohibiciones

Se encuentra prohibido a los consumidores de la JAAPP, los actos que se describen a continuación y que serán sujetos de sanción por parte de la Directiva:

- a) Alterar o modificar los sistemas de medición intra (medidor de agua), domiciliaria del consumo del agua potable lo cual conllevará a responsabilidades de tipo penal, sin perjuicio, de que el consumidor deba cubrir los gastos que impliquen, su reparación o su reposición;
- b) No se podrá, usar el servicio de agua potable, para otros fines que no sean los pactados en el contrato de prestación del servicio (uso doméstico);
- c) Realizar instalaciones con bombas de succión hidráulicas, conectadas directamente a la red de distribución. El incumplimiento será sancionado, por parte de la Directiva;
- d) Comercializar con el servicio de agua potable prestado por la JAAPP, pues se trata de un derecho intransferible;
- e) Realizar conexiones no autorizadas por la JAAPP, en caso de cometerlas, serán consideradas clandestinas y se encontrarán sujetas a las sanciones establecidas en el Estatuto.

Art. 31.- Toda conexión no autorizada, o destrucción de la infraestructura del sistema de agua Potable, será sujeta a sanciones, sin perjuicio de las acciones civiles o penales, que deberán seguirse por parte de la Directiva, para el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Art. 32.- El Directorio de la JAAPP, suspenderá el servicio de agua potable en forma temporal, cuando el o los consumidores cometan las siguientes infracciones:

- a) El incumplimiento en el pago de la tarifa de agua potable ; en cuyo caso la suspensión se hará efectiva a partir del segundo mes de mora;
- b) Mal funcionamiento de las instalaciones intra domiciliarias, que causen el derroche del agua;

- 36
- c) Por realizar o mantener conexiones clandestinas;
- d) Por la utilización del agua potable en regadío y abrevaderos, u otros fines que no sean los estrictamente autorizados en el contrato de prestación del servicio; y,
- e) Por manipulación del medidor
- f) Si el medidor no está colocado en la línea de fábrica, en un lugar visible y de fácil acceso, para que el operador realice las lecturas.

Se procederá a rehabilitar el servicio, una vez pagadas las tarifas, los recargos correspondientes y eliminadas las transgresiones restantes.

Art. 33.- Sin perjuicio de lo que establece este Estatuto, la JAAPP, queda facultada para:

- a) Proceder a suspender la acometida domiciliaria, conexiones e instalaciones clandestinas y la incautación de los materiales y elementos usados en la misma. Todos los gastos que generen estos trabajos, correrán a cargo de la persona que se conectó de manera arbitraria a la red;
- b) Realizar, a cuenta del consumidor, las obras necesarias para colocar la instalación en condiciones reglamentarias,
- c) Realizar las acciones pertinentes para el cobro de las deudas contraídas por los consumidores y obtener la reparación de los daños.

Art. 34.- El usuario que adeude seis meses por consumo del agua, perderá el derecho de acometida, y para recibir la reinstalación del servicio, tendrá que pagar como si se tratara de una acometida nueva.

Art. 35.- Si una acometida no dispone de medidor, o si éste ha sufrido daño intencional, la Directiva de la JAAPP, tiene la facultad de instalar un nuevo medidor, cuyo costo correrá a cargo del consumidor.

Art. 36.- En el caso de conexiones clandestinas, se procederá a sancionar de acuerdo a lo señalado en el Art 32 de este Estatuto, y a su posterior legalización si éstas estuviesen destinadas al consumo humano; si las conexiones están siendo empleadas para abrevaderos, regadío u otros usos, se procederá al desmantelamiento de las conexiones e instalaciones, al secuestro de los materiales y elementos utilizados en las mismas y el costo de esta gestión correrá a cargo del infractor.

Art. 37.- El recargo en el pago de la mora, será equivalente a la tasa de interés activa mensual, oficial a la fecha de la deuda. El cobro de la morosidad, se realizará sin necesidad de apelación alguna.

Art. 38.- La inasistencia injustificada a sesiones, Asambleas Generales de Consumidores Ordinarias o Extraordinarias, y a trabajos comunitarios para mantenimiento del sistema de agua potable, tendrá una multa equivalente a un jornal diario de la jurisdicción. En las sesiones, asambleas y trabajos comunitarios, se tomará control de asistencia al ingreso y a la salida de los mismos.

