



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA JUNTA DE
AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE CUESACA, CANTÓN
BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

AUTOR

POZO QUELAL JOHNY WALTER

DIRECTORA

ING. ROCÍO LEÓN

Ibarra, Enero 2014

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto es un estudio realizado en la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca del Cantón Bolívar, para proponer un Manual Administrativo y Financiero, que surge como resultado del diagnóstico de los procesos administrativos y financieros. Primeramente se procedió a conocer la situación actual de la Junta con la intención de tener un enfoque institucional amplio. Una vez determinadas las condiciones se procedió a la aplicación de técnicas de investigación y el análisis de los datos, con los que fue posible identificar el problema que radica en el aspecto administrativo, el cual es la ausencia de un Manual Administrativo y Financiero, que guíe el accionar de los miembros de la Junta. Dada la importancia se pasó a realizar el marco teórico mismo que contiene la conceptualización de cada uno de los elementos. La propuesta que se presenta en el capítulo III, contiene las normas básicas y legales en materia administrativa y financiera adaptada a las necesidades de la Junta; mediante su puesta en marcha se pretende corregir y mejorar los procesos, con la finalidad de optimizar recursos, armonizar el trabajo en equipo y ofrecer un mejor servicio al usuario. El capítulo final, presenta los potenciales impactos que puede producir la implementación del manual y que se podrían dar en los campos: económico, ambiental, social y educativo. Con todo lo mencionado anteriormente la investigación finaliza con algunas conclusiones y recomendaciones.

SUMMARY

The present project is a study carried inside the Meeting of Drinkable Water of the Community of Cuesaca of the Canton Bolívar, to propose an Administrative and Financial Manual that arises as a result of a situational analysis, of the administrative and financial processes. Firstly you proceeded to know the current situation of the Meeting with the intention of having a wide institutional focus. Once certain the conditions you proceeded to the application of technical of investigation and the analysis of the data, with those that it was possible to identify the problem that resides in the administrative aspect, which is the absence of an Administrative and Financial Manual that guides working of the members of the Meeting. Given the importance spent to carry out the same theoretical mark that contains the conceptualization of each one of the elements. The proposal that it is presented in the chapter III it contains the basic and legal norms in administrative and financial matter adapted to the necessities of the Meeting; by means of their setting in march is sought to correct and to improve the processes, with the purpose of optimizing resources, to harmonize the work in team and to offer a better service to the user. The final chapter presents the potential impacts that it can produce the implementation of the manual and that they could be given in the fields: economic, environmental, social and educational. With all that mentioned the investigation previously it finishes with some conclusions and recommendations.

DECLARACIÓN

Yo, Johny Walter Pozo Quelal, portador de la cédula de ciudadanía N° 040155072-8 declaro bajo juramento que el trabajo de grado aquí descrito es de mi total autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Johny Walter Pozo Quelal

C.C. 040155072-8

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Directora del Trabajo de Grado presentado por el estudiante Johny Walter Pozo Quelal, egresado de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Carrera de Ingeniería Comercial, previo a la obtención del Título de Ingeniero Comercial cuyo tema es: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE CLESACA, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI".

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

En la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de enero del 2014.



Ing. Rocío León

DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO

v

v

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

Yo, Johnny Walter Pozo Quelal, con cédula de ciudadanía N° 040155072-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la ley de propiedad intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: "MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE CUESACA, CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI", que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniero Comercial, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.



Johnny Walter Pozo Quelal

C.C. 040155072-8



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

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

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	040155072-8
APELLIDOS Y NOMBRES	Pozo Quelal Johny Walter
DIRECCIÓN:	Ibarra, Barrio El Olivo.
EMAIL:	johnywpq@hotmail.com
TELÉFONO MÓVIL	0985540541

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual Administrativo y Financiero para la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi.
AUTOR:	Pozo Quelal Johny Walter
FECHA:	2014-01-30
PROGRAMA:	Pregrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero Comercial
ASESOR/DIRECTOR	Ingeniera Rocío León

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Johny Walter Pozo Quelal, con cédula de ciudadanía N° 040155072-8, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo y en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y el uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo de educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presentación es original y se la desarrollo, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de enero del 2014

EL AUTOR:


Pozo Quelal Johny Walter
040155072-8

ACEPTACIÓN:


Ing. Betty Chávez
JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

Con mucho amor dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria a Dios, por estar a mi lado en todo momento dándome la fuerza necesaria para salir adelante y superar barreras que se me presentan.

A mis padres y hermanos, por ser el estímulo permanente de mi superación, que por su sacrificio y aliento incondicional ha sido posible culminar esta etapa de mi vida.

A mis demás familiares y personas cercanas, que me han brindado su apoyo desinteresado y han sabido guiarme para lograr ser un buen profesional.

Johny Pozo

AGRADECIMIENTO

A Dios por regalarme la vida para poder alcanzar esta meta tan anhelada, después de tanto sacrificio durante mi formación profesional.

A mis padres por su sacrificio infinito en búsqueda de un mejor futuro para mí y de mis hermanos, por el apoyo incondicional en todas mis decisiones y por ser un ejemplo de lucha.

A todos mis maestros durante mi vida como estudiante, quienes día a día transmiten su conocimiento en las aulas y forman profesionales del futuro.

A la Ing. Rocío León, por su orientación y paciencia y en especial por su valioso aporte en la dirección de este trabajo.

A la Universidad Técnica del Norte, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, donde adquirí conocimientos, valores y principios para mi vida personal y profesional.

Johny Pozo

OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un Manual Administrativo y Financiero para la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la situación actual de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, Cantón Bolívar, para identificar sus fortalezas y debilidades en el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar los fundamentos teóricos y científicos a través de la estructuración de un marco teórico que sustente la propuesta del proyecto, mediante la investigación bibliográfica y documental.
- Diseñar una Propuesta de un Manual Administrativo y Financiero para la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, Cantón Bolívar, Provincia del Carchi.
- Analizar los principales impactos que generará el proyecto en los aspectos: Administrativo, Financiero, Económico, Ambiental, Social y Educativo.

PRESENTACIÓN

La presente investigación se realizó en la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, perteneciente al Cantón Bolívar, Provincia del Carchi, donde se desarrollan sus operaciones, cuyo objetivo primordial radica en la elaboración de un Manual Administrativo y Financiero tomando como base la realidad de la entidad. Está conformada por cuatro capítulos y su contenido es el siguiente:

Capítulo I. Diagnóstico: Para el desarrollo de este capítulo fueron de gran utilidad la aplicación de técnicas de investigación como son la encuesta y la entrevista, aplicadas a los directivos de la Junta para poder establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del área administrativa y financiera, que fueron la base para identificar el problema por el que atraviesa la empresa.

Capítulo II. Marco Teórico: Para fortalecer la investigación se tiene los sustentos del marco teórico en el que se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema, en las cuales se apoya el estudio y facilita la elaboración de la propuesta, además la información de los conceptos ha sido obtenida y analizada de textos de algunos autores.

Capítulo III. Propuesta: En sí, se refiere a la elaboración del manual administrativo y financiero para la Junta de Agua Potable, propuesta que busca dar solución a las deficiencias encontradas en la empresa, pues contiene orientaciones que pueden facilitar y mejorar las operaciones.

Capítulo IV. Impactos: En el cuarto capítulo se hace constar los impactos con un respectivo análisis de cada uno de ellos; y se finaliza con la formulación de conclusiones y recomendaciones para que sean sujetas a juicios sobre la realidad estudiada.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Resumen Ejecutivo.....	ii
Summary.....	iii
Declaración de Autoría.....	iv
Certificación.....	v
Cesión de derechos.....	vi
Autorización de Uso y Publicación a Favor de la Universidad.....	vii
Dedicatoria.....	ix
Agradecimiento.....	x
Objetivos.....	xi
Presentación.....	xii
Índice de Contenidos.....	xiii
Índice de Cuadros.....	xviii
Índice de Gráficos.....	xx

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	21
Antecedentes.....	21
Objetivos.....	22
Variables Diagnósticas.....	23
Indicadores de Variables.....	23
Matriz de Relación Diagnóstica.....	25
Identificación de la Población.....	27
Diseño e Instrumentos de Investigación.....	27
Encuesta.....	27
Entrevista.....	28
Observación.....	28
Tabulación y presentación de resultados.....	28

Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada.....	28
Análisis FODA de la encuesta.....	39
Informe de la entrevista aplicada.....	39
Análisis FODA de la entrevista.....	44
Elaboración de la Matriz FODA.....	45
Cruces estratégicos FA-FO-DO-DA.....	46
Identificación del Problema Diagnóstico.....	48

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO.....	49
La Empresa.....	49
Finalidades de las Empresas.....	50
Clasificación de las Empresas.....	51
Fines de la Empresa.....	54
Proyecto.....	55
Clasificación de los Proyectos.....	55
Diagnóstico Situacional.....	56
Administración.....	57
Importancia de la Administración.....	57
Objetivos de la Administración de Empresas.....	58
El Proceso Administrativo.....	60
Planeación.....	60
Organización.....	61
Dirección.....	61
Control.....	62
Planeación Estratégica.....	62
Filosofía Organizacional.....	63
Misión.....	63
Visión.....	63
Objetivos.....	63

Clasificación de los objetivos.....	63
Estrategias.....	64
Políticas.....	64
Programas.....	64
Presupuesto.....	64
Manual.....	65
Objetivos de los Manuales.....	65
Clasificación de los Manuales.....	67
Manual Administrativo.....	70
Importancia del Manual Administrativo.....	70
Características del Manual Administrativo.....	70
Organigramas.....	71
Importancia del Organigrama.....	72
Clasificación de los Organigramas.....	72
Diagrama de Flujo.....	74
Manual Financiero.....	76
Importancia del Manual Financiero.....	76
Contabilidad.....	76
Importancia de la Contabilidad.....	77
Elementos Básicos de la Ecuación Contable.....	77
El Proceso Contable.....	78
Fases del Ciclo Contable.....	79
Cuenta Contable.....	81
Estados Financieros básicos.....	82
Balance General.....	82
Estado de Resultados.....	82
Estado de Superávit.....	82
Estado de Flujo de Efectivo.....	82
Razones Financieras.....	83
Control Interno.....	83

Objetivos del Control Interno.....	83
Clasificación del control interno.....	84
Junta de Agua Potable.....	85
Definición.....	85
Objetivo de la Junta de Agua Potable.....	85
Servicios que presta la Junta de Agua Potable.....	86
Matriz de impactos.....	86

CAPÍTULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	87
Introducción.....	87
Filosofía Institucional.....	87
Misión.....	87
Visión.....	88
Principios Institucionales.....	88
Valores Institucionales.....	89
Procesos de la organización.....	89
Modelo de gestión.....	91
Estructura Orgánica.....	92
Organigrama Estructural.....	92
Manual de Procedimientos.....	93
Manual de Funciones.....	97
Modelo de Reglamento Interno.....	104
Reglamento para los usuarios.....	116
Aspectos Financieros Contables.....	119
Introducción.....	119
Manual de Procedimientos.....	119
Manual de Funciones.....	123
Descripción de las Cuentas Principales.....	123
Proceso Contable.....	128

Documentos Fuente.....	128
Registros Contables.....	130
Comprobantes.....	134
Principales Estados Financieros.....	137
Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.....	143
Razones Financieras.....	146
Presupuesto.....	149
Comprobantes de Control de Bodega.....	151
CAPÍTULO IV	
IMPACTOS.....	155
Análisis de Impactos.....	155
Identificación de Impactos.....	156
Matriz de Impactos.....	157
Impacto Administrativo.....	157
Impacto Financiero.....	158
Impacto Económico.....	160
Impacto Ambiental.....	162
Impacto Social.....	163
Impacto Educativo.....	165
Conclusiones.....	167
Recomendaciones.....	168
Fuentes de Información.....	170
Bibliografía.....	170
Lincografía.....	171
Anexos.....	172

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Matriz de Relación Diagnóstica.....	25
Cuadro N° 2: Directiva de la Junta de Agua Potable.....	27
Cuadro N° 3: Cumplimiento de Objetivos.....	29
Cuadro N° 4: Funciones y Responsabilidades.....	30
Cuadro N° 5: Planificación y Control.....	31
Cuadro N° 6: Capacitación Laboral.....	32
Cuadro N° 7: Herramientas necesarias.....	33
Cuadro N° 8: Equipo necesario.....	34
Cuadro N° 9: Actualización de Reglamento Interno.....	35
Cuadro N° 10: Estructura Organizacional.....	36
Cuadro N° 11: Socialización Financiera.....	37
Cuadro N° 12: Criterios Financieros.....	38
Cuadro N° 13: Análisis FODA de la encuesta.....	39
Cuadro N° 14: Análisis FODA de la entrevista.....	44
Cuadro N° 15: Elaboración de la Matriz FODA.....	45
Cuadro N° 16: Cruces Estratégicos FA-FO-DO-DA.....	46
Cuadro N° 17: Manual de funciones Asamblea General de Usuarios.....	97
Cuadro N° 18: Manual de funciones Directiva de la Junta.....	98
Cuadro N° 19: Manual de funciones Asesoría MIDUVI.....	99
Cuadro N° 20: Manual de funciones Presidente.....	100
Cuadro N° 21: Manual de funciones Secretaria.....	101
Cuadro N° 22: Manual de funciones Operador	102
Cuadro N° 23: Manual de funciones Tesorero	123
Cuadro N° 24: Formato del Registro Caja.....	131
Cuadro N° 25: Formato del registro Bancos.....	132
Cuadro N° 26: Formato del registro Diario.....	132
Cuadro N° 27: Formato del registro Mayor General.....	134
Cuadro N° 28: Formato Comprobante de Pago.....	135

Cuadro N° 29: Formato Comprobante de Ingreso.....	135
Cuadro N° 30: Formato de Factura.....	136
Cuadro N° 31: Formato Comprobante de Retención en la Fuente.....	137
Cuadro N° 32: Formato del Balance General.....	138
Cuadro N° 33: Formato del Estado de Resultados.....	140
Cuadro N° 34: Formato del Flujo de Efectivo.....	142
Cuadro N° 35: Formato del Presupuesto de Ingresos.....	149
Cuadro N° 36: Formato del Presupuesto de Gastos.....	150
Cuadro N° 37: Formato del Comprobante de pedido.....	152
Cuadro N° 38: Formato del Comprobante de entrada a bodega.....	153
Cuadro N° 39: Formato del Comprobante de salida de bodega.....	154
Cuadro N° 40: Matriz de Valoración de Impactos.....	155
Cuadro N° 41: Cuadro de Valoración.....	156
Cuadro N° 42: Impacto Administrativo.....	157
Cuadro N° 43: Impacto Financiero.....	158
Cuadro N° 44: Impacto Económico.....	160
Cuadro N° 45: Impacto Ambiental.....	162
Cuadro N° 46: Impacto Social.....	163
Cuadro N° 47: Impacto Educativo.....	165

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Cumplimiento de Objetivos.....	29
Gráfico N° 2: Funciones y Responsabilidades.....	30
Gráfico N° 3: Planificación y Control.....	31
Gráfico N° 4: Capacitación Laboral.....	32
Gráfico N° 5: Herramientas necesarias.....	33
Gráfico N° 6: Equipo necesario.....	34
Gráfico N° 7: Actualización de Reglamento Interno.....	35
Gráfico N° 8: Estructura Organizacional.....	36
Gráfico N° 9: Socialización Financiera.....	37
Gráfico N° 10: Criterios Financieros.....	38
Gráfico N° 11: Modelo de gestión.....	91
Gráfico N° 12: Organigrama estructural.....	92
Gráfico N° 13: Procedimiento de contratación de Talento Humano.....	93
Gráfico N° 14: Procedimiento capacitación de Talento Humano.....	94
Gráfico N° 15: Procedimiento de adquisiciones.....	95
Gráfico N° 16: Procedimiento de rendición de cuentas.....	96
Gráfico N° 17: Procedimiento de elaboración del presupuesto.....	120
Gráfico N° 18: Procedimiento de recaudación.....	121

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

La comunidad de Cuesaca está ubicada a 2 Kilómetros de la ciudad de Bolívar, Cantón del mismo nombre, sus límites son: al norte con la Hacienda el Colorado, al sur con los Páramos de Santa Martha, al Oeste con el barrio de Pistud y al este con la quebrada de Cuesaquita. Según los resultados del censo del 28 de febrero del 2012, el número de habitantes es de 1181, entre hombres y mujeres.

La Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, se constituyó según Decreto de Ley N° 3327.- publicado en el Registro Oficial N° 802 del 29 de marzo de 1979, el Decreto Ejecutivo N° 1238.- publicado en el Registro Oficial N° 317 del 16 de Noviembre de 1993 y el Decreto Ejecutivo N° 1088.- publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de mayo del 2008 del MIDUVI, organismo estatal que se encarga de un monitoreo permanente de todas las actividades, en cuanto al cuidado del recurso como a la distribución; además la Junta cuenta con su propio reglamento interno con la suficiente autonomía, con el cual desempeñan sus actividades, entre ellas cuidar el recurso y distribuirlo equitativamente entre todos los miembros y comunidad en general.

El orden jerárquico de la institución es: La Asamblea General de Usuarios, como la máxima autoridad, la Directiva de la Junta de Agua Potable instancia administrativa técnica del sistema de agua potable, con suficiente libertad para la toma de decisiones y la comunidad quienes

participan en las mingas y con aportes económicos, en casos de cambios de red principal, proyectos nuevos y cuando se presenten daños.

La Junta de Agua Potable fue objeto de diagnóstico, pues se pretendió identificar la problemática que existe al momento, disminuyendo así, los riesgos encontrados en su interior, ya que en años anteriores surgieron situaciones que debilitaron considerablemente a la institución debido a un deficiente control Administrativo y Financiero, ocasionado por la falta de conocimiento en cuanto al manejo de información.

El diagnóstico situacional, se realizó mediante la construcción de la matriz FODA y sus respectivos cruces estratégicos, a la vez utilizando la observación y la investigación de campo, que incluyó entrevista al presidente de la entidad y una encuesta al vicepresidente, secretaria, tesorero, operador y a sus respectivos vocales, permitiendo la obtención de datos, que sirvieron para encontrar la solución más adecuada que resuelva la problemática institucional.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Conocer la situación actual de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, Cantón Bolívar, para identificar sus fortalezas y debilidades en el cumplimiento de sus actividades.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar el nivel de estructura organizacional con el que cuenta la Junta de Agua Potable.
- Determinar el nivel del Proceso Administrativo de la Institución.

- Analizar el Proceso Financiero que posee la Junta de Agua Potable.
- Evaluar el Control Interno existente en la Institución.
- Determinar la infraestructura y el grado de equipamiento con los que cuenta la institución en estudio.

1.3. Variables Diagnósticas

1.3.1. Estructura Organizacional

1.3.2. Proceso Administrativo

1.3.3. Proceso Financiero

1.3.4. Control Interno

1.3.5. Infraestructura y equipamiento

1.4. Indicadores

1.4.1. Estructura Organizacional

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Principios y valores
- Procesos de la Organización
- Organigrama Estructural
- Manual de Procedimientos
- Manual de Funciones

1.4.2. Proceso Administrativo

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control

1.4.3. Proceso Financiero

- Manual de Procedimientos
- Manual de Funciones
- Aplicación de la Normativa Tributaria
- Estados Financieros

1.4.4. Control Interno

- Supervisión
- Ejecución
- Dirección
- Control

1.4.5. Infraestructura y Equipamiento

- Edificio
- Servicios Básicos
- Maquinaria
- Tecnología
- Mantenimiento

Cuadro N° 1

1.5. Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	PÚBLICO META
Identificar el nivel de estructura organizacional con el que cuenta la Junta de Agua Potable	Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> - Misión - Visión - Objetivos - Políticas - Principios y valores - Procesos organizacionales - Organigrama estructural - Manual de procedimientos - Manual de funciones 	Primaria Secundaria	Entrevista Encuesta	Presidente Directivos de la Junta de Agua Potable
Determinar el nivel del Proceso Administrativo de la Institución	Proceso Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Dirección - Control 	Primaria Secundaria	Entrevista	Presidente de la Junta de Agua Potable
Analizar el Proceso Financiero que posee la Junta de Agua Potable.	Proceso Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimientos - Manual de funciones - Aplicación de la normativa tributaria - Estados Financieros 	Primaria Secundaria	Entrevista	Presidente de la Junta de Agua Potable

<p>Evaluar el Control Interno existente en la Institución.</p>	<p>Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión - Ejecución - Dirección - Control 	<p>Primaria Secundaria</p>	<p>Entrevista Encuesta</p>	<p>Presidente Directivos de la Junta de Agua Potable</p>
<p>Determinar la infraestructura y el grado de equipamiento con los que cuenta la institución en estudio.</p>	<p>Infraestructura y Equipamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Edificio - Servicios Básicos - Maquinaria - Tecnología - Mantenimiento 	<p>Primaria Secundaria</p>	<p>Entrevista Encuesta Observación</p>	<p>Presidente Directivos de la Junta de Agua Potable</p>

Elaborado por: El Autor

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para la presente investigación de campo, se ha establecido que la población está constituida por los miembros de la directiva de la Junta de Agua Potable, quienes serán fundamento de investigación ya que no se puede calcular muestra por ser una población que no supera las 30 personas.

La directiva actual de la Junta de agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, cuenta con 8 personas distribuidas de la siguiente manera:

Cuadro N° 2
Directiva de la Junta de Agua Potable

Cargo	N°
Presidente	1
Vicepresidente	1
Tesorero	1
Secretaria	1
Vocales	3
Operador	1
Total	8

1.7. DISEÑO E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para la compilación de información se utilizarán la encuesta, la entrevista y la observación como técnicas de investigación.

1.7.1. Encuesta

La encuesta uno de los métodos que más se utilizan para este tipo de investigaciones, realizada mediante un cuestionario aplicado a los

Directivos de la Junta de Agua Potable, muy necesaria para conocer la opinión del sujeto investigado en aspectos importantes.

1.7.2. Entrevista

La entrevista es uno de los métodos más efectivos que comúnmente se utilizan, porque permite obtener amplia información de fuentes primarias, a través de un diálogo en este caso con el presidente de la Junta de Agua Potable, quien podrá ofrecer información relevante en aspectos administrativos y financieros de la institución.

1.7.3. Observación

Este método utilizado en todo momento es de gran ayuda en la presente investigación, que consiste en el registro de hechos observables más relevantes y significativos, de cómo ocurren en realidad todas las actividades que se llevan a cabo en la Junta.

1.8. TABULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

1.8.1. Análisis e interpretación de resultados

1.8.2. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE “CUESACA”

Antecedentes

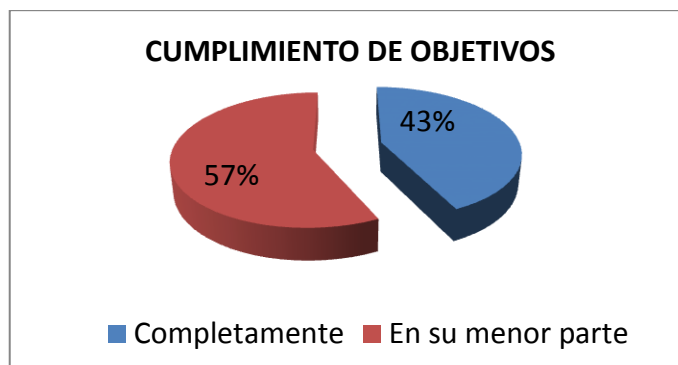
La encuesta que a continuación se detalla, tuvo lugar el miércoles 15 de mayo del 2013, en la Comunidad de Cuesaca perteneciente al Cantón Bolívar, misma que fue aplicada a la directiva de la Junta de Agua Potable de dicha comunidad, con excepción de su presidente; La encuesta consta de 10 preguntas.

1. ¿En qué medida se cumplen los objetivos de la Junta de Agua Potable?

Cuadro N° 3
Cumplimiento de Objetivos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
Completamente	3	43
En su mayor parte		
En su menor parte	4	57
Nada		
TOTAL	7	100

Gráfico N°1



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

Como se puede apreciar en el gráfico anterior, los encuestados expresaron en su mayoría, que los objetivos planteados por la Junta de Agua Potable, no se han cumplido en su totalidad pues creen que como organización no se ha logrado un crecimiento aceptable; mientras que la minoría dijo que si se los ha alcanzado ya que la prioridad de la Junta es brindar un servicio de agua y saneamiento de calidad.

2. ¿En qué medida conoce sus funciones y responsabilidades dentro de la institución?

Cuadro N° 4
Funciones y Responsabilidades

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
TOTALMENTE	2	29
PARCIALMENTE		
NADA	5	71
TOTAL	7	100

Gráfico N° 2



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

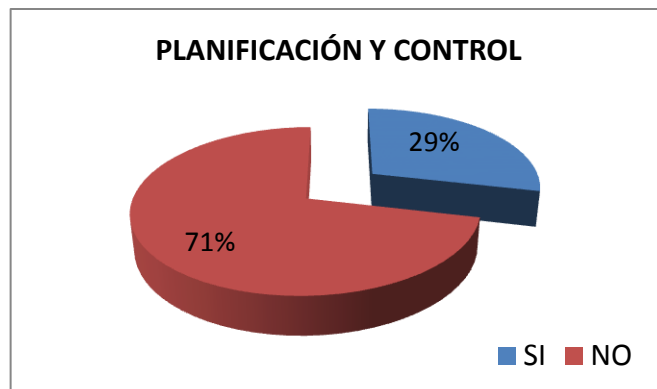
Luego de realizar la encuesta la mayoría manifestó que desconoce cuáles son sus funciones y responsabilidades, pues aquellas actividades que realiza cada miembro de la directiva, en su mayoría son disposiciones dictadas por el presidente de la Junta y por la Asamblea General de usuarios, además cabe destacar que uno de ellos manifestó que se desempeña por una iniciativa propia, mientras la minoría dijo conocer cuales son sus labores.

3. ¿En las actividades y funciones encomendadas se realiza planificación y control?

Cuadro N° 5
Planificación y Control

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	2	29
NO	5	71
TOTAL	7	100

Gráfico N° 3



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

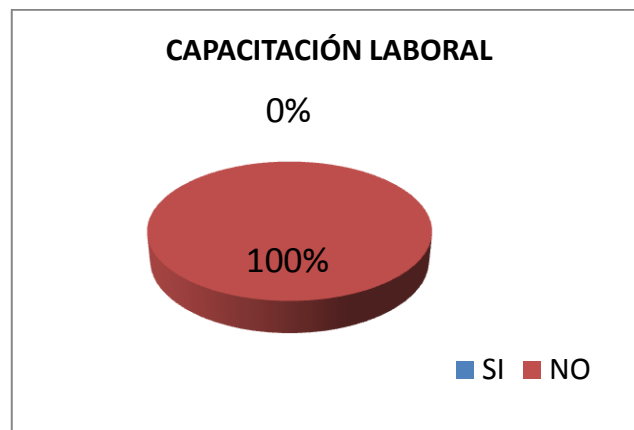
En la encuesta realizada la mayoría respondió que no se planifican las actividades y funciones y tampoco se las controla, simplemente que se actúa cuando la situación lo amerita esto en caso de presentación de informes y recibos, mientras que la minoría contestó que las actividades y funciones si son planificadas y controladas en lo que respecta a reuniones, control de medidores y cambios de redes.

4. ¿Ha recibido capacitación laboral de acuerdo a sus funciones por parte de la entidad?

Cuadro N° 6
Capacitación laboral

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Gráfico N° 4



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

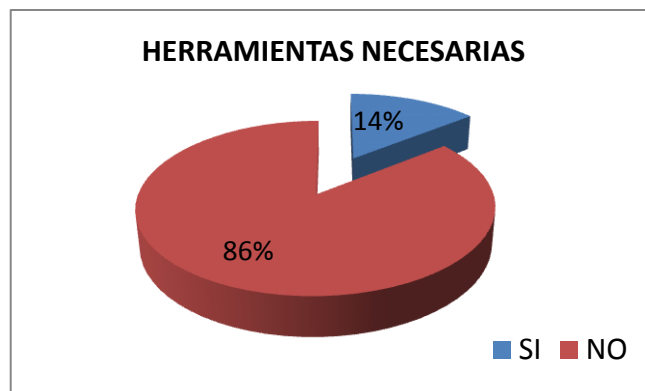
La encuesta realizada nos muestra con claridad, que la totalidad de los funcionarios no han recibido ninguna clase de capacitación por parte de la entidad, que haga que profundicen sus conocimientos que les permitan desarrollar de buena forma sus funciones y actividades.

5. ¿Posee las herramientas necesarias para realizar sus actividades?

Cuadro N° 7
Herramientas necesarias

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	1	14
NO	6	86
TOTAL	7	100

Gráfico N° 5



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

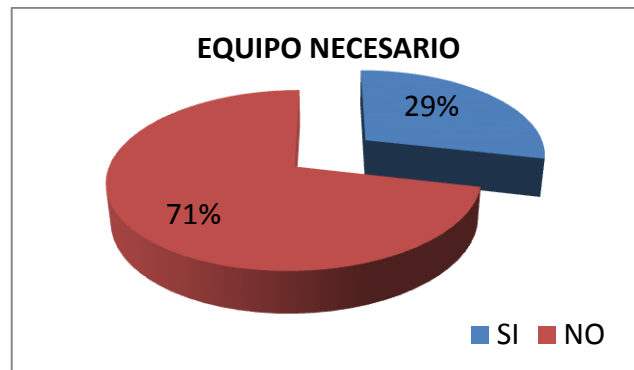
Luego de la aplicación de la encuesta, una gran mayoría respondió de manera negativa, afirmando que no cuentan con herramientas necesarias que sirvan para facilitar sus funciones, esto evidenció que miembros de la directiva se encuentran descontentos, siendo ésta una falencia dentro de la Junta, mientras que solo el operador respondió que las herramientas con las que cuenta si le han sido de gran ayuda para el desempeño de sus actividades.

6. ¿Dispone del equipo necesario para la ejecución de su trabajo?

Cuadro N° 8
Equipo necesario

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	2	29
NO	5	71
TOTAL	7	100

Gráfico N° 6



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

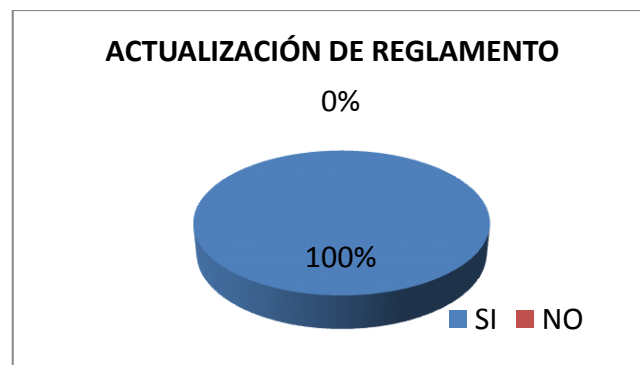
La mayoría de los encuestados manifestaron, que no están de acuerdo con el equipo con el que cuenta, pues manifiestan que debería ser actualizado para realizar sus actividades, en cambio una parte de ellos dijo que para realizar las operaciones actuales no es necesario que se actualice el equipo, pues dicen que se necesitaría de recursos económicos y al momento la Junta no cuenta con aquellos recursos.

7. ¿Cree que se debe actualizar el reglamento interno de la Junta de Agua Potable?

Cuadro N° 9
Actualización de Reglamento

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
TOTAL	7	100

Gráfico N° 7



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

En su totalidad los encuestados contestaron que si es pertinente y necesaria la actualización del reglamento interno, ya que el presente no se ajusta a las necesidades de la Junta, consideran que es necesario normar las relaciones laborales entre la entidad, la directiva y los usuarios, así como regular y vigilar el mejor cumplimiento de las disposiciones.

8. ¿Conoce usted si en la Junta existe una estructura organizacional?

Cuadro N° 10
Estructura organizacional

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	0	0
NO	7	100
TOTAL	7	100

Gráfico N° 8



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

Luego de aplicar la encuesta se obtuvo que todos los encuestados desconocen una estructura organizacional, lo que significa una gran debilidad para la institución, pues a partir de esta se atribuye el éxito o el fracaso, ya que en ella se especifican detalladamente las funciones para todos los niveles con el propósito de establecer criterios que demuestren grados de superioridad o subordinación.

9. ¿Las autoridades socializan la situación financiera de la Junta?

Cuadro N° 11
Socialización Financiera

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
TOTAL	7	100

Gráfico N° 9



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

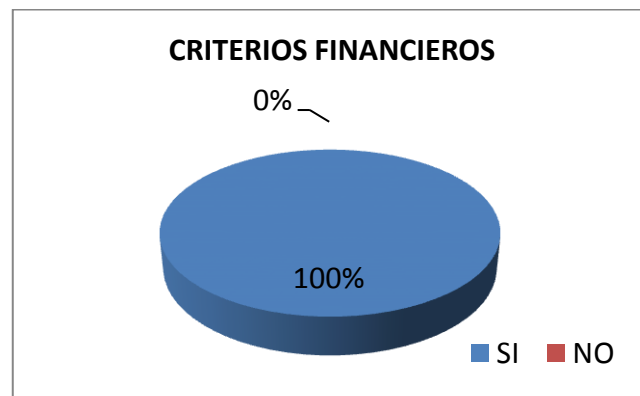
Todos los encuestados respondieron que las autoridades de la Junta si socializan la situación financiera a los usuarios, pues es obligación de la Junta y un derecho del usuario para que pueda recibir, observar y evaluar los informes de trabajo y los estados financieros presentados por la directiva, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo económico de la Junta de Agua.

10. ¿Considera que las decisiones de la Junta se basan en criterios financieros?

Cuadro N° 12
Criterios Financieras

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	7	100
NO	0	0
TOTAL	7	100

Gráfico N° 10



Fuente: Directivos de la Junta de Agua Potable
Elaborado por: El Autor

Análisis:

La totalidad de los encuestados, respondieron que las decisiones que toma la Junta de agua se basan en criterios financieros, pues consideran que todas aquellas actividades que se planteen a corto, mediano y largo plazo, deben tener respaldo financiero, de lo contrario las operaciones de cualquier índole se quedarían inconclusas.

1.8.3. Análisis FODA de la Encuesta

Cuadro N° 13

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Socialización de ingresos y gastos a los usuarios. 2. Las decisiones de la Junta se basan en criterios financieros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los objetivos de la Junta de Agua potable se cumplen en su menor parte. 2. La mayoría de los directivos no conoce sus funciones y responsabilidades. 3. Actividades carecen de planificación y control. 4. No existen programas de capacitación laboral. 5. No poseen herramientas ni equipo necesario para las tareas 6. La Junta no cuenta con infraestructura propia. 7. Inexistencia de estructura organizacional y funcional.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad de capacitación laboral 2. Búsqueda de recursos económicos en los sectores públicos y privados 3. Oportunidad de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de recursos económicos por no realizar planes 2. Uso inadecuado del agua por parte de los usuarios

Elaborado por: El Autor

1.8.4. INFORME DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE “CUESACA”

Antecedentes

La siguiente entrevista estuvo dirigida al Presidente de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca perteneciente al Cantón Bolívar, se

llevo acabo el día miércoles 15 de mayo del 2013, la misma cuenta con 16 preguntas.

El presidente dando contestación a las preguntas expresó:

1. ¿Cuál es su criterio frente al trabajo que ha venido desarrollando la Junta de Agua Potable?

La verdad, desde que estoy al frente como presidente, ha sido un poco complicado establecer acuerdos con los moradores, ya que en algunas ocasiones existen reclamos en conjunto y no se puede atender a todos, reclamos como: daños de medidores, ruptura de tubería, fugas de agua, cortes de agua; pero por lo general si se ha trabajado de buena forma.

2. ¿Considera usted que la Junta cumple con los fines para los cuales fue constituida en el orden Administrativo y Financiero?

Considero que en cuanto a la administración del agua y de los recursos económicos, si se ha dado un buen resultado, ya que todo el dinero recaudado se ha podido invertir para mejorar la calidad del agua, pero no alcanza para cubrir todas las necesidades que tenemos.

3. ¿En qué medida se ha logrado los objetivos institucionales?

Creo que el objetivo principal de nosotros, es trabajar para que a los moradores no les falte y tengan agua de calidad en su casa y creo que se lo ha logrado.

4. ¿Se comunica al personal de forma clara y comprensiva los objetivos de la institución?

Bueno, todos sabemos porque trabajamos y para quien trabajamos es por eso que se nos ha elegido para estar al frente de la Junta.

5. ¿Disponen de algún tipo de organigrama estructural y funcional?

No, solo contamos como máxima autoridad a la asamblea general y luego estamos nosotros como directiva.

6. ¿Normalmente se conocen las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la Junta?

Nuestras funciones son administrar los recursos económicos y atender a los moradores del barrio para que no les falte agua en su hogar, simplemente obedecemos a ellos.

7. ¿De qué forma se ha venido planificando la gestión institucional?

Se planifican las cosas conjuntamente con los moradores, cuando se realiza una asamblea general sea ordinaria o extraordinaria.

8. ¿Se toma en cuenta la opinión de los usuarios y funcionarios de la Junta al momento de planificar las actividades?

La opinión de todos es bienvenida y justo se ha venido trabajando de esa forma, ya que en asambleas anteriores, los mismos moradores han sido quienes nos han sugerido que hacer frente a alguna situación, para contribuir con el desarrollo de nuestra comunidad.

9. ¿Se realizan controles para medir el avance de actividades y para evitar siniestros?

Si se realizan controles previos, se controla las redes de agua, que no existan fugas, que los medidores no sufran daños y por supuesto la calidad del agua.

10. ¿Cuál es su opinión frente al grado de comunicación dentro de la institución?

El grado de comunicación si es muy buena, lo que se ha buscado es que los moradores y nosotros como directivos, tengamos la mayor de las confianzas con el propósito de integrarnos para trabajar como uno solo por el bienestar de todos.

11. ¿A su criterio se debería mejorar el reglamento interno que regula el funcionamiento de la Junta?

A todos nos convendría que el reglamento interno se actualice, porque eso es lo necesario, tenemos que actualizarnos, para que nos podamos guiar de la mejor manera nosotros como directiva así como cada uno de los usuarios, nos seria de mucha ayuda para ejecutar y controlar nuestras obligaciones.

12. ¿Durante el último año los miembros de la Junta han recibido alguna clase de capacitación?

Lamentablemente ninguno de los miembros hemos recibido capacitación, se ha venido trabajando por iniciativa propia, pero con toda la dedicación y con toda la intención de que las cosas salgan adelante. Pero muy pronto se recibirán charlas por parte del MIDUVI en lo que se refiere al cuidado y distribución del agua.

13. ¿Cuenta la institución con la infraestructura y mobiliario adecuados para el desarrollo del trabajo?

De igual forma, no contamos con oficinas propias para realizar el trabajo, las que utilizamos son las pertenecientes al barrio que nos son facilitadas para reuniones de la directiva así como para asambleas generales, con lo que contamos ahora es un terreno donde se piensa construir las oficinas.

14. ¿Se presentan informes financieros a los usuarios y en qué tiempo se lo hace?

Sí, se presentan informes a los usuarios, se lo hace cada año, también se aprovecha para informar cuando se realiza la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria y se explica en qué fueron invertidos los recursos económicos, qué es lo que se propone hacer, qué compras se hicieron y qué daños o perjuicios surgieron.

15. ¿La Junta mantiene relaciones o convenios con instituciones de cooperación?

Al momento contamos con la ayuda del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Bolívar, con el cual se pretende realizar el revestimiento y ampliación de los tanques del agua y en un futuro la construcción de las oficinas para la Junta.

16. ¿Qué visión tiene usted para la Junta en los próximos años?

Como le expliqué anteriormente lo que ansiamos como Junta de agua, es tener nuestras propias oficinas y pues mejorar en lo posible nuestro servicio para los moradores de aquí de Cuesaca.