CAPITULO IX FINANCIAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Art. 39.- Las Tarifas serán calculadas y fijadas en base a los principios, criterios, metodologías, fórmulas y procedimientos, establecidos en la normativa fijada por Agencia de Regulación y Control de Agua - ARCA- y la Secretaría del Agua - SENAGUA-.

Las tarifas de los servicios serán diferenciadas y consideraran la situación socioeconómica de las personas con menores ingresos.

Art. 40.- En los lugares donde existan sistemas de, administrados por la JAAPP, en el cálculo de las tarifas se deberán incluir los costos de operación y mantenimiento del mismo. Art. 41.- Las tarifas deberán cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento de cada uno de los sistemas, incluyendo la adquisición de los insumos necesarios para el



tratamiento, la contratación de personal, el pago de servicios básicos, materiales, arriendo de locales y demás que determine la Secretaría del Agua y la Agencia de Regulación y Control -ARCA.

Art. 42.- Los principios de solidaridad, equidad, sostenibilidad y periodicidad se aplicaran a las tarifas, conforme establecido en la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento y su Reglamento.

Art. 43.- La aplicación de las fórmulas tarifarias, garantizarán la viabilidad financiera, es decir la recuperación de costos propios de la operación, mantenimiento y administración de los servicios, con el fin de garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad de los mismos; y serán estructuradas de tal forma que permitan su fácil comprensión, aplicación y control.

Art. 44.- La revisión de tarifas, serán realizadas regularmente por la Agencia de Regulación y Control, tomando en cuenta la dinámica de los costos de producción de agua.

CAPITULO X DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA

Art. 45.- Las elecciones se realizaran conforme a lo establecido en el Reglamento Interno y Reglamento de Elecciones de la JAAPP.

Las elecciones estarán a cargo de un Tribunal Electoral, el cual será elegido por la Asamblea General de Consumidores y estará conformado por: un Presidente, un Secretario, un Vocal; a ellos se sumará un Delegado de la SENAGUA, quien debe ser notificado al menos con 8 días de anticipación, y vigilará el desarrollo del proceso electoral.

En caso de que el Delegado de la SENAGUA, por razones institucionales no pueda participar de la Asamblea Electoral, podrá realizarse el proceso sin su presencia; pero el Tribunal Electoral deberá hacerle llegar toda la documentación debidamente respaldada para la revisión y aprobación de la SENAGUA.

Art. 46.- Faltando 45 días para la culminación del periodo para el cual fueron elegidos, la Directiva de una JAAPP realizará una Asamblea General, con el único objetivo de convocar a elecciones para nominar la siguiente Directiva para lo cual se debe conformar el Tribunal Electoral.

Art. 47.- Podrán ejercer el sufragio todos aquellos consumidores que consten inscritos en el Padrón Electoral, para efecto deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser usuario activo de la JAAPP y estar calificado y registrado como usuario al 31 de diciembre del año precedente a la convocatoria a elecciones.
- c) Encontrarse al día en sus obligaciones contraídas con la JAAPP y/o no encontrarse en mora al momento de la preparación del padrón electoral.

Art. 48.- La votación será secreta, una vez concluido el proceso electoral, se procederá a la apertura de las urnas y a la verificación de su contenido, confrontando el número de papeletas depositadas con el registro de votantes en el padrón electoral.

De existir un mayor número de papeletas que los votantes registrados en el padrón, se procederá a retirar al azar, los excedentes;

- Treinta y siete -

37

Art. 51.- Voto nulo, es aquel en el que existan dos o más marcas para la misma dignidad o cualquier otra expresión, que manifieste intención de anularlo;

Art. 52.- Las impugnaciones sobre los votos válidos, blancos o nulos, serán resueltas por los miembros del Tribunal Electoral, por mayoría simple;

Art. 53.- El voto es obligatorio para todos los consumidores de la JAAPP.

Art. 54.- El Presidente de la Junta Receptora del Voto luego del sufragio entregará el certificado de votación. El mismo será válido para las gestiones de servicio y beneficios de la JAAPP.

Art. 55.- Los candidatos ganadores según el proceso electoral, serán los que obtuvieren mayor votación. En caso de existir un empate entre dos candidatos, será el Tribunal Electoral quien a través de sorteo inmediato designe al ganador.

Art. 56.- Al finalizar la elección el Presidente del Tribunal Electoral procederá a proclamar a los resultados y señalará la fecha en la que se posesionarán en sus cargos.

Art. 57.- La fecha de posesión será no mayor a 15 días posteriores a la proclamación de los resultados. Para llevar a cabo la misma, se deberá contar con la presencia de un delegado de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica o del Centro de Atención al Ciudadano, correspondiente.

CAPÍTULO XI DE LAS FUNCIONES DEL OPERADOR

Art. 58.- Son funciones y atribuciones del operador del sistema de agua potable :

- a) Evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema y coordinar con la directiva el mantenimiento preventivo;
- b) Realizar los procesos preventivos y correctivos de operación y mantenimiento de los sistemas, de conformidad con los manuales existentes o de conformidad con las directrices de las Instituciones competentes;
- c) Realizar trabajos relacionados con los sistemas de agua potable , conforme lo dispuesto por la Directiva de la JAAPP;
- d) Mantener los equipos, instalaciones, estructura y los sistemas en perfecto estado de limpieza y de funcionamiento;
- e) Reportar inmediatamente, a la Directiva de la JAAPP, los daños que se produzcan en las diferentes unidades del sistema;
- f) Realizar el mantenimiento y reparación de la captación, redes de conducción y distribución;
- g) Velar porque el agua proporcionada a los consumidores, sea de calidad y en cantidad suficiente, en coordinación con el Presidente de la JAAPP;
- h) Garantizar la calidad del servicio mediante el control de la ejecución de la desinfección y cloración del sistema;
- i) Realizar un informe mensual, en coordinación con el Secretario de la JAAPP , acerca de la cloración, aforos de caudales, controles de operación y mantenimiento, novedades y contratiempos;
- j) Realizar la toma de lecturas de los medidores, de manera periódica, en coordinación con el Tesorero de la JAAPP;
- k) Las demás que la Directiva de la JAAPP, le asignen en relación con el ámbito de su gestión.

CAPÍTULO XII DE LA DISOLUCIÓN y LA LIQUIDACIÓN

Art. 59.- Una vez disueltos los activos, pasivos y patrimonio de la JAAPP, pasarán a poder del GAD Municipal quien será el responsable de la prestación del servicio a la comunidad



APÍTULO XIII
DISPOSICIONES GENERALES y TRANSITORIAS

Art. 60.- El presente Estatuto entrará en vigencia y se aplicaran sus disposiciones, luego de que sean aprobados por la Secretaría del Agua.

Art. 61.- Cualquier reforma al presente Estatuto, podrá hacerla la Asamblea General de Consumidores, después de dos años de su aprobación legal por parte de la Secretaría del Agua.

Art. 62.- La Directiva inicial de la JAAPP, después de su aprobación jurídica, tiene el plazo de sesenta (60) días para expedir el Reglamento Interno correspondiente.

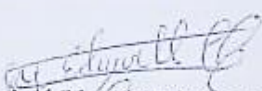
Art. 63.- Una vez aprobado el Reglamento Interno y los Estatutos, el Directorio de la JAAPP, ordenará la impresión en folletos y su distribución a los consumidores.

Art. 64.- En ningún caso, la reglamentación interna de la JAAPP, podrá contravenir lo dispuesto en la Constitución, y la Ley de Agua Potable Peribuela y su Reglamento y el presente Estatuto.


Luis Jorge Chávez Rivera

PRESIDENTE

1003246640


José Eduardo Cabascango Chusquillo

SECRETARIO

1001926474

CERTIFICACION.-En calidad de secretario de la Junta de Agua Potable Peribuela certifico que el Estatuto fue discutido y aprobado en dos sesiones de las fechas martes 7 de marzo y sábado 11 de marzo.

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad

CERTIFICO QUE ES PIEL COPIA DEL ORIGINAL
Fecha: 16-08-2013
Hora: 11:10
Firma: 


José Eduardo Cabascango Chusquillo

Secretario

1001926474



Matriz de validación Dr. Otto Ayala

Anexo 20

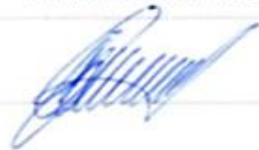
N°	Variable	Indicadores	Dr. Otto Ayala		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la misión es?	si ✓		
2		¿Considera usted que la visión es?	✓		
3		¿Considera usted que los principios institucionales son?	✓		
4		¿Considera usted que los valores institucionales son?	✓		
5		¿Considera usted que los objetivos estratégicos son?	✓		
6		¿Considera usted que el organigrama estructural es?	✓		
7		¿Considera usted que el manual de funciones es?	✓		
8		¿Considera usted que el manual de procedimientos es?	✓		
9		Propuesta contable	¿Considera usted que el catálogo de cuentas es?	✓	