1.8.5. Análisis FODA de la Entrevista

Cuadro N° 14

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación efectiva entre directivos y moradores 2. Los recursos económicos son invertidos para mejorar la calidad del agua 3. Dotar de agua de calidad y sin interrupciones 4. Directivos comprometidos con la organización 5. Uso adecuado de recursos económicos 6. La directiva planifica las tareas conjuntamente con los usuarios 7. Socialización de estados financieros a los usuarios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Moradores comprometidos a colaborar en los proyectos 2. Oportunidad de mejorar el reglamento interno 3. Oportunidad de capacitación técnica a la directiva por parte de organismo público 4. Existencia de convenios de apoyo con organismo público
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de estructura organizacional y funcional 2. Reclamos ocasionales por parte de los usuarios por daños fortuitos. 3. No existen programas de capacitación laboral 4. No cuentan con infraestructura propia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daños fortuitos en las captaciones, redes, medidores y conexiones de agua

Elaborado por: El Autor

1.9. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ FODA

Cuadro N° 15

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directivos comprometidos con la organización 2. Existen recursos económicos propios provenientes de la recaudación 3. Uso adecuado de recursos económicos 4. Socialización de ingresos y gastos a los usuarios 5. Toma de decisiones basadas en la experiencia 6. Comunicación efectiva entre directivos y moradores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Existencia de convenios de apoyo con organismo público 2. Demanda creciente del servicio por los moradores 3. Flujo constante de las vertientes de agua 4. Utilización racional de las vertientes de agua 5. Oportunidad de capacitación técnica a la directiva por parte de organismo público 6. Moradores comprometidos a colaborar en los proyectos
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de estructura organizacional y funcional 2. Reglamento interno desactualizado 3. Desconocimiento de funciones y responsabilidades 4. Actividades carecen de planificación y control 5. No existen programas de capacitación laboral 6. No poseen herramientas ni equipo necesario para las tareas 7. No cuentan con infraestructura propia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decretos gubernamentales y cambio de políticas económicas 2. Crisis económica del sector y del país 3. Cambios climáticos que afectan las vertientes de agua 4. Inadecuado uso del agua por parte de los moradores 5. Daños fortuitos en las captaciones, redes, medidores y conexiones de agua

Elaborado por: El Autor

1.10. CRUCES ESTRATÉGICOS FA – FO – DO – DA

Cuadro N° 16

FORTALEZAS AMENAZAS (FA)	FORTALEZAS OPORTUNIDADES (FO)
<p>⇒ 1-1 El compromiso de la directiva de la Junta, permite por medio de su gestión, contrarrestar cambios de políticas económicas y decretos gubernamentales.</p> <p>⇒ 3-2 Por medio de una adecuada distribución de recursos económicos, se puede neutralizar una posible crisis económica.</p> <p>⇒ 5-3 Gracias a la experiencia de la entidad en sus decisiones, se puede mitigar los efectos en las vertientes de agua por cambios climáticos.</p> <p>⇒ 6-4 La efectiva comunicación de la directiva y los moradores, ayuda a que el uso del agua sea el más adecuado.</p> <p>⇒ 3-5 El perfecto uso de recursos económicos, permite que los daños fortuitos en el sistema de agua, sean cubiertos.</p>	<p>⇒ 1-1 Por medio de una directiva comprometida a trabajar, se puede fortalecer los convenios de apoyo con organismos públicos.</p> <p>⇒ 6-2 Gracias a la buena comunicación de directivos y moradores se puede incluir a los nuevos usuarios para el uso del servicio.</p> <p>⇒ 3-3 La óptima inversión de recursos económicos, permite también, invertir dinero para aprovechar el constante flujo de las vertientes de agua.</p> <p>⇒ 1-5 El compromiso de la directiva, se puede evidenciar en la clara voluntad por capacitarse y aprovechar lo que el organismo público le ofrece.</p> <p>⇒ 6-6 La firme comunicación de la directiva con los moradores, garantiza que los proyectos que propuestos sean alcanzados conjuntamente.</p>

DEBILIDADES OPORTUNIDADES (DO)	DEBILIDADES AMENAZAS (DA)
<p>⇒ 2-2 La actualización del reglamento interno, permite orientar a la directiva en aspectos como un adecuado servicio a los moradores.</p> <p>⇒ 3-5 Aunque se desconocen las funciones y responsabilidades, los directivos están de acuerdo en capacitarse.</p> <p>⇒ 1-3 Con la existencia de una estructura organizacional y funcional, se puede obtener un eficiente manejo de recursos, como lo son las vertientes de agua.</p> <p>⇒ 4-4 Con una buena planificación y control de actividades, se puede dar una óptima utilización a las vertientes de agua.</p> <p>⇒ 6-6 Pese a no poseer herramientas ni equipo necesarios, los moradores están dispuestos a colaborar en los proyectos</p>	<p>⇒ 1-1 Una estructura organizacional y funcional muy bien definidas ayudan a contrarrestar posibles decretos y políticas económicas negativas.</p> <p>⇒ 4-2 Una pertinente planificación y control de actividades y recursos, permite hacer frente a una posible crisis económica del sector y del país.</p> <p>⇒ 4-3 La planificación y control de actividades, logran que los efectos de los cambios climáticos, no sean graves en las vertientes de agua.</p> <p>⇒ 2-4 Una actualización del reglamento interno, que permita orientar a la directiva y a los usuarios a usar el agua de manera adecuada.</p> <p>⇒ 4-5 Mediante una planificación y control de funciones y actividades adecuadas, se podrá dar solución a posibles daños en el sistema de agua potable.</p>

Elaborado por: El Autor

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO

Con los datos obtenidos en el diagnóstico situacional, realizado a la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca, mediante la aplicación de métodos primarios como la encuesta y la entrevista y luego la realización de la matriz FODA, se determina que el problema diagnóstico es que: La Entidad no cuenta con una estructura organizacional y funcional, su reglamento interno está desactualizado, se desconocen las funciones y responsabilidades, las actividades carecen de planificación y control, no existen programas de capacitación laboral, tampoco poseen herramientas y equipo necesario para realizar las tareas y no cuentan con infraestructura propia.

Los datos indican, que no se lleva una contabilidad formal y sus registros necesarios, lo que dificulta realizar un control interno y hace que no se conozcan sus estados financieros o en otras palabras no se conoce a ciencia cierta cuánto invierten y cuánto ganan o pierden.

La solución al problema es: La implementación de un Manual Administrativo y Financiero, que sirva como guía técnica para una adecuada organización de la Junta, con lo que se ayudará a la directiva a tener un modelo administrativo correcto, a tener un manejo responsable del aspecto financiero, a determinar políticas de control interno y al establecimiento de funciones, con lo que ésta entidad podrá regular y mejorar sus operaciones.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción

Para realzar la importancia del tema, es importante realizar un marco teórico, que contenga la conceptualización de cada uno de los elementos que conforman este trabajo que se encontrará a disposición del público; es por ello que se ha extraído de varias fuentes de información bibliográfica, conceptos que sean comprensibles fácilmente pues ese es el objetivo del marco teórico, luego de cada uno de ellos se ha elaborado un concepto expresado con las propias palabras del autor después de leer y comparar algunas definiciones de aquellos autores que han hecho sus publicaciones de por lo menos cinco años atrás.

2.2. La Empresa

ZAPATA, Sánchez Pedro (2011); pág. (5), expresa que “Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficiará al empresario, el Estado y a la sociedad en general”.

Una empresa es un negocio o la actividad económica que busca un beneficio o utilidad que se adquiere mediante la prestación de servicios o elaboración de productos de calidad, con el objetivo de cubrir las expectativas de la organización y del cliente y con esto contribuir al desarrollo económico y social de la región y del país.

2.2.1. Finalidades económicas, sociales y de servicio de las empresas

En este contexto se consignan las siguientes definiciones:

- Finalidad económica externa, que es la producción de bienes o servicios para satisfacer necesidades de la sociedad.
- Finalidad económica interna, que es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones.
- Finalidad social externa, que es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.
- Finalidad social interna, que es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos. La empresa, además de ser una célula económica, es una célula social. Está formada por personas y para personas. Está insertada en la sociedad a la que sirve y no puede permanecer ajena a ella. Esto es lo que conocemos como responsabilidad social empresarial, el rol que la empresa tiene para con la sociedad que va más allá de la mera producción y comercialización de bienes y servicios.
- Finalidad de servicio, que como su nombre lo indica no busca producir bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población.

2.2.2. Clasificación de las empresas

Las empresas pueden ser clasificadas desde varios puntos de vista; para este efecto se tomará en consideración los siguientes:

a) Por la actividad que cumple

- **Comerciales:** Compran mercadería o productos a precios bajos o convenientes para luego ser vendidos a un precio mayor al comprado, obteniendo utilidad o rentabilidad por la venta del mismo.
- **Industriales:** Empresa que se encarga de la transformación, modificación substancial o leve de ciertos bienes menores en otros mayores con la ayuda de los factores de la producción. Utilizan materia prima la cual mediante un proceso determinado, es transformada a producto terminado o semielaborado para luego venderlo, cumpliendo necesidades de la sociedad, dando mayor poder de conservación, diferentes formas de utilizar el producto elaborado, obteniendo por el mismo una utilidad para sus empleados y la organización.
- **Servicios:** Empresa creada con el objeto de realizar una actividad personal o prestar un servicio a terceras personas, con el objetivo de cumplir ciertas expectativas o necesidades, el mismo que es remunerado de acuerdo a la satisfacción y cumplimiento de sus necesidades.
- **Otras**
 - Bancarias.
 - Agrícolas.
 - Mineras.

- Hoteleras.
- Financieras.
- De transporte.

b) Por el tamaño

Las empresas se clasifican en:

- Pequeñas
- Medianas y
- Grandes.

El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más destacados son:

Valor del Patrimonio, Volumen de sus Activos Fijos, Número de Personas, Superficie o área de utilización, etc.

c) Por el sector al que pertenece

Las empresas pueden pertenecer al:

- **Sector Privado:** El aporte de capital proviene de personas naturales o jurídicas del sector privado.
- **Sector Público:** Si el aporte del capital lo hace el gobierno.
- **Sector Mixto:** Cuando a la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.

d) Por la forma de organización del capital

En este sentido las empresas se clasifican en:

- **Unipersonales:** El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.

- **Sociedad o Compañía:** El capital se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas. Las sociedades se subdividen en:
 - **De personas:** En función del capital tenemos las empresas en comandita Simple y con un nombre colectivo.

 - **De capital:** En función del capital están las compañías de Sociedad Anónima, Economía Mixta y Compañía Limitada.

e) De acuerdo al número de propietarios

Dentro de estas empresas se encuentran las individuales, unipersonales y sociedades.

- **Individuales:** Se denominan también empresas unitarias o de propiedad única en ellas, aunque una persona es la dueña, la actividad de la empresa se extiende a más personas, quienes pueden ser familiares o empleados particulares.

- **Unipersonales:** Es la persona natural o jurídica que, reuniendo las calidades jurídicas para ejercer el comercio, destina parte de sus Activos para la realización de una o varias actividades de carácter mercantil. La empresa unipersonal una vez inscrita en el registro mercantil forma una persona jurídica.

- **Sociedades:** Son las empresas de propiedad de dos o más personas llamadas socios.

2.2.3. Fines de la empresa

Entre los fines que persigue la empresa, tenemos:

- a) Prestar un servicio o producir un bien económico.** Toda empresa es creada para prestar un servicio para las personas o instituciones, o también es creada para producir un bien que de alguna manera va en beneficio económico del dueño o dueños.
- b) Perseguir un beneficio económico.** Desde el momento en que la empresa comienza a desarrollar su actividad, trata de conseguir una ganancia para retribuir el esfuerzo de quienes han coordinado los factores productivos.
- c) Restituir los valores consumidos para poder continuar su actividad.** Cuando la empresa comienza su actividad, ésta se provee de productos los mismos que se van consumiendo por su venta, por lo que es necesario que la empresa reponga dichos productos para así tener un stock suficiente para sus clientes.
- d) Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social.** Cuando los objetivos son claros y están orientados a un propósito común, la empresa puede contribuir a generar productividad, fuentes de empleo, buenas relaciones laborales y con ello el progreso al país. El Estado como representante de este bien común, impulsa y desarrolla obras de servicios públicos.

2.3. Proyecto

SAPAG CHAIN, Nassir (2008) Pág. (49).manifiesta: “Un proyecto es el entrecruzamiento de variables financieras, económicas, sociales y ambientales que implica el deseo de suministrar un bien o de ofrecer un servicio, con el objeto de determinar su contribución potencial al desarrollo de la comunidad, a la cual va dirigido y de estructurar un conjunto de actividades interrelacionadas que se ejecutan bajo una unidad de dirección y mando.

Es un plan prospectivo que permite estimar ventajas y desventajas económicas derivadas de la materialización de algún aspecto de desarrollo, enfocado para solucionar un problema o aprovechar una oportunidad. Es un instrumento que permite establecer la rentabilidad a través de la utilización de variables como el ingreso y el costo. Es la mínima unidad que puede ser planificada.

2.3.1. Clasificación de los proyectos

- **De acuerdo con el carácter del proyecto se puede clasificar en:**
 - Proyectos Sociales
 - Proyectos Financieros

- **De acuerdo con el sector de la economía al cual están dirigidos son:**
 - Proyectos Agropecuarios
 - Proyectos Industriales
 - Proyectos de Infraestructura Social
 - Proyectos de Infraestructura Económica
 - Proyectos de Servicio

- **De acuerdo con el objetivo del proyecto estos son:**
 - Proyectos de producción de Bienes: Primarios (extracción), secundarios (transformación): consumo final, intermedio o de capital.
 - Proyectos de prestación de servicios
 - Proyectos de Investigación

- **De acuerdo con el ejecutor del proyecto:**
 - Proyectos públicos proyectos privados
 - Proyectos Mixtos

- **De acuerdo con su área de influencia:**
 - Proyectos locales
 - Proyectos regionales
 - Proyectos nacionales
 - Proyectos multinacionales

- **De acuerdo a su tamaño:**
 - Proyectos pequeños
 - Proyectos medianos
 - Proyectos grandes o macro proyectos

2.4. Diagnóstico Situacional

POSSO YÉPEZ, Miguel (2011) Pág. (170) dice que: “La palabra diagnóstico deriva de los términos DIA que significa “a través de” y GNOSIS que significa “conocer”, por lo tanto significa conocer a través o por medio de. El diagnóstico es la conclusión de un estudio

técnico e investigativo de una realidad expresada en un juicio comparativo sobre una situación o realidad dada”.

El diagnóstico situacional, es un análisis sistemático de la realidad que presenta una entidad, comprende un estudio global de la organización y de su accionar diario.

2.5. Administración

BERNAL TORRES, César (2008) Pág. (44) dice: “La Administración es entendida como el proceso racional de planear organizar, dirigir y controlar las actividades de producción, mercadeo, finanzas, desarrollo del potencial humano etc., que realizan las organizaciones, de modo que se llevan a cabo en forma eficiente y eficaz.”

Por lo tanto la administración, también conocida como Administración de empresas, es una ciencia social que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos.) de la organización, con el fin de obtener el mayor de los beneficios posibles; estos beneficios pueden ser económicos o sociales, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

2.5.1. Importancia de la Administración

El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de

decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados.

Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

2.5.2. Objetivos de la Administración de Empresas

El objetivo fundamental de la Administración es la organización sistemática de las empresas. Otros objetivos son:

- Proporcionar a las empresas los datos contables necesarios para encontrar de manera más rápida y eficiente la información requerida, así como determinar los costos de preparación o modificaciones para brindar un mejor servicio al cliente.
- Distribuir los datos de costos para el establecimiento de un plan de costos estándar.
- Capacitar al personal en el desarrollo de competencias para la determinación de decisiones encaminadas a adoptar acciones alternativas, como también en la superación de los esfuerzos actuales, con la implementación de técnicas actuales y con la excelencia en procesos de producción y desarrollo empresarial.

- Buscar las mejores condiciones de crédito, en cuanto a plazos e intereses, aumento del capital de trabajo y planeamiento de las necesidades monetarias futuras.
- Mejorar los registros de inventario.
- Buscar estrategias de mercado, sobre todo en el ámbito de los mercados lucrativos”, que son aquellos en los cuales se puede comercializar un producto en las mejores condiciones y contando con las más amplias demandas, que siempre están relacionadas con las necesidades y expectativas reales del consumidor.
- Adoptar mejores sistemas de supervisión de procesos, para la optimización de los recursos humanos técnicos y materiales.
- Analizar la actitud de los empleados y colaboradores frente a las políticas de la empresa y sus principales objetivos, con la finalidad de operar cambios en los ámbitos que demuestren la existencia de aspectos críticos.
- Diversificar productos, servicios y diseños, que cubran todos los requerimientos del mercado y que tengan excelentes niveles de competitividad frente a los similares de otras empresas.
- Lograr la mayor eficiencia en la realización del trabajo.
- Evaluar procedimientos y propuestas técnicas para la reingeniería.
- Controlar la calidad de los productos
- Lograr efectividad en las ventas y administrar sueldos y salarios.

2.5.3. El Proceso Administrativo

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar metas establecidas por la organización. A continuación se especificará cada uno de los elementos del proceso administrativo:

- **Planeación**

CHIAVENATO, Idalberto (2006) Pág. (137) dice; “La planeación es la primera función administrativa, por ser una base para las demás. Además, la planeación es la función administrativa que define cuáles son los objetivos a seguir y qué se debe hacer para alcanzarlos. Se trata de un modelo teórico para la acción futura. Comienza con la definición de objetivos y detalla los planes para lograrlos de la mejor manera posible”.

La planeación es importante para toda clase empresas. Es el procedimiento para definir las metas que se desean y cuáles serán las

formas para alcanzarlas. Las actividades de planeación incluyen el análisis de la situación actual, la anticipación del futuro, la determinación de objetivos, elegir estrategias y determinar los recursos necesarios para alcanzar las metas organizacionales.

- **Organización**

BERNAL TORRES, César (2007) (Pág. 112) indica: “Organizar es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos del sistema administrativo”

Organizar se refiere a la coordinación de esfuerzos de manera sistemática, hacer equipos de trabajo, distribuir la materia prima, documentar y establecer procesos, personas responsables, cargos de operación, en sí todos los recursos disponibles de una institución, para llevar adelante la realización de los objetivos planteados y evitar conflictos y confusiones en el proceso administrativo.

- **Dirección**

HERNÁNDEZ, Sergio y Rodríguez (2008), pág. (135), define a la dirección de la siguiente manera: “Es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño”.

Es la facultad o capacidad que tienen las personas de influir en otras, para que contribuyan a alcanzar las metas de la organización. Consiste en ordenar, influir y motivar a los demás, para que realicen tareas esenciales para conseguir en lo posible, la meta de la mejor manera, no solo optimizando recursos sino obteniendo el mejor desempeño de su personal.

- **Control**

CARDOZO, Pablo.(2007), Pág. 65, manifiesta:“Se puede definir como el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado”.

Es la última fase del proceso administrativo que consiste en detectar y corregir las fallas en un sistema administrativo; su función principal es detectar las fallas individuales y colectivas, para darles una respectiva corrección, para que de esta forma se pueda asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.

2.6. Planeación Estratégica

ORTEGA CASTRO, Alfonso L (2008), pág. (6) manifiesta: “La planeación estratégica es una actividad intelectual cuyo objetivo es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo”.

La planificación estratégica es una herramienta por excelencia de la Gerencia, que consiste en concentrarse en sólo, aquellos objetivos factibles de lograr y en qué negocio o área competir, en correspondencia con las oportunidades y amenazas que ofrece el entorno. Esto implica en definir y priorizar los problemas a resolver, plantear soluciones, determinar responsables, asignar recursos, y establecer la periodicidad para medir los avances.

2.6.1. Filosofía Organizacional

La filosofía organizacional es el conjunto de postulados, valores, creencias y compromisos que rigen la vida de todos los integrantes de la organización.

2.6.2. Misión

La misión es la razón de ser de la organización, su formulación es una etapa de las más importantes en el proceso de planeación. Los requisitos que debe reunir una misión son: Amplia, motivadora, permanente y congruente.

2.6.3. Visión

Son las aspiraciones o metas por alcanzar, al interior de las instancias de la organización. La visión debe ser compartida por todos los miembros de la empresa.

2.6.4. Objetivos

Los objetivos representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente. Representan las condiciones futuras que los individuos, grupos u organizaciones luchan por alcanzar y deben ser concretados en enunciados escritos y si es posible cuantificando los resultados esperados.

2.6.5. Clasificación de los objetivos

En función al área que abarquen y del tiempo que se establezcan los objetivos estos pueden ser:

- Estratégicos o generales
- Tácticos o departamentales
- Operacionales y específicos

2.6.6. Estrategias

Muestran la dirección y el empleo general de recursos y de esfuerzos. No tratan de delinear exactamente cómo debe cumplir la empresa sus objetivos, puesto que ésta es la tarea de un número enorme de programas de sustentación mayores y menores.

2.6.7. Políticas

Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios lineamientos generales que se debe observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.

2.6.8. Programas

Un programa es la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y las estrategias, el tiempo requerido para efectuarlas así como la asignación de los responsables de la ejecución.

2.6.9. Presupuesto

El presupuesto es en documentos expresado en términos económicos financieros o no financieros, que muestra la asignación de recursos para llevar a cabo los planes y las actividades de la organización.

2.7. Manual

RUSENAS, Rubén (2008), Pág. 28, define. Son herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas es fundamentalmente un instrumento de comunicación.

Los manuales son metodologías básicas, los cuales contienen una serie de información para referencia permanente, por lo que son considerados como herramientas básicas dentro de una institución, ya que contiene normas, reglas políticas, procedimientos que sirven de guía para orientar las diferentes actividades dentro de una entidad.

2.7.1. Objetivos de los manuales

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

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

- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.7.2. Clasificación de los manuales

Existen diversas clasificaciones, pero los más utilizados son:

a) Manual de historia

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

b) Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

c) Manual de políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: Producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

d) Manual de procedimientos

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de

este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

e) Manual de producción

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

f) Manual de compras

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

g) Manual de ventas

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

h) Manual de finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

i) Manual de contabilidad

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

j) Manual de crédito y cobranzas

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

k) Manual de adiestramiento o instructivo

Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

l) Manual de procedimientos para el personal

Este Manual contempla el conjunto de normas y procesos que pautan las actividades de la Dirección de Recursos Humanos. Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere al personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso deservicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

2.8. Manual Administrativo

FRANKLIN, Benjamín, (2009), Pág. 16 expresa: "Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa"

Los manuales dentro de una organización son considerados como medios de comunicación, que contienen en forma sistemática información como: La historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y procedimientos de una institución o unidad administrativa de ésta; además ayudan en el desempeño de las tareas por parte de quien las ejecuta, ya que se las realiza de forma ordenada y secuencial para poder cumplir con los objetivos propuestos.

2.8.1. Importancia

Es un libro o folleto, el cual contiene una serie de normas, políticas, procedimientos, funciones, etc., las cuales están al alcance de todos los empleados ya que tiene como finalidad el de instruir acerca de todos los movimientos de la organización, además sirve como guía de evaluación de la eficiencia operacional, como también ayuda en la sistematización de las tareas.

2.8.2. Características

Según Enríquez Benjamín Franklin, en su obra Organización de Empresas expresa: De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con las siguientes características:

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

2.9. Organigrama

GALINDO RUIZ, Carlos (2011) Pág. (124)expresa: “El organigrama refleja la estructura de la empresa en cuanto a funciones y relaciones que desempeña cada uno de los empleados; aquí se definen las

tareas, atribuciones y funciones de cada uno de los cargos asignados a los trabajadores de la organización”.

Los organigramas representan gráficamente a las organizaciones en su conjunto o de uno de sus departamentos, es decir, constituyen la estructura orgánica de una entidad con sus servicios, órganos, puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, por lo tanto son un medio simplificado de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

2.9.1. Importancia

Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

Por ello, los organigramas son de suma importancia y utilidad tanto para empresas, como para entidades productivas, comerciales, administrativas, políticas, etc.; por tanto, resulta muy conveniente que todos aquellos que participan en su diseño y elaboración conozcan cuáles son los diferentes tipos de organigramas que existen y qué características tiene cada uno de ellos.

Los organigramas son muy importantes, sintetizan en forma clara como está constituida una organización, permitiendo su fácil comprensión e interpretación para todos los usuarios.

2.9.2. Clasificación

Los organigramas se clasifican:

a) Por su desarrollo o fin

- **Esquemáticos o Sintéticos:** No señala mayores detalles contiene los órganos principales y las relaciones más simples, se elaboran para el público.
- **Analíticos:** Contienen en forma detallada todos los puestos y todas las relaciones que se dan en la organización.

b) Por su presentación o forma

- **Verticales:** Se representan con líneas donde la autoridad va de arriba hacia abajo. El órgano de mayor jerarquía está colocado en la parte superior.
- **Horizontales:** Se utiliza cuando la organización tiene muchas unidades administrativas.
- **Circulares:** El órgano de mayor jerarquía se encuentra en el centro y alrededor aparecen círculos unidos con líneas.
- **Mixtos:** Es la combinación del formato horizontal con el vertical, se debe dejar claro las líneas de autoridad para no dejar duda de cuál es el órgano superior.

c) Por su alcance o extensión

- **Generales:** En este organigrama se detalla solo los niveles más altos de la organización.

- **Parciales o Complementarios:** Estos organigramas contienen información detallada de las unidades básicas existentes en la organización.

d) Por su objetivo o contenido



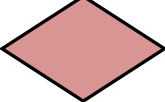



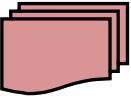
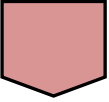
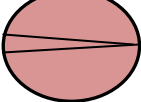
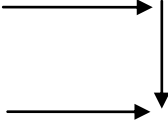
- **Estructurales:** Detallan la estructura administrativa de la institución y las relaciones que las unen.
- **Funcionales:** Tienen la estructura administrativa de la organización con las funciones de los órganos representados.
- **Personales:** Estos organigramas indican los órganos que la forman y las personas que ocupan las unidades.

2.10. Diagramas de Flujo

http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/ques_onlosdiagramasdeflujo/. Los diagramas de flujo (o flujogramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

Los diagramas de flujo son gráficos que representan absolutamente todos los procesos de una entidad, se los utiliza también para la formulación y análisis de problemas, para que en lo posterior pueda dárseles una respectiva solución mediante el seguimiento de operaciones con un orden lógico a seguir.

2.10.1. Símbolos utilizados en los diagramas de flujo

Símbolo	Descripción
	Inicio-Fin Señala donde se inicia o termina un diagrama; además se usa para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Pasos, procesos o tareas Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Toma de decisión Indica las posibles alternativas dentro de un flujo de procedimiento.
	Conector para unir el flujo a otra parte del diagrama Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.
	Almacenar documento Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Datos almacenados Almacenamiento de datos.
	Multidocumento Se utiliza para indicar el número de copias del documento o identificar por separado el grupo de documentos adjuntos, mismos que deben ser claramente determinados y numerados.
	Conector fuera de pagina Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Símbolo utilizado para indicar que la operación es de control, verificación, comparación o aprobación.
	Líneas de Flujo Las flechas se usan para indicar el flujo de lógica de actividades.

2.11. Manual Financiero

FRANKLIN, Benjamín (2009) Pág. (171) manifiesta: “Manual que respalda el manejo y distribución de los recursos económicos en todos los niveles de la organización en particular en las áreas responsables de captación, aplicación, resguardo y control”.

Esta clase de manuales son aquellos que permiten un adecuado direccionamiento de los recursos económicos de una empresa, ya sea en una unidad, sección, departamento o de toda una organización, permitiendo así la captación, distribución, resguardo y control eficiente de dichos recursos.

2.11.1. Importancia

Los manuales financieros son documentos de gran importancia dentro de una institución ya que permiten estar al tanto sobre el capital con que cuenta, la distribución, aplicación, utilización, auxiliando al buen manejo y control lo cual conllevará a incrementar la captación de socios por la gran forma de manejo y control del efectivo dentro de la organización así soportando el alto grado de inestabilidad del sistema financiero por el cual atraviesan diferentes instituciones financieras.

Se constituyen como una herramienta básica, la cual contiene los lineamientos generales y específicos para el buen manejo de los recursos financieros de las diferentes instituciones.

2.12. Contabilidad

BRAVO, Mercedes (2007) (Pág. 1) afirma; “Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e

interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”.

La Contabilidad permite tener un registro de las transacciones económicas que realiza una empresa en el diario desempeño, de acuerdo con las normativas pertinentes, que busca analizar los resultados obtenidos, los cuales se encuentran detallados en los estados financieros que servirán para la toma de decisiones en lo posterior.

2.12.1. Importancia

La contabilidad es de vital importancia ya que su principal función es la preparación de estados financieros con el propósito de proporcionar información que sea útil en la toma de decisiones de naturaleza económica, pues nos permite conocer a ciencia cierta la situación económica- financiera y los resultados obtenidos al final de un periodo contable y deja constancia de los hechos ocurridos en una organización, a través de los registros contables que se realizan, al tener esta información logramos mantener un control, así como regular las actividades de la empresa.

2.12.2. Elementos básicos de la ecuación contable

- **Activos**

Activos son todos los recursos, valores, bienes y derechos disponibles de una empresa que serán utilizados en el giro del negocio para la generación de utilidades.

- **Pasivos**

Se puede entender como pasivo al conjunto de compromisos y responsabilidades adquiridas hacia terceras personas pendientes de pago a una determinada fecha, que están a cargo de la empresa y cuyos valores se invierten en la institución para mantener su funcionamiento.

- **Capital o patrimonio**

El Patrimonio representa la inversión efectuada por el propietario o socios de la empresa u organización y representa en todo momento la diferencia entre el activo y el pasivo. Tales aportes pueden ser: en bienes, en valores y/o derechos.

2.13. El proceso contable

BRAVO, Mercedes (2007) (Pág. 31) indica; “Denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados financieros”.

El ciclo o proceso contable constituye una serie de pasos y estados de la información desde el inicio de las transacciones con sus respectivos documentos de soporte y evidencia respectivos, su registro y la obtención de su saldo final de cada una de las cuentas que forman parte de los estados financieros que servirán para el sustento de las operaciones de control.

2.13.1. Fases del ciclo contable

El Proceso contable contiene los siguientes pasos:

a) Comprobantes o documentos fuente

Es el justificante propio o ajeno 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 determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables. b) Documentos Comprobatorios son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad.

b) Estado de situación inicial

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

c) Libro diario

Es el primer registro del movimiento contable de dos cuentas una de carácter deudor y otra acreedor las mismas que irán variando de acuerdo al movimiento que tenga en un determinado período.

d) Libro mayor

Libro en el cuál se detalla todos los movimientos de las diferentes cuentas de una institución y se refleja su saldo según la naturaleza de cada cuenta, y sobre el valor que resulte ya sea deudor o acreedor según el tipo de cuenta se prepara el balance de comprobación.

e) Libros auxiliares

Es el libro en el cuál se registra las cuentas temporales, aquellas que se apertura únicamente para un determinado ciclo y se cierran al final del mismo, dada su naturaleza se las conoce como cuentas auxiliares o transitorias.

f) Balance de comprobación

Es un estado temporal el cual refleja únicamente el saldo de las diferentes cuentas sin detallar los movimientos existentes en un determinado periodo contable y su saldo viene del libro mayor de cada cuenta.

g) Hoja de trabajo

Es el documento en donde se refleja un estado inicial y ayuda a identificar los diferentes ajustes a realizar en un determinado periodo, los mismos que son realizados para el cierre de las cuentas temporales u otras de ingresos y gastos que son cerradas con utilidad o pérdida del ejercicio.

h) Ajustes y resultados

Son movimientos que sirven para realizar correcciones de errores que se den en un periodo determinado ocasionados de forma involuntaria o voluntaria debido al mal uso de las cuentas u otros. Además todas las

cuentas que ameriten realizar algún tipo de ajuste de un determinado período contable.

i) Cierre de libros

Proceso que se utiliza para determinar los saldos reales de las cuentas generales y cerrar las cuentas temporales de un período contable.

j) Estados financieros

Los Estados Financieros son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico y que tienen como objetivo suministrar información financiera a todos los usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica - financiera de la organización.

2.14. Cuenta contable

ZAPATA, Pedro (2008), Pág. (25), dice: “La Cuenta Contable es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes de Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.”

Es el nombre genérico que agrupa valores de una misma naturaleza, es la denominación que se le asigna a cada una de las cuentas que integran los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos es por eso que se habla de cuentas deudoras y cuentas acreedoras.

2.15. Estados Financieros Básicos

2.15.1. Balance general

Es un documento que refleja la situación patrimonial de todo un período reflejando el saldo de las diferentes cuentas que contiene dicho balance y está compuesto por los activos, pasivo y patrimonio.

2.15.2. Estado de resultados

Documento que muestra el resultado de las operaciones (utilidad o pérdida) de una empresa en un determinado período, y sirve para presentar la situación financiera a una fecha determinada.

2.15.3. Estado de cambios en el patrimonio o estado de superávit

Es el documento en el cuál se detalla todos los movimientos que ha tenido el patrimonio por aportes de socios o distribución de utilidades de un determinado periodo, además muestra la diferencia entre capital contable y capital social.

2.15.4. Estado de flujo de efectivo

En este documento se proyecta los posibles movimientos que tendrá la cuenta de efectivo, detallando la proveniencia y el uso que se de al mismo; producto de los movimientos de operación, movimientos financieros y otros movimientos de esta cuenta.

2.16. Razones Financieras

OCHOA, Guadalupe, (2010), Pág. (315), sostiene: “Son medidas aritméticas que establecen una relación entre dos o más partidas.”

Los índices financieros no son más que relaciones que se establecen entre las cifras de los estados financieros, para facilitar su análisis e interpretación. A través de ellos, se pueden detectar las tendencias, las variaciones estacionales, los cambios cíclicos y las variaciones irregulares que puedan presentar las cifras de los estados financieros.

2.17. Control Interno

http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios.

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

El control interno comprende la planificación y organización de todas las acciones y medidas adoptadas dentro de una entidad, que tienen el propósito de mantener en orden todos los bienes con el fin de salvaguardarlos para poder verificar o compararlos con los datos resultantes de la contabilidad.

2.17.1. Objetivos de control interno

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

2.17.2. Clasificación del control interno

- **El control interno administrativo:** No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.
- **El control interno contable:** Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:
 - a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o
 - b) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
 - c) Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización.
 - d) Los activos registrados son comparados con las existencias.

2.18. Junta de Agua Potable

2.18.1. Definición

Las Juntas de Agua Potable, (JAP) son organizaciones comunitarias, sin ánimo de lucro o sea que no están constituidas para "hacer negocios" ni "ganar dinero" solamente. Más bien tienen "ánimo de servicio social" y están integradas por los socios usuarios del servicio, son organizaciones destinadas al bien público.

Fundamentalmente, las Juntas, son las responsables de la administración y buen funcionamiento técnico, del sistema de agua potable, de una comunidad.

La JAP, tiene que tener personería jurídica, que es una especie de permiso legal, que le permite actuar y ser reconocida por el estado Ecuatoriano, dentro de lo que disponen las leyes del país.

Según el Reglamento Interno de J.A.P (2011) menciona: "La J.A.P es la instancia administrativa técnica del sistema de agua potable, con suficiente autonomía para la toma de decisiones que siempre y cuando sean en beneficio de la Junta de Agua, siendo un organismo descentralizado del Municipio, tiene personalidad jurídica, y competencia propia".

2.18.2. Objetivo de la Junta de Agua Potable

La Junta de Agua Potable tiene como objetivo primordial brindar un servicio de calidad a la comunidad, mediante una administración eficiente y sobre todo preocupada por conseguir el desarrollo institucional.

2.18.3. Servicios que presta

La Junta de Agua Potable está obligada a proveer del servicio de agua a la colectividad cumpliendo el reglamento que la rige y el acuerdo que se realizó con el MIDUVI, mediante el Registro Oficial 802 del 29 de marzo de 1979, quien le concedió la facultad de brindar este servicio, mismo que debe ser de calidad y sobre todo transparencia en el manejo de los recursos que maneja la Junta.

2.19. Matriz de Impactos

SAPAG CHAIN, Nassir, (2008), menciona que: La matriz de impactos es una herramienta para la integración del análisis cualitativo y cuantitativo con el fin de formular planes de acción en la búsqueda de la competitividad.)

La matriz de impactos es la herramienta en la cual se valora cualitativamente y cuantitativamente las posibles consecuencias que pueden aparecer en el momento de ejecutar un proyecto.

CAPITULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. Introducción

En la búsqueda de un mejor desempeño para la gestión de la Junta de Agua Potable, en lo que se refiere a los aspectos Administrativos y Financieros, es prudente plantear una propuesta con la intención de facilitar y mejorar sus operaciones, misma que contiene enfoques, desglosados de la siguiente manera.

La propuesta inicia con la elaboración de la filosofía organizacional en la que aparecen claves estratégicas como la misión, visión, principios y valores institucionales, cuenta con un mapa de procesos seguido de un organigrama donde se distinguen funciones y responsabilidades; que luego son detalladas una a una en el manual de procedimientos y de funciones. Seguido de esto se plantean aspectos financieros contables en los que se destaca un manual de procedimientos y de funciones, además cuenta con el desglose de cuentas y del ciclo contable, detalles de los registros contables, de los principales estados financieros con un respectivo formato y sus normas y finalmente se presenta un modelo de reglamento interno para la Junta de Agua Potable.

3.2. Filosofía Institucional

3.2.1. Misión

La Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, es una entidad de carácter público, cuya misión es contribuir a la comunidad a través de

la captación, purificación y distribución de agua potable, que garantiza eficiencia y equidad del servicio, siendo un referente regional, por la capacidad de respuesta ante la demanda creciente de usuarios y por su compromiso con la preservación de las vertientes de agua y la protección del medio ambiente.

3.2.2. Visión

La Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, en el año 2018 será reconocida en la región, por su compromiso y responsabilidad social y ambiental, caracterizada por el buen cuidado y manejo del recurso hídrico, que cumple las expectativas y deseos de sus usuarios.

3.2.3. Principios institucionales

- **Compromiso Social:** Es una disposición responsable de la Junta de Agua Potable con la región y con el usuario, promover el desarrollo comunitario y humano.
- **Ecología:** La Junta de Agua Potable se constituye como preservadora de las vertientes de agua y protectora del medio ambiente.
- **Atención y Cumplimiento:** Todas las necesidades de los usuarios actuales como de los nuevos, serán debidamente atendidas y practicadas responsablemente.
- **Mejoramiento Continuo:** Es responsabilidad de la institución aplicar procedimientos técnicos para responder a los cambios del entorno, en búsqueda de resultados mejores.

- **Eficiencia:** Para la Junta de Agua, la eficiencia requiere de un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención de un resultado.

3.2.4. Valores institucionales

- **Respeto:** Las relaciones interpersonales dentro y fuera de la institución, se mantendrán bajo un amplio nivel de respeto y de consideración, con el propósito de generar una buena comunicación entre directivos y usuarios.
- **Responsabilidad:** Toda actividad realizada de manera responsable, asegura el mejoramiento de los procesos institucionales.
- **Honradez:** Valor que nos permite tener rectitud y confianza del trabajo en equipo, con el ánimo de mantenerlo en la directiva y proyectarlo hacia los usuarios.
- **Compromiso:** El usuario es nuestro pilar fundamental para el desarrollo institucional y es nuestro compromiso satisfacer sus necesidades.
- **Calidad:** La calidad debe ser de manera integral, por tal motivo, la calidad de la Junta de Agua Potable se ve reflejada en el servicio, todos sus procesos y su administración.

3.3. Procesos de la Organización

3.3.1. Procesos Estratégicos o Gobernantes

Estos procesos, normalmente realizados por la dirección, son los que utiliza la organización para pensar sobre sí misma y su entorno. Sirven para gestionar la forma en que se toman decisiones sobre planificación, cambios y mejoras globales en la organización.

Extraen información sobre todos los procesos de la organización, la analizan y toman decisiones sobre los mismos. En definitiva son los procesos utilizados para plantear la estrategia de la organización.

3.3.2. Procesos Operativos o Clave

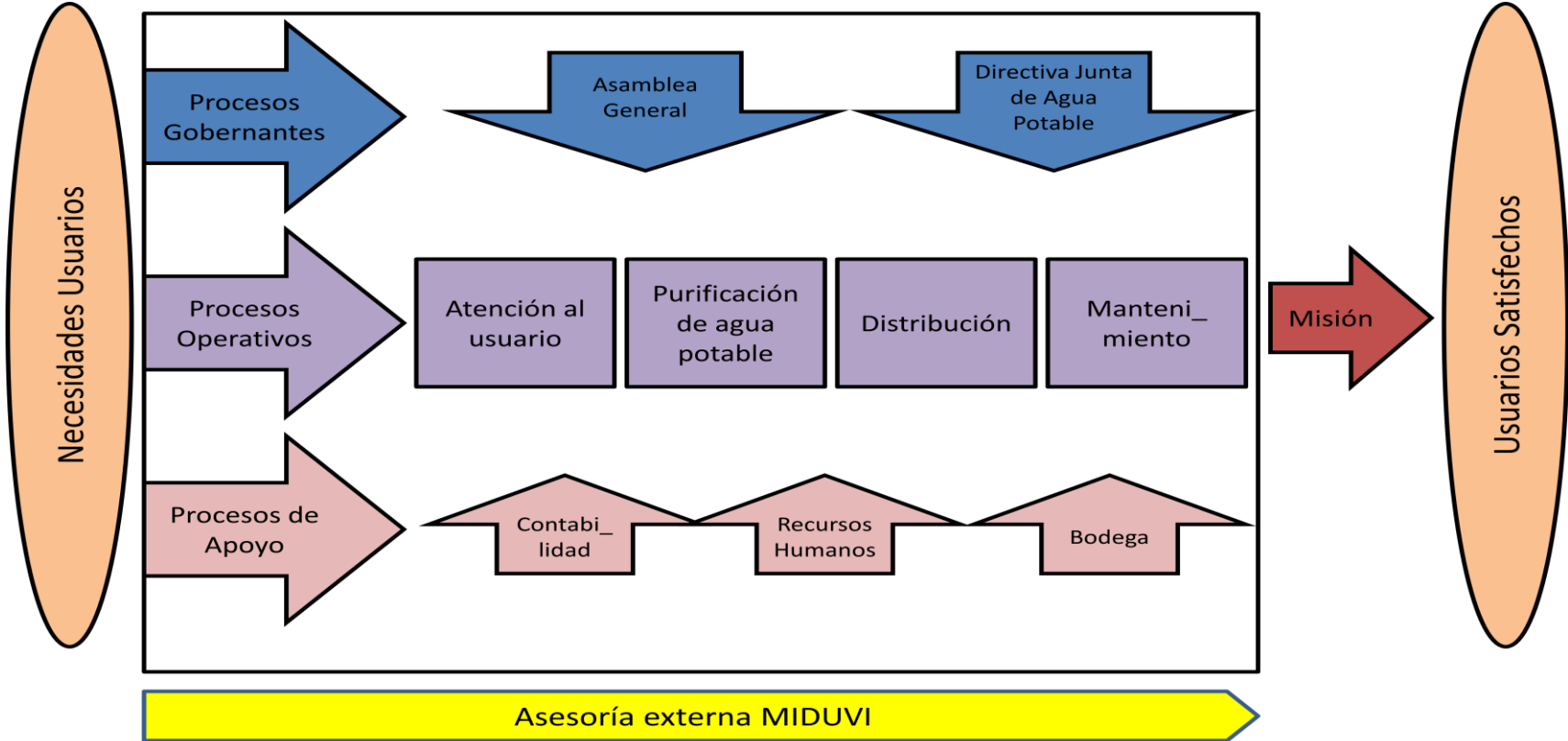
Son los procesos directamente relacionados con la prestación del servicio al cliente. Estos procesos se suelen caracterizar por ser los que más valor añaden o restan al usuario. Nos paga por ellos (literalmente o figurativamente en el caso de la administración pública) y/o interactuamos directamente con él al realizarlos. Desempeñar mal estos procesos significa una disminución directa del valor percibido por el cliente.