10		¿Considera usted que la dinámica de cuentas es?	✓
11		¿Considera usted que la estructura de los estados financieros es?	✓
12		¿Considera usted que la estructura de las notas a los estados financieros es?	✓
13	Propuesta financiera	¿Considera usted que los índices financieros son?	✓

Resultado


Fecha 26 de marzo del 2021

Firma




Anexo 21


Matriz de validación Dr. Vinicio Saráuz

N°	Variable	Indicadores	Dr. Vinicio Saráuz		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la misión es?	✓		
2		¿Considera usted que la visión es?	✓		
3		¿Considera usted que los principios institucionales son?	✓		
4		¿Considera usted que los valores institucionales son?	✓		
5		¿Considera usted que los objetivos estratégicos son?	✓		
6		¿Considera usted que el organigrama estructural es?	✓		
7		¿Considera usted que el manual de funciones es?	✓		
8		¿Considera usted que el manual de procedimientos es?	✓		
9	Propuesta contable	¿Considera usted que el catálogo de cuentas es?	✓		
10		¿Considera usted que la dinámica de cuentas es?	✓		
11		¿Considera usted que la estructura de los estados financieros es?	✓		
12		¿Considera usted que la estructura de las notas a los estados financieros es?	✓		
13	Propuesta financiera	¿Considera usted que los índices financieros son?	✓		
Resultado					
Fecha	09 de marzo del 2021				
Firma					

Anexo 22

N°	Variable	Indicadores	Ing. Rocío Espinoza		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
1	Propuesta Administrativa	¿Considera usted que la misión es?	X		
2		¿Considera usted que la visión es?	X		
3		¿Considera usted que los principios institucionales son?	X		
4		¿Considera usted que los valores institucionales son?	X		
5		¿Considera usted que los objetivos estratégicos son?	X		
6		¿Considera usted que el organigrama estructural es?		X	
7		¿Considera usted que el manual de funciones es?	X		
8		¿Considera usted que el manual de procedimientos es?	X		
9		Propuesta contable	¿Considera usted que el catálogo de cuentas es?	X	

10		¿Considera usted que la dinámica de cuentas es?	X
11		¿Considera usted que la estructura de los estados financieros es?	X
12		¿Considera usted que la estructura de las notas a los estados financieros es?	X
13	Propuesta financiera	¿Considera usted que los índices financieros son?	X
Resultado		MUY APLICABLE	
Fecha		28/03/2021	
Firma			



Document Information

Analyzed document	Trabajo de grado. Cabascango Nathaly y Ortega Jessica.docx (D83388357)
Submitted	10/31/2020 6:57:00 PM
Submitted by	
Submitter email	jsortegaq@utn.edu.ec
Similarity	1%
Analysis address	ddespinoza.utn@analysis.arkund.com

Sources included in the report





SA	TESIS SISTEMA CONTABLE.docx Document TESIS SISTEMA CONTABLE.docx (D14819162)	 2
W	URL: https://www.agua.gob.ec/capacitacion-a-juntas-administradoras-de-agua-potable/ Fetched: 10/31/2020 6:58:00 PM	 2
W	URL: https://www.ambiente.gob.ec/el-cambio-climatico-afecta-los-recursos-hidricos/#:~:t ... Fetched: 10/31/2020 6:58:00 PM	 1
SA	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / CEVALLOS GUERRERO JENNY GUADALUPE TESIS FINAL JUNTA DE AGUA CHUTÁN BAJO.pdf Document CEVALLOS GUERRERO JENNY GUADALUPE TESIS FINAL JUNTA DE AGUA CHUTÁN BAJO.pdf (D40636079) Submitted by: jgcevallosg@utn.edu.ec Receiver: alespinosat.utn@analysis.arkund.com	 1



Figura 57: Encuesta a usuario de agua potable



Figura 58: Encuesta a usuario de agua potable



Figura 59: Entrevista a la tesorera



Figura 60: Infraestructura del sistema de agua potable