3.3.3. Procesos de Apoyo o Soporte

Sirven para suministrar todo aquello que la organización necesita para desempeñar los procesos claves con la mayor eficacia y eficiencia. Son todos aquellos que permitan la operación de la institución y que, sin embargo, no son considerados clave por la misma. Este tipo de procesos tienen como misión apoyar a uno o más procesos clave. Se encuadra, en este tipo, los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión que no puedan considerarse estratégicos ni claves. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la institución.

3.3.4. Modelo de Gestión y Procesos de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”

Gráfico N° 11



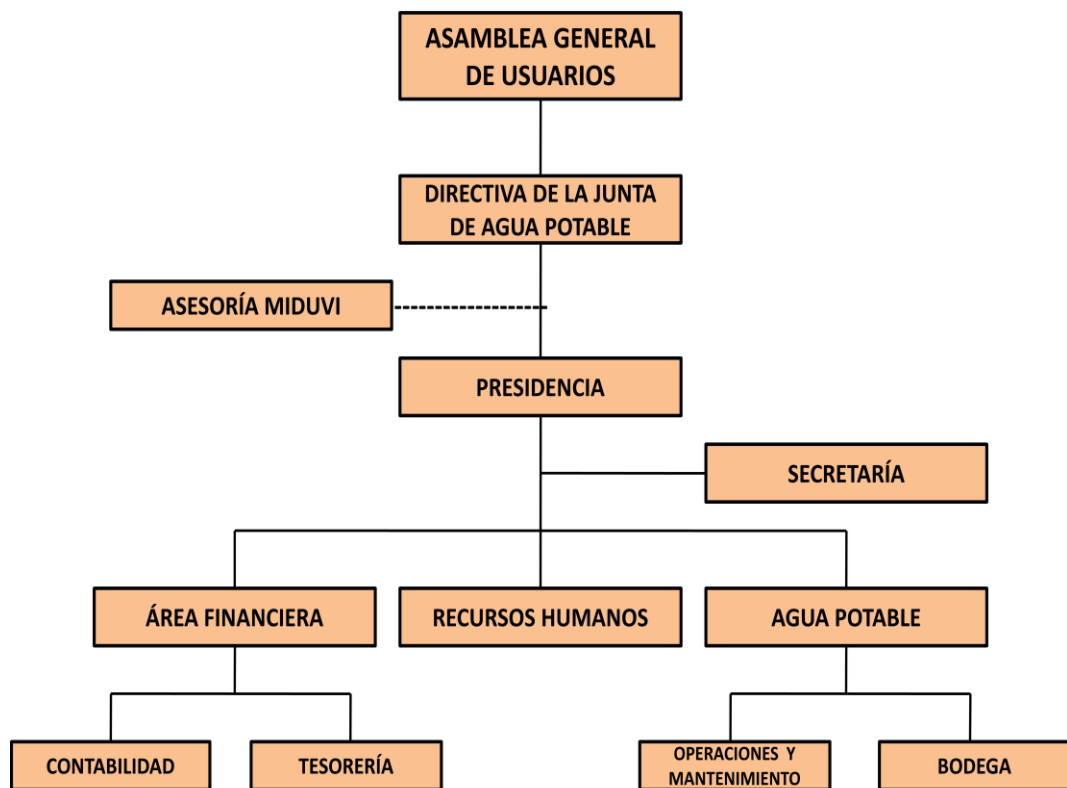
Elaborado por: El Autor

3.4. Estructura Orgánica

3.4.1. Organigrama Estructural

La Junta de Agua Potable, es una organización pública y comunitaria con autogestión propia que ejecuta sus actividades en la jurisdicción del Cantón Bolívar, dada su importancia es conveniente mencionar que para toda empresa el organigrama constituye una herramienta necesaria para establecer los niveles de autoridad y canales de comunicación entre todas las unidades administrativas, permite conocer y determinar en este caso a la Junta de Agua Potable las responsabilidades que se deben cumplir.

Gráfico N° 12
Organigrama Estructural de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”



Elaborado por: El Autor

3.5. Manual Administrativo

3.5.1. Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO

Objetivo: Contratar personal y cubrir los requerimientos referentes a talento humano para cada una de las áreas de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”.

Alcance: Se inicia desde la necesidad de contratar talento humano y termina con la legalización del contrato e inducción.

Gráfico N° 13

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Analisis[Análisis de la necesidad de talento humano] Analisis --> SeNecesita{Se necesita} SeNecesita -- No --> Termina[Termina procedimiento] SeNecesita -- Si --> Definicion[Definición del perfil del puesto] Definicion --> Reclutamiento[Reclutamiento] Reclutamiento --> Selección[Selección] Selección --> Contratación[Contratación] Contratación --> Inducción[Inducción] Inducción --> Capacitación[Capacitación] Capacitación --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un análisis de la situación de la Junta para conocer las condiciones de contratar personal o no. 2. Definición del perfil del puesto y de las funciones que va a desempeñar. 3. Realizar reclutamiento a través medios de comunicación. 4. Realizar la selección a través de la entrevista. 5. Una vez definido el candidato idóneo se procede a la contratación y a la inducción. 6. Capacita al nuevo empleado para que realice sus nuevas funciones, si es necesario. 	<p>Responsables de las áreas</p> <p>Presidente</p> <p>Secretario</p> <p>Responsable del talento humano</p> <p>Responsable del talento humano</p> <p>Responsable del talento humano y Presidente</p>

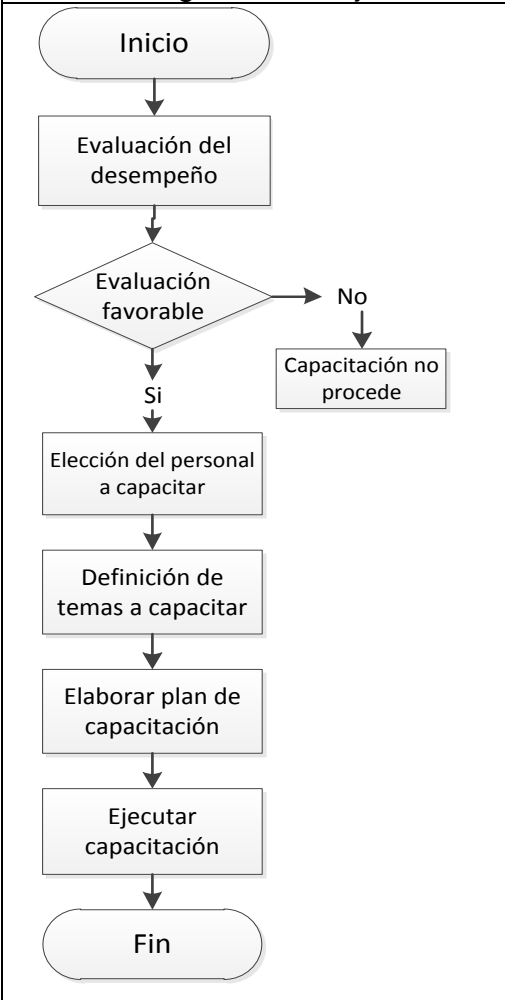
Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN DE TALENTO HUMANO

Objetivo: Capacitar al personal de la Junta de Agua Potable para proporcionarle las herramientas necesarias que sean de beneficio a la hora de realizar sus actividades.

Alcance: Inicia con la elaboración de una encuesta dirigida a los directivos y culmina con la entrega de certificaciones.

Gráfico N° 14

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> EvalDesempeño[Evaluación del desempeño] EvalDesempeño --> EvalFavorable{Evaluación favorable} EvalFavorable -- No --> NoProcede[Capacitación no procede] EvalFavorable -- Si --> Eleccion[Elección del personal a capacitar] Eleccion --> DefTemas[Definición de temas a capacitar] DefTemas --> Plan[Elaborar plan de capacitación] Plan --> Ejecutar[Ejecutar capacitación] Ejecutar --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar su desempeño mediante cuestionario para medir su capacidad. 2. Si la evaluación da buenos resultados la capacitación no es necesaria. 3. Si los resultados de la evaluación no fueron buenos se selecciona quienes lo requieran. 4. Búsqueda de temas que se emplearán en la capacitación. 5. Elaborar el plan de capacitación en el que se pueda llevar un control de la misma. 6. Puesta en marcha de la capacitación con la persona indicada. 	<p>Presidente y Secretario</p> <p>Secretario</p> <p>Presidente y Secretario</p> <p>Presidente</p> <p>Presidente</p> <p>Presidente</p>

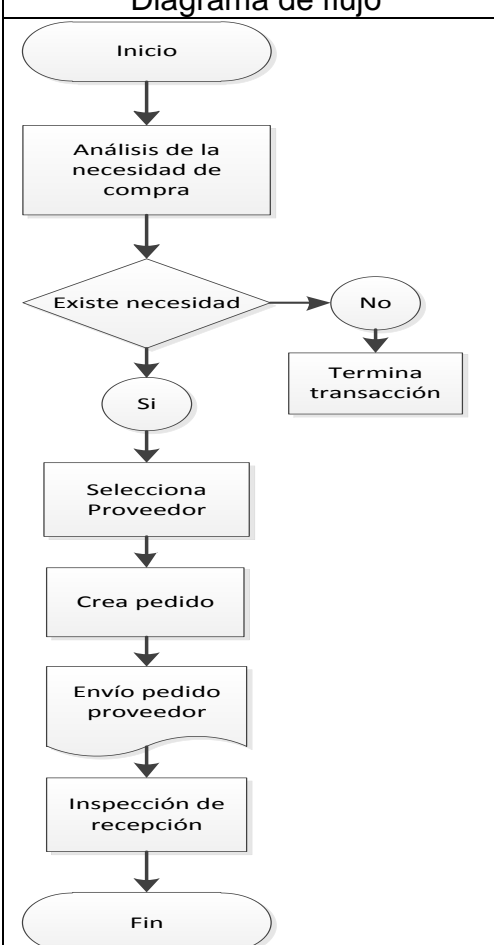
Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo: Darle un seguimiento lógico a las operaciones relacionadas con las adquisiciones.

Alcance: Inicia con el análisis de las necesidades hasta la recepción del pedido.

Gráfico N° 15

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Analisis[Análisis de la necesidad de compra] Analisis --> Decision{Existe necesidad} Decision -- No --> Termina[Termina transacción] Decision -- Si --> Selecciona[Selecciona Proveedor] Selecciona --> Crea[Crea pedido] Crea --> Envio[Envío pedido proveedor] Envio --> Inspeccion[Inspección de recepción] Inspeccion --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades en base a las existencias y/o requerimientos nuevos e informar a contabilidad. 2. Tomar la decisión de aprobar o negar la compra. 3. Selección de proveedor tomando en cuenta la calidad del producto y economía. 4. Crear pedido tomando en cuenta todas las necesidades. 5. Emisión de órdenes de compra para el proveedor y para al bodeguero. 6. Recibe productos y verifica calidad y cantidad. 	<p style="text-align: center;">Bodeguero</p> <p style="text-align: center;">Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">Contabilidad</p> <p style="text-align: center;">Bodeguero</p>

Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo: Emitir informes transparentes a los usuarios en los que se detallen los ingresos y egresos institucionales.

Alcance: Inicia con la elaboración de un borrador del informe y culmina con el momento de rendir cuentas a los usuarios durante la asamblea general.

Gráfico N° 16


Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaborar[Elaborar borrador] Elaborar --> Revisar[Revisar borrador] Revisar --> Archivar[Archivar y enviar a la Directiva para la revisión] Archivar --> Documento[Documento relativo a la aprobación] Archivar --> SeAprueba{Se aprueba} SeAprueba -- Si --> RemisionPres[Remisión al Presidente] RemisionPres --> Aprobacion[Aprobación de la Directiva] Aprobacion --> RemisionPresidente[Remisión Presidente] RemisionPresidente --> Rendicion[Rendición de cuentas] Rendicion --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del borrador tomando en cuenta los informes de todas las áreas. 2. Análisis general de todo lo redactado. 3. Archivar copia de informe y envío a la directiva para el análisis respectivo. 4. Aprobar o negar el informe. 5. Envío del informe aprobado al presidente. 6. Aprobar el contenido general del informe. 7. Envío del informe al presidente. 8. Lectura del informe a la Asamblea general de Usuarios. 	<p>Presidente</p> <p>Presidente</p> <p>Presidente</p> <p>Directiva JAP</p> <p>Directiva JAP</p> <p>Directiva JAP</p> <p>Directiva JAP</p> <p>Presidente</p>

Elaborado por: El Autor

3.5.2. Manual de Funciones

Descripción de Funciones


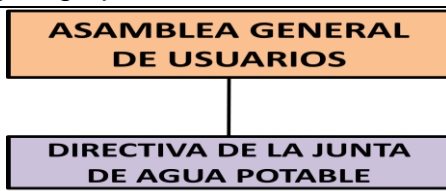
Cuadro N° 17

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre :	Asamblea General de Usuarios
<p>Misión del cargo: Es la máxima autoridad nominadora y de consulta que establece las directrices para el eficiente funcionamiento de la Junta de Agua Potable, regula y controla la administración de la directiva cumple y hace cumplir los reglamentos vigentes.</p>		
Ubicación en el organigrama:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS </div>	
Reporta a:	No aplica	
Supervisa a:	Directiva de la Junta de Agua Potable	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elegir y posesionar a los miembros que integran la Directiva y las Unidades técnicas de manera democrática. • Conocer los informes sobre la gestión, proyecto de presupuesto y el plan de trabajo anual, que presente a su consideración la Directiva, discutirlo y aprobarlo con o sin modificaciones según sea el caso. • Autorizar proyectos y obras para ampliaciones y mejoras del sistema de agua, y gestionar los fondos para su ejecución. • Decidir acerca de la instalación de medidores de consumo. • Velar por el cumplimiento de las normas de calidad de agua. • Conocer y resolver sobre reclamos no resueltos por la Junta directiva, o cualquier asunto puesto a consideración por el presidente como sanciones a los usuarios por infracciones graves. • Las demás funciones que fueran asignadas por la ley. 		
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Excelentes relaciones personales • Capacidad para solucionar situaciones conflictivas • Disciplina 		

- Sentido de organización
- Actitud amable con los demás

Elaborado por: El Autor


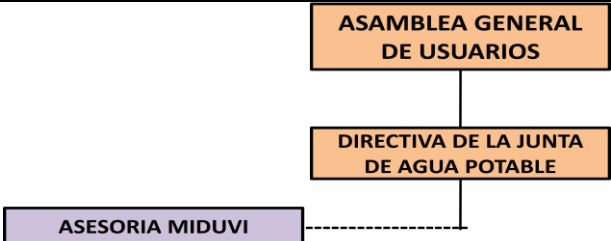
Cuadro N° 18

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre:	Directiva de la Junta de Agua Potable
Misión del cargo: Regular y controlar la gestión de la Junta de Agua Potable, cumplir y hacer cumplir los reglamentos vigentes además planificar, organizar, dirigir e impulsar acciones encaminadas a alcanzar los objetivos a corto y largo plazo.		
Ubicación en el organigrama:	 <pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS] --- B[DIRECTIVA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE] </pre>	
Reporta a:	Asamblea General de Usuarios	
Supervisa a:	Niveles de apoyo y operativo	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe sobre su gestión, plan de trabajo y proyecto de presupuesto anual para someterlo a la aprobación de la asamblea. • Acordar y proponer los proyectos de ampliaciones y mejoras del sistema de Agua Potable, para la aprobación de la asamblea. • Cumplir con los objetivos y metas planteadas por la Junta de Agua Potable. • Recibir y evaluar los informes de actividades de las unidades técnicas y operación de la Junta de Agua. • Atender y resolver las solicitudes y reclamos de los usuarios en conformidad con la Ley y Reglamento General. • Demandar la participación de los usuarios en trabajos comunitarios. • Coordinar y ejecutar actividades de saneamiento, así como de operación y mantenimiento del sistema de Agua Potable • Vigilar y proteger las vertientes de abastecimiento de agua, evitar su contaminación y realizar acciones de protección. • Velar por el cumplimiento de normas de purificación de agua y 		

<p>porque no ocurran interrupciones injustificadas en el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás disposiciones que fueren asignadas por la Ley y el Reglamento General.
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Relaciones personales excelentes Creatividad Sentido de organización Sinergia Capacidad para resolver problemas

Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 19


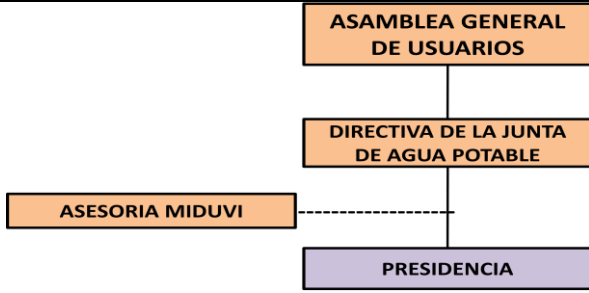
	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
	<p>Nombre:</p>	<p>Asesoría MIDUVI</p>
<p>Misión del cargo: Asesoría por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) cuya misión es recomendar, sugerir, apoyar en la operación mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable.</p>		
<p>Ubicación en el organigrama:</p>	 <pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS] --- B[DIRECTIVA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE] B -.- C[ASESORIA MIDUVI] </pre>	
<p>Reporta a:</p>		
<p>Supervisa a:</p>	<p>Junta de Agua Potable de La Comunidad</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesorar en el ámbito legal de las Juntas Administradoras de Agua Potable en sus leyes y reglamentos y disposiciones. Informar a los directivos los procesos para acceder a servicios de legalización, adjudicaciones, trámites civiles que requiera la Junta de Agua para ejercer debidamente sus procesos. Permitir el enlace, como centro de información y comunicación, para actividades de asistencia técnica para la operación y 		

mantenimiento de sistemas.

- Conocer los informes sobre las gestiones realizadas y el plan de trabajo anual, que presenta la Junta de Agua Potable.

Elaborado por: El Autor


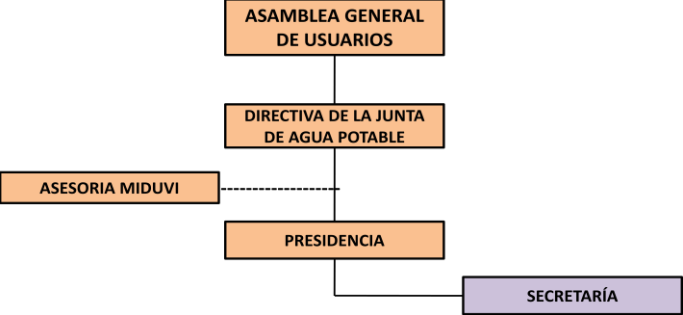
Cuadro N° 20

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo:	Presidente
Misión del cargo: La misión es Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, financieras y técnicas para el cumplimiento de las disposiciones provenientes de la Asamblea General de Usuarios y la Directiva.		
Ubicación en el organigrama:	 <pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS] --- B[DIRECTIVA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE] B --- C[PRESIDENCIA] D[ASESORIA MIDUVI] -.- B </pre>	
Reporta a:	Junta de Agua Potable y Asesoría MIDUVI	
Supervisa a:	Niveles de apoyo y operativo	
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones pactadas en asambleas de usuarios y sesiones de la directiva. • Analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación administrativa y financiera. • Velar, por el cumplimiento de planes de trabajo y la ejecución de obras o actividades previstas. • Autorizar al tesorero todo documento que implique erogación de fondos. • Realizar el control y supervisión de las recaudaciones mensuales. • Ordenar la instalación, reposición de medidores y supervisar la lectura de los mismos. • Solicitar al recaudador la presentación de informes financieros 		

<p>para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, económicos y materiales con eficiencia.
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Dirección y delegación • Capacidad de negociación • Trabajo en equipo • Capacidad para prever y solucionar situaciones conflictivas • Excelentes relaciones personales • Carisma • Creatividad
<p>Perfil: Título Universitario de Ingeniero Comercial, o afines.</p>
<p>Experiencia: Mínimo de tres años en cargos similares</p>

Elaborado por: El Autor


Cuadro N° 21

	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
	<p>Nombre del cargo:</p>	<p>Secretaria</p>
<p>Misión del cargo: Atender a los usuarios y directivos, llevar las actas de sesiones, revisar documentación, redactar y expedir correspondencia de acuerdo a su importancia y facilitar la comunicación con los diferentes directivos.</p>		
<p>Ubicación en el organigrama:</p>	 <pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS] --- B[DIRECTIVA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE] B --- C[ASESORIA MIDUVI] B --- D[PRESIDENCIA] D --- E[SECRETARÍA] style E fill:#d3d3d3 </pre>	
<p>Reporta a:</p>	<p>Presidente, Directiva de la Junta de Agua Potable y Asamblea general de Usuarios</p>	

Supervisa a:	No aplica
Funciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes sobre las actividades realizadas por parte de los Directivos. • Elaborar las actas de sesiones para presentar a la directiva, para su conocimiento y aprobación. • Preparar el informe anual de gestión o desempeño y someterlo a consideración de la Directiva, para su posterior presentación a la Asamblea de Usuarios. • Receptar solicitudes de nuevos usuarios y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva. • Notificar o informar a los usuarios sobre las resoluciones de la Asamblea de Usuarios o de la Junta Directiva. • Informar a los usuarios sobre situaciones de emergencia o racionamientos programados. • Recibir denuncias o reclamos de los usuarios y someterlos a conocimiento de la Junta de Agua Potable. 	
Competencias:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office • Sentido profundo de organización • Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo • Buena redacción • Actitud amable y responsable con los usuarios • Trabajo en equipo • Excelentes relaciones humanas • Disciplina y honestidad. 	
Perfil: Educación mínima Bachiller en Secretariado Ejecutivo o afines.	
Experiencia: Mínimo de 1 año en cargos similares	

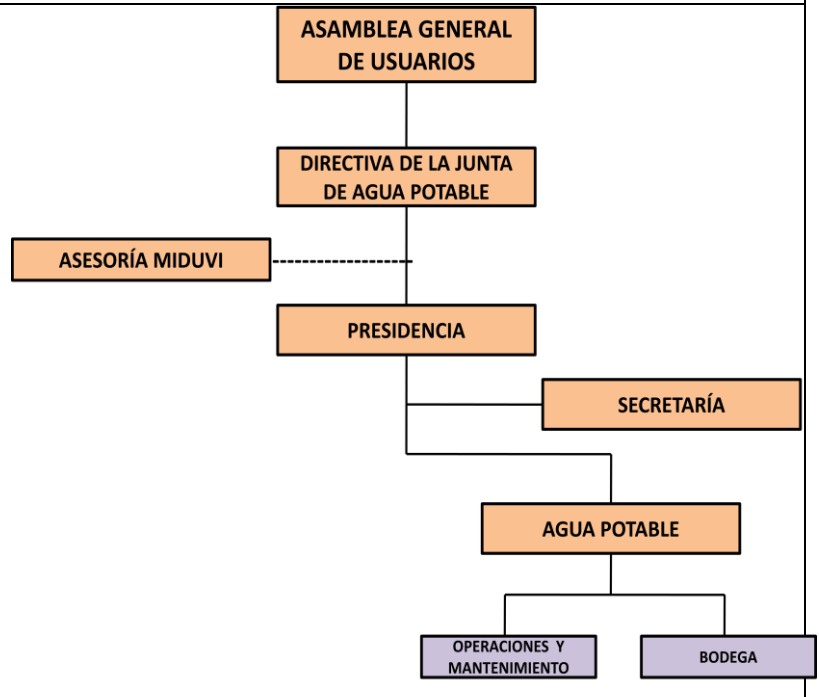
Elaborado por: El Autor

Cuadro N° 22

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo:	Operador
Misión del cargo: La misión del puesto es operación, mantenimiento,		

inspección y control del sistema de agua potable, coordinar y supervisar las labores inherentes de la Junta de Agua.

Ubicación en el organigrama:



Reporta a: Presidente y Directiva de la Junta de Agua Potable

Supervisa a: No aplica

Funciones:

- Operar, mantener y dar un buen funcionamiento al sistema de Agua Potable.
- Realizar inspecciones de solicitudes de acometidas domiciliarias de agua potable.
- Presentar mensualmente al presidente, los controles llevados durante el mes acerca de trabajos de mantenimiento y operación.
- Cumplir con las disposiciones determinadas en el manual de operación y mantenimiento emitido por el MIDUVI Carchi.
- Realizar conexiones y reconexiones, cambio de medidores, servicios eventuales y otros, solicitados por los usuarios previas autorización de la directiva.
- Mantener en buen estado los tanques de reserva para brindar agua de calidad a los usuarios.
- Arreglar y reparar los daños ocasionados en el sistema de agua potable.
- Velar por el buen uso del agua por parte de los usuarios.
- Realizar labores de vigilancia en los tanques de agua.

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las respectivas lecturas mensuales a los medidores de agua para de esta manera determinar el costo por servicio de agua potable. • Mantener los equipos, instalaciones y el sistema en general de Agua Potable limpio y en perfecto estado. • Verificar el cumplimiento de normas de calidad de agua.
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Innovador • Creativo • Actitud amable y responsable con los usuarios • Trabajo en equipo
<p>Perfil: Educación mínima Bachiller en física y manejo de instrumentos para la realización de operación y mantenimiento.</p>
<p>Experiencia: Mínimo de 1 año en cargos similares</p>

Elaborado por: El Autor

3.6. Modelo de Reglamento Interno para la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”.

Antecedentes

El reglamento que a continuación se presenta, es el resultado de una serie de modificaciones al reglamento original de la Junta de Agua Potable, que fue facilitado por el señor Byron Herrera, presidente de la Junta; entre los cambios se menciona que tuvo un reordenamiento de los capítulos, una numeración diferente de los artículos, se le dio ligeros cambios a los nombres de los títulos, se realizó un desglose a aquellos artículos que presentaban discordancia, se adhirieron los artículos que eran de la misma naturaleza, se agregaron y quitaron una serie de frases para que los artículos y títulos sean comprensibles y se ha creado un reglamento dirigido a los usuarios.

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE “CUESACA”

La presente Junta de Agua Potable

Considerando:

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 12 establece:
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.

Que, la Constitución de la República en el Art. 375 establece: El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, No. 6, Garantizará la dotación ininterrumpida de los servicios públicos de agua potable.

Expide:

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE “CUESACA”

CAPITULO I

DE LA CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETIVO Y CONFORMACIÓN DE LA JUNTA

Art. 1.- La Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, está constituida como un ente jurídico de derecho público, con patrimonio propio y autonomía legal, administrativa, financiera, económica y técnica. Siendo su plazo de duración de carácter indefinida.

Art. 2.- La razón social de la organización es: "Junta de Agua Potable de la Comunidad de "Cuesaca", haciendo uso de las siglas: J.A.P.C., para todas las actividades y actos jurídicos.

Art. 3.- El objetivo de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de "Cuesaca", es la prestación de los servicios públicos de agua potable para la comunidad, basados en los principios de compromiso social, ecología, atención y cumplimiento, mejoramiento continuo y eficiencia.

Art. 4.- La Junta de Agua Potable de la Comunidad de "Cuesaca", estará integrada por moradores residentes en la comunidad, reconocidos y designados a través del voto mayoritario de la asamblea convocada para el objeto por la Dirección Provincial del MIDUVI Carchi. Decretos de Ley N° 3327, publicado en el registro oficial N° 802 del 29 de Marzo de 1979. Capítulo I, Art. 1, del Decreto Ejecutivo N° 1088, publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de Mayo del 2008 (Disposición General Segunda, mediante la cual MIDUVI recupera la competencia referente al manejo de las Juntas de Agua Potable); Decreto Ejecutivo 1508, publicado en el Registro Oficial N° 503 del 9 de Enero del 2009 (Recuperación de la base jurídica del MIDUVI).

Art. 5.- La Junta de Agua Potable de la Comunidad de "Cuesaca", estará conformada por ocho miembros cuyos cargos son: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, tres Vocales y el Operador del Sistema.

Art. 6.- Para ser miembro de la Junta de Agua Potable se requiere:

- a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía; Ecuatoriano, mayor de 18 años.

- b)** Ser ciudadano residente en la comunidad y usuario del abastecimiento de agua potable.
- c)** Encontrarse al día en los pagos correspondientes al servicio de agua potable.
- d)** No podrán ser miembros de la directiva quienes tengan conflictos de intereses con la Junta de Agua Potable, o desarrollen actividades públicas o privadas consideradas como incompatibles con la función de miembros de la directiva.

Art. 7.- La Junta de Agua Potable como ente de derecho público, debe regirse a las disposiciones que le facultan su decreto de creación, la Ley de Constitución y Reglamento General, así como los decretos, acuerdos y disposiciones del Estado y de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 8.- La Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, estará conformada de la siguiente manera para propósitos legales y de operación.

- I.** Asamblea General de Usuarios
- II.** Directiva de la Junta de Agua Potable
- III.** Asesoría MIDUVI
- IV.** Presidencia
- V.** Secretaría General
- VI.** Área Financiera
- VII.** Agua Potable

Art. 9.- El manual orgánico funcional y el reglamento interno de la Junta regulará la organización fundamental y el funcionamiento de la estructura administrativa y de gestión, permitirá establecer bases de su característica de autonomía legal, competencias, funciones, derechos y responsabilidades para cumplir con sus propósitos.

CAPÍTULO III DE LAS REUNIONES

Art. 10.- Se convocará a asamblea general de usuarios en forma ordinaria dos veces por año para informar labores y aprobar balances semestrales, previa supervisión del MIDUVI, por lo que se realizará con tres días de anticipación y con firma de responsabilidad.

Art. 11.- En forma extraordinaria se convocará a asamblea general de usuarios de acuerdo a las circunstancias que se presenten, o en los siguientes casos.

- a. Nombrar nueva Directiva de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”.
- b. Nombrar uno o más miembros que hayan renunciado.
- c. Resolver casos en los que se atente el buen funcionamiento del sistema de agua potable.
- d. Resolver los estatutos de éste reglamento.
- e. Por pedido de los delegados del MIDUVI u otras instituciones afines.
- f. Por irregularidades administrativas, financieras y operativas.

Art. 12.- La Asamblea General de Usuarios se considerará válida cuando se cuente con la presencia de la mitad más uno de los usuarios, de no reunir éste quórum se hará nueva convocatoria.

Art. 13.- En las reuniones de la Asamblea General de Usuarios, se exigirá la presencia obligatoria de los propietarios de las acometidas, en caso contrario se aceptará representantes mayores de 18 años de edad, autorizado por su dueño. Los cuales deberán ser únicamente de los propietarios de fincas que no viven en la localidad y su visita es muy periódica.

Art.14.- El presidente podrá dar la palabra cuando lo considere conveniente y para referirse únicamente para los asuntos a tratarse.

Art. 15.- Será estrictamente prohibido abrir discusiones de tipo político, religioso o de cualquier otra índole ajena a los intereses y finalidades de la Junta.

Art. 16.- El usuario que envíe un representante a sesiones, este deberá cumplir con las facultades necesarias con poder de decisión.

Art. 17.- Se exonera únicamente de las sesiones a los casos especiales de la tercera edad.

Art. 18.- En el caso de una inasistencia a la Asamblea General, el usuario deberá presentar su respectiva justificación de forma escrita ante la directiva y ésta evaluará y tomará decisiones al respecto.

CAPÍTULO IV

DE LAS REUNIONES DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA

Art. 19.- La Directiva de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, sesionará en forma ordinaria el primer domingo de cada mes, a partir de las 17 horas, previa convocatoria del Sr. Presidente.

Art. 20.- La Directiva de la Junta de Agua Potable sesionará en forma extraordinaria de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Art. 21.- Cualquier usuario podrá asistir a las reuniones de la Junta, salvo el caso de que se acordase sesionar en forma reservada.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS

Art. 22.- Las sesiones de la Directiva, con las resoluciones o acuerdos adoptados en ellas deberán constar en un libro de actas legalizado. Las actas deben expresar el lugar, hora y fecha de la reunión, el nombre de los concurrentes, los asuntos tratados, las resoluciones adoptadas, así como las constancias que quieran dejar los principales, y el número de votos emitidos en cada caso.

Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario. Si uno de los miembros, no ha concurrido a la sesión, tiene derecho a que se le confiera copia del acta certificada por el secretario, en su integridad o de las partes que él requiera.

CAPÍTULO VI

DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 23.- Son atribuciones y deberes de los miembros de la Junta de Agua Potable las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, y demás normas jurídicas pertinentes al desempeño de la Junta de Agua Potable.
- b) Establecer las políticas y metas de la entidad y evaluar su cumplimiento.
- c) Aprobar las políticas, planes estratégicos, planes operativos anuales, los proyectos y estudios que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la Junta, así como evaluar su desempeño.
- d) Aprobar las tarifas que se aplicarán a los usuarios por la prestación del servicio de agua potable, en base a una simulación financiera que permita establecer los costos reales de la inversión del servicio.
- e) Aprobar el presupuesto anual de la empresa hasta el 15 de diciembre y evaluar su ejecución.
- f) Conocer y aprobar los estados financieros semestrales y anuales.
- g) Conocer y aprobar la contratación colectiva y los niveles salariales de las y los servidores, en base a los análisis de la capacidad económica de la institución.
- h) Fomentar la unidad y la solidaridad.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA

Art. 24.- Son atribuciones del Presidente de la Junta las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el marco regulatorio aplicable a la Junta de Agua Potable.
- b) Convocar y presidir las sesiones del directorio y asamblea general y suscribir las actas conjuntamente con el secretario.
- c) Informar periódicamente a la comunidad sobre los asuntos de importancia de la Junta.
- d) Otras atribuciones que sean delegadas expresamente por el Directorio.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Art. 25.- El Secretario de la Junta, coordinará con el presidente la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y colaborará con el presidente en el registro del libro de actas y en la ejecución de las resoluciones de directorio que se hayan adoptado.

CAPÍTULO VII

VACANCIA DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 26.- El cargo de miembro de la Directiva quedará vacante por las siguientes causales: a) fallecimiento; b) renuncia o remoción por parte de la entidad que lo designó; c) enfermedad que lo inhabilite para desempeñar sus funciones de modo permanente; y, d) por existir causal de impedimento o conflicto de intereses generados con posterioridad a su designación como miembro de la directiva. De presentarse vacante el puesto de uno de los miembros, la directiva solicitará una asamblea general para que de ésta salga el nuevo miembro de la directiva.

CAPÍTULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 27.- Los miembros de la directiva deberán participar periódicamente en un programa de fortalecimiento de capacidades que incluye acciones de capacitación y asistencia en gestión empresarial, de tal manera que se asegure las mejores decisiones en la conducción de la entidad.

CAPÍTULO IX

DEL PATRIMONIO

DEL PATRIMONIO DE LA JUNTA

Art. 28.- El Patrimonio de la Junta está conformado por todos los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, los que se adquieran en el futuro a cualquier título y los adquiridos o donados con cualquier título, fondos, transferencias públicas, derechos y acciones, entre otros, incluyendo los activos tangibles y no tangibles con los que cuente la entidad.

DE LOS FONDOS DE LA JUNTA

Art. 29.- Son fondos de la Empresa los siguientes:

- a)** Las asignaciones y donaciones que fije el Estado, la Municipalidad u otras entidades públicas o privadas;
- b)** Las contribuciones especiales de mejoras por obras de agua potable que se fijen en los respectivos convenios;
- c)** Las tasas y tarifas por utilización de los servicios de agua potable;
- d)** Los derechos de conexión y reconexión de los servicios públicos, por utilización de aguas tratadas, por estudios o trabajos para particulares, por aprobación de proyectos de agua potable; entre otros;

- e) Los ingresos provenientes de multas impuestas a los usuarios, por uso indebido de agua potable y alcantarillado; y,
- f) Cualquier otro ingreso proveniente de sus actividades normales y las que generen por iniciativa empresarial.
- g) También serán fondos de la Junta los ingresos que se obtengan de, donaciones y asignaciones de Organismos Extranjeros, del Estado o de la Municipalidad.

CAPÍTULO X

DE LAS TARIFAS

Art. 30.- La directiva de la Junta fijará y aprobará las tarifas correspondientes por los servicios que presta, en base a un análisis económico y financiero.

Estas tarifas serán establecidas teniendo en cuenta la autosuficiencia financiera, para ello la tarifa deberá producir ingresos suficientes para cubrir los gastos de los servicios de agua potable.

Además deberá asegurar que la generación de fondos sea suficiente para atender el servicio de las deudas y el financiamiento de programas de inversión y expansión.

Art. 31.- Las tarifas deberán ser reajustadas anualmente, según la variación de los salarios, costo de los materiales y accesorios, etc.

CAPÍTULO XI

AUTONOMÍA EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Art. 32.- La Gestión de la administración financiera de la Junta de Agua Potable es autónoma. La Administración y las Finanzas, serán responsables solidariamente en la materia de su competencia para

garantizar dicha autonomía, quedando prohibido utilizar recursos y bienes de la entidad para otros fines distintos de los objetivos de la Junta.

Disposiciones Generales

1. La Junta es responsable de vigilar y proteger las fuentes de abastecimiento del sistema, evitar la contaminación y ayudar a la protección de las cuencas hidrográficas de la región.
2. La aplicación de más normas serán tomadas de la ley y del reglamento general de las Juntas de Agua potable.

De la vigencia del reglamento interno

El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Asamblea General de usuarios y el MIDUVI Carchi, y tendrá vigencia hasta la elaboración, actualización y aprobación de uno nuevo, que podrá ser tramitado por las siguientes directivas que gocen del pleno de sus funciones.

Dado y firmado en el salón de la comunidad, a los _____ días del mes de _____ del 2014.

Por la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”:

PRESIDENTE JAAP

SECRETARIA JAAP

Por el ministerio de desarrollo urbano y vivienda (MIDUVI):

Arq. Alfonso Castillo
DIRECTOR PROVINCIAL
MIDUVI CARCHI

Sr. Álvaro Franco
TÉCNICO SOCIAL MIDUVI

3.7. Modelo de Reglamento para los Usuarios

En esta sección es necesario aclarar que: El tesorero miembro de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, efectuará la facturación, de las tarifas y cargos por la prestación del servicio, así como multas y demás conceptos, considerando que el usuario tiene derechos, obligaciones y prohibiciones que a continuación se detallan.

De los trabajos de los usuarios

En los trabajos de reparación y mantenimiento que el sistema de agua potable lo requiera, se organizará de la siguiente manera:

Art. 1.- Para cada minga se designará como dirigente de trabajo a cada uno de los miembros de la Directiva de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”.

Art. 2.- Es obligación de todos los usuarios participar en las diferentes mingas que se requiera para el buen mantenimiento del sistema.

Art. 3.- Para dichos trabajos se aceptarán estrictamente personas mayores de 18 años de edad.

Art. 4.- Cada minga se realizará en horas fijas, por lo que un retraso será cobrado como multa.

De los derechos de los usuarios

Art. 5.- El usuario tiene derecho a gozar del servicio ininterrumpido de agua potable.

Art. 6.- Recibir aviso oportuno de las interrupciones programadas del servicio por razones operativas y mantenimiento, de las modificaciones en la tarifa y cualquier otro evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio.

Art. 7.- Derecho a ser atendido por la directiva de la Junta, con respecto a consultas y reclamos, sobre deficiencias observadas en la construcción, ampliación o reparación de los sistemas.

Art. 8.- Derecho a ser atendido por la directiva de la Junta, con respecto a cobros injustificados y mala atención, por parte del tesorero y operador respectivamente.

Art. 9.- Derecho a ser atendido por la directiva de la Junta, cuando existan reclamos por la calidad del agua y de los servicios.

Art. 10.- Participar en la Asamblea de Usuarios y ser candidato a cargos de la Junta Directiva.

Art. 11.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios.

De las obligaciones de los usuarios

Art. 12.- Todo usuario está obligado a mantener las instalaciones interiores en perfectas condiciones. La Junta de Agua Potable vigilará su estado de conservación, para evitar que los desperfectos pongan en peligro la calidad del agua o la deficiencia del servicio.

Art. 13.- Todo daño de conexión externa será reparado por la Junta de Agua Potable sin costo alguno para el propietario, salvo los daños causados intencionalmente en cuyo caso la reparación será de cuenta de la persona responsable de dichos daños.

Art. 14.- Permitir la instalación de medidores, ayudar a su conservación y facilitar su lectura.

Art. 15.- Aceptar el cambio de medidores, bajo las condiciones establecidas por la Junta de Agua Potable, cuando se verifique la incorrecta determinación de los consumos o cuando los desarrollos tecnológicos ofrezcan instrumentos de medida más precisos.

Art. 16.- Pagar las multas por infracciones cometidas en el uso de los servicios.

Art. 17.- Colaborar en actividades y proyectos aprobados por la Asamblea de Usuarios.

Art. 18.- Es de carácter obligatorio la construcción de lavanderías para evitar el desperdicio de agua, como también de letrinas para que se fomente la higiene en la comunidad.

De las prohibiciones

Art. 19.- Está absolutamente prohibido comercializar el agua de la conexión domiciliaria, es de carácter intransferible, excepto que se venda con el inmueble.

Art. 20.- Está prohibida toda conexión no autorizada, ésta será considerada clandestina y se encuentra sujeta a sanciones.

Art. 21.- Está completamente prohibido el uso del agua para riego de huertos y jardines; el uso es exclusivo para uso y consumo humano.

Art. 22.- Está completamente prohibido faltar al respeto con agresiones físicas o verbales a los miembros de la directiva de la Junta, incluido el operador.

3.8. Aspectos Financieros Contables

3.8.1. Introducción

La propuesta tiene la intención de facilitar y mejorar las operaciones de la Junta de Agua; en lo que se refiere al enfoque financiero ésta contiene un manual de procedimientos y un manual de funciones, el detalle breve de las cuentas generales, contiene un desglose del ciclo contable, una descripción de los documentos fuente, mismos que dan origen a los registros contables y son el sustento o referencia legal, así como las normas para la elaboración de estos, cuenta con una breve explicación de los principales registros que se realizan diariamente y una ligera descripción de los estados financieros con un formato para la elaboración y presentación de estos al final del ciclo.

3.8.2. Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Objetivo: Administrar los fondos de la Junta, cumpliendo con la normativa institucional que norma la optimización de todos los recursos.

Alcance: Inicia con la programación de las necesidades de todas las áreas de la Junta de Agua Potable y culmina con la entrega de los planes,

programas y proyectos financiados con los ingresos económicos que provienen de la recaudación por el servicio de agua potable.

Gráfico N° 17

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar proyecto anual] A --> B[Solicitar a las áreas el Plan Operativo Anual] B --> C[Entrega de necesidades] C --> D[Revisar el Plan Operativo Anual] D --> E[Consolidación de proyecto de Presupuesto] E --> F[Revisión y corrección del proyecto de Presupuesto] F --> G[Recepción del proyecto de presupuesto] G --> H[Aprobar proyecto de presupuesto] H --> I[Ejecución del presupuesto] I --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimiento de políticas de financiamiento y utilización de recursos. 2. Solicitud del POA a todos los departamentos de la Junta de Agua Potable. 3. Elaborar documentos donde se detalle las necesidades del área. 4. Revisión del plan operativo de todas las áreas. 5. Consolidar información para asignar presupuesto. 6. Corrección de asignaciones en presencia de responsables de áreas. 7. Recepción del proyecto de presupuesto general. 8. Entregar a la dirección financiera el presupuesto debidamente aprobado hasta el 31 de diciembre del año en curso, para ejecutarlo el año siguiente. 9. Ejecución del Presupuesto Anual. 	<p>Presidente y Responsable de Finanzas.</p> <p>Responsable de Finanzas.</p> <p>Responsables de áreas.</p> <p>Responsable de finanzas.</p> <p>Responsable de Finanzas.</p> <p>Presidente y responsables de áreas.</p> <p>Presidente.</p> <p>Presidente.</p> <p>Responsable de Finanzas.</p>

Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE GUA POTABLE

Objetivo: Recaudar eficientemente todos aquellos valores monetarios por razones de servicio de agua potable y mantenimiento para financiar el presupuesto de la Institución.

Alcance: Inicia con la voluntad propia del usuario de pagar los valores respectivos por el servicio de agua potable.

Gráfico N° 18

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar pago voluntario al usuario] Solicitar --> Recaudar[Recaudar valores al contribuyente] Recaudar --> Informe[Realiza el informe de recaudación] Informe --> Conciliacion[Realiza conciliación de valores] Conciliacion --> Valores{Valores recaudados correctos} Valores -- No --> Informe Valores -- Si --> Deposito[Depósito en cuenta bancaria] Deposito --> ConciliacionContable[Conciliación contable] ConciliacionContable --> Fin([Fin]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La recaudación se realiza en la oficina del salón de la comunidad. 2. Recibir datos del usuario, recaudación de valor y entrega de comprobante de pago. 3. Suma de valores recaudados y realización de informe. 4. Comparar los valores recaudados con los comprobantes de pago. 5. Conteo de dinero y realización de parte diaria. 6. Llenado de papeles de depósito que se enviarán al Banco y emisión de informe a Finanzas. 7. Examinar informes del tesorero y realizar conciliación de ingresos y depósitos. 	<p>Tesorero</p> <p>Tesorero</p> <p>Tesorero</p> <p>Tesorero</p> <p>Tesorero</p> <p>Tesorero</p> <p>Tesorero</p>

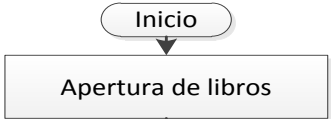
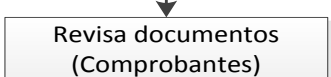
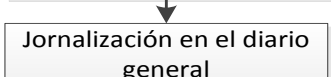
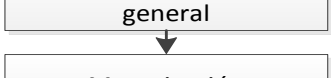
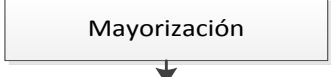


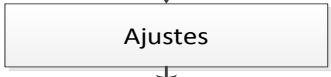
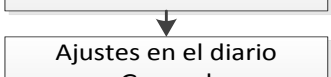
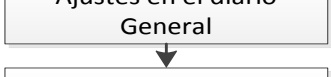
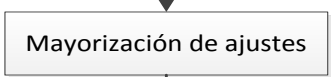


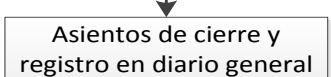
Elaborado por: El Autor

PROCEDIMIENTO DEL CICLO CONTABLE

Objetivo: Llevar los registros claros de todas las operaciones contables que se realice la Junta, para poder hacer uso de la esa información cuando sea pertinente.

Alcance: Inicia con la apertura de libros y culmina con la elaboración de los Estados Financieros.


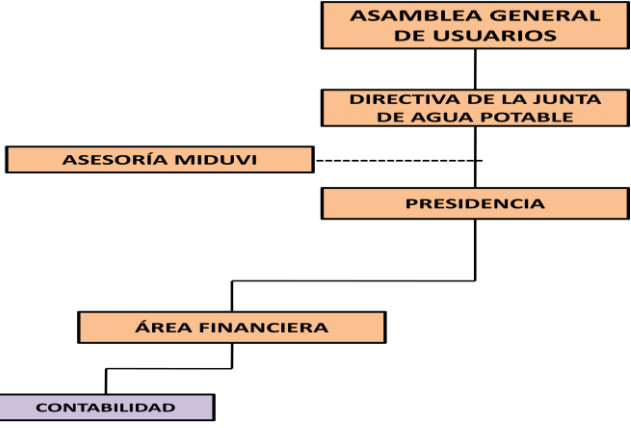
Gráfico N° 19

Diagrama de flujo	Descripción	Responsable
	1. Al inicio del período contable se hará la apertura de libros de Contabilidad jurnalizando el asiento inicial.	Contador
	2. Revisar los documentos que sirven como antecedentes para cada transacción.	Contador
	3. Registro cronológico de los asientos contables en el diario general.	Contador
	4. Registrar los valores del debe y del haber del registro diario.	Contador
	5. Resumir la información que contiene el diario general y el mayor general.	Contador
	6. Realizar ajusten con el objetivo de conocer el saldo real de determinadas cuantas.	Contador
	7. Registro de asientos de ajuste en el diario general.	Contador
	8. Registrar los asientos de ajuste del libro diario al mayor general.	Contador
	9. Realizar el balance de comprobación incluyendo los asientos de ajuste lo que dará como resultado el balance ajustado.	Contador
	10. Realizar el cierre de libros al final del periodo contable con el objeto de liquidar las cuentas de ingresos y egresos.	Contador
	11. Registrar en el libro mayor general los asientos de cierre.	Contador
	12. Preparar el estado de pérdidas y ganancias y los totales de las cuentas de activo, pasivo y de capital.	Contador
	13. Se elabora al final del periodo contable y presenta el detalle de las cuentas de ingresos y egresos.	Contador
		

Elaborado por: El Autor

3.8.3. Manual de Funciones

Cuadro N° 23

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo:	Contador - Tesorero
<p>Misión del cargo: Atender a los usuarios y el personal en general, planificar organizar, supervisar y dirigir las actividades de caja, custodiar y manejar los valores e intereses de La Junta de Agua.</p>		
<p>Ubicación en el organigrama:</p>	 <pre> graph TD A[ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS] --- B[DIRECTIVA DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE] B -.- C[ASESORÍA MIDUVI] B --- D[PRESIDENCIA] D --- E[ÁREA FINANCIERA] E --- F[CONTABILIDAD] </pre>	
<p>Reporta a:</p>	<p>Presidente y Directiva de la Junta de Agua Potable</p>	
<p>Supervisa a:</p>	<p>Secretario y Bodeguero</p>	
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de todos los documentos que posibiliten la elaboración de los estados financieros. • Hacer cumplir a la Junta los pagos de impuestos. • Informar periódicamente a la Junta el estado económico de la entidad. • Controlar los ingresos y gastos. • Controlar los inventarios. • Controlar y administrar los fondos de caja. • Efectuar la facturación, cobranza y recaudación de las tarifas y cargos por la prestación del servicio, así como de multas y demás conceptos. • Depositar los fondos en una cuenta a nombre de la Junta de Agua Potable. • Registrar adecuadamente todos los movimientos en el libro diario y 		

<p>libro mayor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendar a la Directiva la suspensión del servicio, en caso de mora de dos meses en el pago. • Dar a conocer las instrucciones al operador para las desconexiones y reconexiones. • Recibir todos los bienes y materiales que han ingresado a la institución por diversos motivos. • Proveer los bienes y materiales mediante previa autorización.
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software contable • Gran capacidad de análisis • Ética profesional • Comunicativo • Sentido profundo de organización • Facilidad de comunicación con los diferentes niveles de trabajo • Capacidad para prever y solucionar situaciones conflictivas
<p>Perfil: Ingeniería en Contabilidad Superior CPA</p>
<p>Experiencia: Mínimo de dos años en cargos similares</p>

Elaborado por: El Autor

3.8.4. Descripción de las cuentas principales

- **Activo**

Está formado por los bienes y derechos a favor de la Junta. Agrupa el conjunto de cuentas que están integrados por los bienes de propiedad o dominio de la Junta expresados en términos monetarios; están constituidos por los recursos operacionales, inversiones financieras y bienes de larga duración, estas cuentas tendrán por naturaleza un saldo deudor.

- **Activo Operacional**

Dentro de esta cuenta se incluyen aquellos activos de disposición inmediata y de fácil conversión a afectivo dentro del ejercicio fiscal de la Junta.

- **Activo Disponible**

Este rubro representa la liquidez, que permite realizar las operaciones diarias de la Junta de Agua, en la cual se debita las entradas de efectivo, provenientes de los pagos mensuales de los usuarios por el servicio prestado y se acredita por los desembolsos realizados por adquisiciones.

- **Caja**

Está constituida por los valores en efectivo que tiene la Junta de Agua, para la ejecución de sus operaciones en general.

- **Caja Chica**

Es un valor limitado, creado para cubrir gastos pequeños de la organización, como en el caso de costo por copias, mismo que se debita por aumento del fondo y se acredita por gastos realizados con el fondo.

- **Bancos**

Son los valores depositados en las cuentas corrientes de la Junta de Agua Potable.

- **Cuentas por cobrar**

Se registran aquellas deudas que terceros han adquirido con la Junta de Agua, dentro del ejercicio fiscal.

- **Anticipos de fondos**

Comprende las cuentas donde se registran y controlan los recursos entregados por la Junta, en calidad de anticipos que serán recuperados en lo posterior.

- **Inventarios**

Se registra el valor del activo fijo propiedad de la Junta, así como también el valor de aquellos bienes que son consumibles pero que mientras están sin uso forman parte de la inversión. Aquí se subdivide en; Inventario de bienes inmuebles, de mobiliario, equipo, maquinaria, materiales de oficina, suministros, etc.

- **Inversiones y valores**

Se registran aquellos valores propiedad de la Junta, que tiene invertidos en otras organizaciones tales como bonos, acciones, depósitos a plazo fijo, etc.

- **Existencias para consumo**

Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios en bienes destinados a actividades Administrativas de la Junta.

- **Existencias de bienes de uso y consumo**

Registra y controla los valores acumulados de las existencias de los inventarios, que incluyen los productos destinados al consumo dentro de las actividades que realiza la Junta.

- **Existencias para operaciones**

Comprende las cuentas que registran y controlan los inventarios de bienes, destinados a la operatividad y mantenimiento del servicio.

- **Bienes de administración**

Comprende las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles utilizados en labores Administrativas.

- **Cuentas de pasivo u obligaciones**

Está formado por las deudas y obligaciones a cargo de la Junta. Las cuentas de pasivo más comúnmente utilizadas son:

- **Pasivos a corto plazo:** En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la Junta, que debe pagarse en un plazo menor o igual a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: proveedores, préstamos, intereses y deuda documentada.
- **Pasivos a largo plazo:** En estas cuentas se registran las obligaciones contraídas por la Junta, cuyo pago ha sido negociado para un plazo mayor a un año. Las cuentas que conforman este grupo son: cuentas por pagar, préstamos, intereses y deuda documentada.

- **Patrimonio**

Es la participación de transferencias y donaciones de Estado y Gobiernos Seccionales, Aportes Comunitarios y Fondos provenientes de la recaudación por el servicio prestado. El patrimonio neto es la diferencia

entre el activo y el pasivo, es decir, entre lo que la Junta tiene y lo que debe.

- **Gastos de gestión**

Agrupar las cuentas que representan erogaciones en las que incurre la Junta en el desarrollo normal de sus actividades, erogaciones referentes a gastos incurridos en bienes y servicios, financieros, impuestos, gastos diferidos, etc.

- **Gastos financieros y otros**

Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio de la Junta, por el pago de intereses de deudas.

- **Bienes y servicios de consumo**

Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio de la Junta, originadas en adquisiciones necesarias para el funcionamiento administrativo y operacional de la Junta, así como las adquisiciones de bienes muebles.

3.8.5. Proceso Contable

Denominado también ciclo contable y constituye una secuencia lógica del registro de las transacciones, desde su inicio con los documentos fuente hasta la presentación de los estados financieros. En la Junta de Agua Potable el período económico para fines contables será de un año calendario. Para conocer la situación real de la Junta, la obtención de la información y el registro de las mismas se los hará en forma mensual.

3.8.6. Documentos fuente

Todos los denominados documentos fuente, son comprobantes que dan origen a los registros contables y se constituyen en una prueba escrita y proporcionan validez a las transacciones y a los registros contables que realiza la Junta de Agua.

- **Importancia**

Además de proporcionar un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables, los documentos comerciales son utilizados como referencia y como comprobantes en caso de desacuerdo legal. Los documentos comerciales constituyen la fuente misma de la información contable son los que respaldan los registros de la contabilidad.

- **Normas para la elaboración de los documentos fuente**

- **Claridad en la escritura:** Todo documento debe redactarse con sencillez para la fácil lectura e interpretación de los términos y signos que en ella aparezcan, también se debe tomar en cuenta la fecha vigente y la de caducidad, nombre de los participantes, detalle de las operaciones en ellas consignadas y las firmas, números de la cedula de identidad o del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de los responsables.
- **Numeración:** Todo documento debe numerarse previamente (numeración preimpresa), ésta es una condición necesaria por normas de control interno y por disposiciones legales pertinentes en el caso de los comprobantes de venta.
- **Copias:** Además del original que es para el cliente se debe agregar una o más copias, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- **Escrituras de cantidad:** Las cantidades totales que se refieren al valor de estas cosas, se deben escribir en números y letras. Las sumas de dinero deben contener Dos centavos (dos decimales).

- **Subrayado y especies:** Se debe subrayarse con dos líneas paralelas horizontales los totales de las sumas en la factura.

- **Espacios en blanco:** Los espacios en blancos que sobran después de la escritura de cantidades, deben llenarse por medio de rayas de manera que no se pueda agregar nada.

- **Rectificaciones:** Cualquier error cometido, ya sea en el nombre o en la cantidad no debe corregirse borrando, se anula el documento y se procede a elaborar uno nuevo.

3.8.7. Registros Contables

Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente realiza la Junta de Agua Potable de la Comunidad de Cuesaca son:

- Registros de Caja
 - Registros de Bancos
 - Registros de Diario
 - Registros en el Mayor General
-
- **Importancia del Registro en Contabilidad**

Para dar cumplimiento con las finalidades de la contabilidad las organizaciones necesitan registrar todas las transacciones, en forma ordenada y sistemática cumpliendo con los principios y normas.

Los registros contables son tan variados de acuerdo a las necesidades de las organizaciones, una vez que han cumplido con su finalidad, se convierten en una herramienta para la contabilidad y que ayudan a entregar resultados como son los estados financieros para la mejor toma de decisiones.

- **Registro de Caja**

En este registro se detalla cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la cuenta caja, es conveniente disponer de la columna de saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

Cuadro N° 24
Formato del Registro de Caja

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"								
LIBRO CAJA								
TRANSACCION	FECHA	DOCUMENTO	N°	BENEFICIARIO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Elaborado por:			Revisado por:			Autorizado		
Elaborado por: El Autor								

- **Registro de Bancos**

En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de la cuenta bancaria. Cada programa o proyecto que se encuentra ejecutado contará con su cuenta bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos va a proporcionar diariamente la

información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiro y problemas bancarios.

Cuadro N° 25
Formato del Registro Bancos

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"								
LIBRO BANCOS								
TRANSACCION	FECHA	DOCUMENTO	N°	BENEFICIARIO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
Elaborado por:			Revisado por:			Autorizado		
Elaborado por: El Autor								

- **Registro Diario**

Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la entidad a través de los comprobantes de ingresos y gastos.

Cuadro N° 26
Formato del Registro Diario

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"					
LIBRO DIARIO					
Del.....de.....al.....					
N°	CODIGO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER

Elaborado por: El Autor

Para llevar de manera adecuada y acorde a la Ley, se debe atender a las siguientes reglas:

- No se pueden dejar espacios en blanco en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.
- Está prohibido hacer interlineaciones raspaduras o enmiendas.
- Los asientos no podrán ser borrados en todo o en parte.
- Cualquier error u omisión cometida, se salvará en un asiento distinto, con la fecha en la que se cometió la falla.
- Los registros del libro diario deberán mantenerse íntegros, sin alteraciones de la encuadernación, folio o mutilación alguna.

- **Registro del Mayor General**

Es un listado o un medio en donde se clasifica y se resume todas las operaciones que registradas en el libro diario mediante la segregación de los movimientos de cada cuenta en forma individual.

El movimiento de las transacciones del libro diario al mayor general recibe el nombre de mayorización, es decir cada registro o crédito asentado en el libro diario, es traspasado a un folio del mayor general. De tal manera que se podrá observar los aumentos y disminuciones de las cuentas.

Cuadro N° 27
Formato del Registro Mayor General

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"						
LIBRO MAYOR						
DEL.....AL.....						
MOVIENTO	FECHA	N° DOC	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER	SALDO

Elaborado por: El Autor

El diario constituye la fuente de información para hacer los pases al mayor. El mayor general clasifica los registros que son de la misma naturaleza y que presenta en forma diversa el diario general, no debe existir repetición de una misma cuenta y van apareciendo conforme se presenta en el Libro Diario.

3.8.8. Comprobantes

- **Comprobante de egreso o de pago**

El comprobante de egreso se utilizará cuando se efectúen todas las salidas de dinero, es fundamental que en este documento se realice la contabilización correspondiente.

Cuadro N° 28
Formato Comprobante de Pago

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"				
COMPROBANTE DE PAGO				
Fecha.....				
Número.....		Valor.....		
Beneficiario.....				
Concepto.....				
CÓDIGO	CUENTAS	DETALLE	DEBE	HABER
Elaborado por:		Autorizado:		
Elaborado por: El Autor				

- **Comprobante de Ingreso**

Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo.

Cuadro N° 29
Formato Comprobante de Ingreso

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"				
COMPROBANTE DE INGRESO				
Fecha.....				
Concepto.....		Número.....		
Beneficiario.....		Valor.....		
CÓDIGO	CUENTAS	DETALLE	DEBE	HABER
Elaborado por:		Autorizado:		
Elaborado por: El Autor				

- **Factura**

Comprobante que se emitirá cuando se efectúen los pagos por parte de los usuarios por el servicio de Agua Potable y en el caso de nuevas conexiones.

Cuadro N° 30
Formato Factura

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"							
Fecha:.....						Factura 001-001	
RUC.....						N°.....	
Nombre del Usuario.....						Aut.....	
Conexión.....							
LECTURAS		CONSUMO EN M ³		TARIFA EN USO		TOTAL	
ANTERIOR	ACTUAL	BÁSICO	EXCEDENTE	CARGO FIJO	EXCEDENTE		
						SUBTOTAL	
						IVA. 0%	
						IVA. 12%	
						TOTAL	

Elaborado por: El Autor

- **Comprobante de Retención en la Fuente**

Para sustentar la retención en la fuente, al agente de retención debe entregar el comprobante de Retención en la Fuente, el mismo que deberá ser impreso, pre numerado secuencialmente.

El original se entregara a la persona o sociedad que se le retuvo y la copia servirá para la organización.

Cuadro N° 31
Formato Comprobante de Retención en la Fuente

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA"					
COMPROBANTE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE N°					
Lugar y fecha.....					
Contribuyente.....					
Beneficiario.....					
RUC/C.I.....					
IMPUESTO	EJERCICIO FISCAL	CÓDIGO DE IMPUESTOS	BASE IMPONIBLE	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
Agente de Retención			Recibí Conforme		
Elaborado por: El Autor					

3.8.9. Principales Estados Financieros

Los estados financieros serán preparados al cierre del ejercicio, siguiendo los lineamientos descritos en los principios, políticas y normas de contabilidad. Las notas explicativas serán parte integrante de los mismos.

Los estados financieros estarán disponibles para conocimiento del presidente. Relevarán mediante notas explicativas, la información significativa y necesaria para asegurar su debida comprensión por parte de los usuarios.

- **Formatos de los Estados Financieros**

- **Balance General**

El balance general podrá ser utilizado por la Junta, ya que contiene todos los requerimientos necesarios para proporcionar la información financiera

patrimonial más importante, requerida por los organismos normadores y contralores del Estado. Éste muestra la disponibilidad de los fondos que posee la Junta de Agua en un periodo fiscal, en él se puede mostrar los saldos resultantes de operar los activos y las obligaciones contraídas.

El Balance General contendrá:

- Nombre o razón social
- Nombre del estado financiero
- Fecha del período contable
- El detalle del activo, pasivo y patrimonio
- Firmas de legalización del Presidente y Contador

Cuadro N° 32
Formato del Balance General

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE “CUESACA”	
BALANCE GENERAL	
DESDE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20...	
ACTIVOS	0.00
CAJA CHICA	0.00
BANCOS	0.00
CUENTAS POR COBRAR	0.00
CUENTAS POR COBRAR (MULTAS)	0.00
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	0.00
INVENTARIO	0.00
FIJOS	0.00
TERRENOS	0.00
EDIFICIO	0.00
HERRAMIENTAS	0.00
MOBILIARIOS	0.00
PARTES Y REPUESTOS	0.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS	0.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO	0.00
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS	0.00
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0.00

REMUNERACIONES	0.00
DECIMO TERCER SUELDO	0.00
DECIMO CUARTO SUELDO	0.00
APORTE PATRONAL	0.00
FONDOS DE RESERVA	0.00
FONDO DE JUBILACIÓN PATRONAL	0.00
OTRAS INDEMNIZACIONES LABORALES	0.00
VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	0.00
GASTOS EN MOBILIARIOS	0.00
GASTO EN EQUIPOS	0.00
GASTOS EN INSTALACIÓN Y REPARACIONES	0.00
PRENDAS DE PROTECCIÓN	0.00
MATERIALES DE OFICINA	0.00
MATERIALES DE ASEO	0.00
HERRAMIENTAS	0.00
REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00
TOTAL ACTIVOS	0.00
PASIVOS	0.00
CORRIENTES	0.00
OBLIGACIONES FINANCIEROS	0.00
CUENTAS POR PAGAR	0.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0.00
LARGO PLAZO	0.00
CRÉDITOS DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	0.00
TOTAL PASIVOS	0.00
PATRIMONIO	0.00
CAPITAL	0.00
RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	0.00
TOTAL PATRIMONIO	0.00
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	0.00
PRESIDENTE	CONTADOR

Elaborado por: El Autor

➤ Estado de Resultados

Es el estado financiero donde se muestran en forma detallada y ordenada los ingresos y egresos realizados por la Junta de Agua Potable durante un periodo fiscal. Conocido también como estado de pedidas y ganancias. Forman parte de éste todas las cuentas de ingresos y de egresos.

El Estado de Resultados constará de los siguientes elementos:

- Nombre o razón social
- Nombre del documento
- Fecha del período contable
- Detalle de cuentas de ingresos y gastos
- Cálculo de la utilidad o pérdida
- Firmas del Presidente y Contador

Cuadro N° 33 **Formato del Estado de Resultados**

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA" ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20...	
INGRESOS	0.00
VENTAS NETAS	0.00
OTROS INGRESOS OPERACIONALES	0.00
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (AGUA POTABLE)	0.00
INVERSIÓN Y MULTAS	0.00
OTROS INGRESOS	0.00
GASTOS	0.00
GASTOS EN PERSONAL	0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	0.00
GASTOS EN PERSONAL PARA LA INVERSIÓN	0.00
GASTOS DE VENTAS	0.00

OTROS GASTOS	0.00
RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA	0.00
IMPUESTO A LA RENTA	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
PRESIDENTE	CONTADOR

Elaborado por: El Autor

➤ Estado de Flujo de Efectivo

Este estado permite evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la Junta, es útil para proporcionar la habilidad de la entidad para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certeza de su generación.

El flujo de efectivo deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre o razón social
- Nombre del documento
- Fecha del período contable
- Detalle de las cuentas entrantes y salientes
- Cálculo del superávit o déficit corriente y de capital
- Firmas del Presidente y Contador

Cuadro N° 34 Formato de Flujo de Efectivo

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA" ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20...	
FUENTES CORRIENTES	0.00
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0.00

RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00
OTROS INGRESOS	0.00
USOS CORRIENTES	0.00
GASTOS EN PERSONAL	0.00
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	0.00
OTROS GASTOS CORRIENTES	0.00
SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE	0.00
FUENTES DE CAPITAL	0.00
ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	0.00
USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL	0.00
GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	0.00
BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCIÓN	0.00
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL	0.00
PRESIDENTE	CONTADOR

Elaborado por: El Autor

➤ Notas a los Estados Financieros

Las notas a los Estados Financieros se basarán estrictamente a la NIIF 7 que especifica que una entidad debe agrupar los instrumentos financieros en clases similares y, cuando las revelaciones son requeridas, hacer relevaciones por clases. Las dos categorías importantes de relevaciones requeridas por la NIIF 7 son:

- Información acerca de los instrumentos financieros importantes.
- Información acerca de la naturaleza y alcance de los riesgos provenientes de los instrumentos financieros.

Además se incluirán todos aquellos aspectos importantes relevantes que necesitan ser especificados en las notas como: políticas, estimaciones, cálculos que contribuyan con la revelación de información importante a todos sus usuarios.

3.8.10. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

Las Normas Internacionales de Información Financiera son un conjunto de normas con aceptación a nivel mundial, que permiten a sus usuarios reflejar la situación económica de una organización a través de estados financieros razonables, confiables y oportunos.

- **NIIF 1: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera**

Objetivo

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros de una entidad elaborados bajo la observancia de las NIIF`s, así como su información financiera intermedia, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contengan información de alta calidad, que:

- Sea transparente para los usuarios y se pueda realizar comparaciones con todos los ejercicios que se presenten.
- Proporcione un punto de partida apropiado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Su obtención sea posible a un costo no superior a los beneficios proporcionados a los usuarios.

- **NIIF 2: Pagos Basados en Acciones**

Objetivo

Consiste en especificar la información financiera que debería incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto pretende que la entidad refleje en el resultado del ejercicio y en su posición financiera, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos relacionados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

- **NIIF 3: Combinaciones de Empresas**

Objetivo

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios, entendiéndose combinación de negocios como la unión de negocios separados en una única entidad que emite información financiera.

- **NIIF 5: Activos no Corrientes mantenidos para la Venta y Operaciones Discontinuas**

Objetivo

Establecer el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de explotaciones en interrupción definitiva. En particular la NIIF exige que:

- Requiere que los activos cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, y que concluya la depreciación de dichos activos, y.
- Los activos que cumplan con los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, se presenten en forma separada en el balance, y que los resultados de las operaciones discontinuadas se presenten por separado en el estado de resultados.

- **NIIF 6: Exploración y Evaluación de Recursos Minerales**

Objetivo

Revelar información que identifique y explique los importes que surjan, en los estados financieros de la entidad, derivados de la exploración y evaluación de recursos minerales, a la vez que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre asociados a los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación reconocidos.

- **NIIF 7: Instrumentos Financieros: Información a Revelar**

Objetivo

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- La relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y

- La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

NIIF 8: Segmentos de Operación

Los segmentos de operación son componentes de una entidad de los cuales se dispone de información financiera separada, que es evaluada.

Objetivo

El objetivo de la NIIF es revelar información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

NIIF 9: Instrumentos Financieros

Objetivo

El objetivo de esta NIIF es establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivo financieros de forma que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

3.8.11. Índices Financieros

El método más conocido que brinda la Contabilidad, para la toma de decisiones en la Junta, es el análisis de los Estados financieros. De acuerdo a los principios de contabilidad de aceptación general, los estados financieros deben presentar los resultados de las operaciones los

flujos de efectivo y la situación financiera de la Junta, y están representados por el Estado de Resultados, el Flujo de efectivo y el Balance General, respectivamente.

Los índices financieros son realmente útiles si se calculan para una serie de años, que permitan determinar promedios y tendencias; y mucho mejor, si los podemos comparar con diferentes empresas del mismo o similar ramo, en este caso con otras juntas de la zona o de la región.

- **Razones de Liquidez**

- **Razón Capital de Trabajo:** Representa la inversión neta en recursos circulantes, producto de las decisiones de inversión y financiamiento a corto plazo.

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

- **Razón Circulante:** Mide la capacidad que tiene la Junta para cumplir sus obligaciones a corto plazo. Un índice alto indica la rotación lenta del capital de trabajo y la acumulación de recursos ociosos que no generan ninguna utilidad. Se menciona una razón adecuada de 2 – 1; que por cada dólar que se debe, la Junta debe disponer de dos.

$\text{Razón Circulante} = \text{Activo Circulante} \div \text{Pasivo circulante}$
--

- **Razones de Actividad**

- **Razón Días Cuentas por Cobrar:** Muestra con qué rapidez se convierte en efectivo los recursos invertidos en cuentas por cobrar, representa el número de días que se demora para recuperar las

cuentas de los usuarios. Permite conocer el número de días que tiene el usuario para cancelar sus obligaciones.

$$\text{Días de Cuentas por Cobrar} = (\text{Cuentas por cobrar} \times 360) \div \text{Ventas}$$

- **Razones de Apalancamiento**

- **Razón de Endeudamiento:** Mide la participación de los acreedores en la financiación de los activos totales de la Junta. Nos ayuda a determinar la capacidad de pago que tiene la Junta a corto y largo plazo.

$$\text{Endeudamiento} = \text{Total Pasivo} \div \text{Total Activo}$$

- **Razón de Autonomía:** Muestra la participación de la Junta en la financiación de los activos totales. Una razón de autonomía alta indica que la participación en los activos totales de la entidad es alta.

$$\text{Autonomía} = \text{Total Patrimonio} \div \text{Total Activo}$$

- **Razones de Rentabilidad**

- **Razón de Rentabilidad:** Esta razón muestra la utilidad óptima sobre las ventas realizadas durante el periodo.

$$\text{Rentabilidad} = \text{Utilidad del periodo} \div \text{Ventas Netas}$$

- **Rentabilidad sobre Activos:** Muestra la eficiencia en el uso de los recursos que tiene la Junta de Agua en sus Activos. Indica el

porcentaje de la utilidad líquida que se ha logrado con la inversión total.

Rentabilidad sobre activos = Utilidad Neta ÷ Total Activos

3.8.12. Presupuesto

El Presupuesto es un plan que refleja los objetivos y metas financieras a cumplir durante el año fiscal, que contiene las prioridades de la Junta de Agua Potable, para asegurar su operatividad tanto administrativa, como financiera y que responde a los propósitos para los cuales fue creada. Es una herramienta que además de ser obligatoria es útil para determinar las fuentes de recursos complementarios que se requieren para realizar las actividades de inversión de la Junta.

El Presupuesto de la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, deberá presentarse hasta el 15 de diciembre de cada año, para que el primero de enero, éste pueda ser ejecutado.

- **Formato del Presupuesto**

- **Presupuesto de Ingresos**

Cuadro N° 35

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE “CUESACA” PRESUPUESTO DE INGRESOS 20...		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
1	INGRESOS CORRIENTES	0.00
1.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	0.00
1.4.03.01.1	AGUA POTABLE	0.00
1.4.03.01.1.01	Consumo Agua Potable	0.00
1.4.03.01.1.02	Conexiones de Agua Potable	0.00
1.4.03.03.1	ALCANTARILLADO	0.00

1.4.03.03.1.01	Servicio de alcantarillado	0.00
1.4.03.03.1.02	Conexiones de alcantarillado	0.00
1.4.03.99.1	OTROS SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	0.00
1.4.03.99.1.03	Mejoramiento conexiones	0.00
1.4.03.99.1.03.05	Otras redes	0.00
1.7	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00
1.7.04.99.1	Otras multas	0.00
1.9	OTROS INGRESOS	0.00
1.9.04	Otros no operacionales	0.00
1.9.04.99.1	Otros no especificados	0.00
1.9.04.99.2	Cambio de medidores	0.00
2.5	TRANSFERENCIA Y DONACIÓN DE CAPITAL	0.00
2.8.01	Transferencia de capital del sector público	0.00
Total		0.00

Elaborado por: El Autor

- **Presupuesto de Gastos**

Cuadro N° 36

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA" PRESUPUESTO DE GASTOS 20...		
PARTIDA	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
1.1.6	GASTOS DE PRODUCCIÓN	0.00
1.1.6.1	GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCIÓN	0.00
1.1.6.1.01	Remuneraciones básicas	0.00
1.1.6.1.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00
1.1.6.1.02.03.1	DÉCIMO TERCERO	0.00
1.1.6.1.02.03.1.01	Décimo tercer sueldo	0.00
1.1.6.1.02.04.1	DÉCIMO CUARTO	0.00
1.1.6.1.02.04.1.01	Décimo cuarto sueldo	0.00
1.1.6.1.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00
1.1.6.1.05.09.1	Horas extraordinarias y suplementarias	0.00
1.1.6.1.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD	0.00
1.1.6.1.06.01.1	Aporte patronal	0.00
1.1.6.1.06.01.1.01	Aporte IESS personal	0.00
1.1.6.1.06.02.1	Fondo de reserva	0.00

1.1.6.1.06.01.1.01	Fondos de reserva IESS personal	0.00
1.1.6.1.06.03.1	JUBILACIÓN PATRONAL	0.00
1.1.6.1.06.03.1.01	Remuneración unificada	0.00
1.1.6.3	BIENES Y SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN	0.00
1.1.6.3.01	SERVICIOS BÁSICOS	0.00
1.1.6.3.01.04.1	Energía eléctrica	0.00
1.1.6.3.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS	0.00
1.1.6.3.03.03.1	Viáticos y subsistencias	0.00
1.1.6.3.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, Y REPARACIÓN	0.00
1.1.6.3.04.04.1	Maquinaria y equipo	0.00
1.1.6.3.08	BIENES DE USO Y CONSUMO DE PRODUCCIÓN	0.00
1.1.6.3.08.04.1	Materiales de oficina	0.00
1.1.6.3.08.05.1	Materiales de aseo	0.00
1.1.6.3.08.06.1	Herramientas	0.00
1.1.8	GASTOS DE CAPITAL	0.00
1.1.8.4	BIENES DE LARGA DURACIÓN	0.00
1.1.8.4.01.04.1	Maquinaria y equipo	0.00
Total		0.00

Elaborado por: El Autor

3.8.13. Comprobantes de control de bodega

Los comprobantes de bodega son una constancia de haber recibido bienes o insumos que pasan a formar parte de los inventarios, así como también bienes que pasan a formar parte del activo fijo del adquirente. Estos comprobantes son utilizados tanto en empresas comerciales industriales y de servicios.

- **Formato del comprobante de pedido**

Servirá para que cada área elabore su pedido de papelería, materiales y útiles de oficina, de acuerdo con sus necesidades. Su elaboración es computarizada, el original y una copia.

Cuadro N° 37

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA" COMPROBANTE DE PEDIDO				
Fecha:			Dependencia:	
Área solicitante:			Cantidad:	
Art. código	Unidad/Medida	Descripción	Aprobada	Solicitada
Responsable:			Autorizado:	

Elaborado por: El Autor

• **Instructivo de llenado**

- Dependencia: Anotar el código del área organizativa.
- Área solicitante: Nombre del área que solicita el pedido.
- Código de artículo: Anotar el código del artículo.
- Unidad de medida: Unidad de medida del artículo.
- Descripción: Descripción del artículo solicitado.
- Cantidad solicitada: Anotar la cantidad a requerirse.
- Responsable Dependencia: Firma y sello del director del área organizativa.

• **Formato del comprobante de entrada a bodega**

Este comprobante controlará el ingreso de los artículos a la Bodega. Su elaboración es computarizada, el original y una copia.

Cuadro N° 38

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA" COMPROBANTE DE ENTRADA A BODEGA					
Número de entrada:					
Fecha:					
Proveedor:					
Cód. Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total
				Suma	
Elaborado por:			Recibido por:		

Elaborado por: El Autor

• **Instructivo de llenado**

- Número: Numeración consecutiva, asignada por el sistema.
- Fecha: Día, mes y año en que se realiza el ingreso.
- Proveedor: Se anota el nombre legal del proveedor
- Código del artículo: Se anota el código de cada artículo según catálogo.
- Descripción de Materiales: Anotar el nombre correcto del artículo conforme al catálogo o según factura.
- Unidad de medida: Anotar la Unidad de medida del artículo.
- Cantidad: Anotar la cantidad que está ingresando a bodega, según factura y orden de compra.
- Precio unitario: Anotar el precio unitario que consta de enteros y 2 decimales como máximo.
- Suma: Se registrará la suma de los totales de cada entrada.
- Entregado por: Nombre y firma de la persona que entrega la mercadería a la bodega.
- Recibido por: Nombre y Firma de la persona que recibe la mercadería, sello de la bodega.

- **Formato del comprobante de salida de bodega**

Este comprobante servirá de control y respaldo a todo tipo de salida de bodega. Su elaboración es computarizada, el original y una copia.

Cuadro N° 39

JUNTA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD DE "CUESACA" COMPROBANTE DE SALIDA DE BODEGA			
Fecha:		Área:	
N° de salida:		Tipo:	
Artículo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Entregado por:		Recibido por:	

Elaborado por: El Autor

- **Instructivo de llenado**

- Número: Numeración consecutiva asignada por el sistema.
- Fecha: Día, mes y año en que efectúa la salida.
- Unidad solicitante: Se anota el nombre del área solicitante.
- Tipo de salida: Se indica el concepto de la salida.
- Código del artículo: Se digita el código que tiene cada artículo.
- Descripción de materiales: Nombre correcto de los materiales.
- Unidad de medidas: Anotar la unidad de medida del artículo.
- Cantidad entregada: Se anotará la cantidad de materiales que se está entregando a la dependencia solicitante.
- Entregado por: Firma de la persona que esta haciendo entrega de los artículos.
- Recibido por: Firma de la persona que recibe los artículos de bodega.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Análisis de Impactos

Comprende la identificación de los impactos y efectos que tiene el proyecto sobre determinados entornos, para lo cual deben tener en cuenta los componentes de cada uno de dichos contenidos.

La implementación de un manual administrativo y financiero genera varios impactos, los mismos que requieren de un análisis; para lo cuales conveniente que se realice una calificación asociada a indicadores que permiten medir los resultados.

Para poder evaluar los impactos en el presente capítulo es necesario que se utilice una matriz de impactos. En seguida se presenta una matriz con su respectiva valoración:

Cuadro N° 40

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS							
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
TOTAL							

Elaborado por: El Autor

A la matriz anterior se le ha dado una valoración de -3 a 3, que se calificara de acuerdo a los siguientes criterios.

Cuadro N° 41

PUNTAJE	SIGNIFICADO
-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	Ni negativo ni positivo
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Elaborado por: El Autor

Para conocer el grado de impacto se hace uso de la siguiente ecuación:

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\sum}{\text{Número de indicadores}}$$

4.2. Identificación de Impactos

La implementación de un Manual Administrativo y Financiero para la Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, genera impactos en los siguientes ámbitos.

- Impacto Administrativo
- Impacto Financiero
- Impacto Económico
- Impacto Ambiental
- Impacto Social
- Impacto Educativo

4.3. Matriz de Impactos

4.3.1. Impacto Administrativo

Cuadro N° 42

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS							
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Planificación							x
Organización						x	
Dirección							x
Control							x
TOTAL						2	9

Elaborado por: El Autor

$$\frac{\sum}{\text{número de indicadores}} = \text{Grado de impacto}$$

$$\frac{11}{4} = 2.75 \longrightarrow \text{Impacto alto positivo}$$

Análisis

a) Planificación

El resultado de la implementación del Manual, se notará claramente en todas las actividades, puesto que el manual administrativo contiene lineamientos básicos para definir los objetivos y qué se debe hacer para alcanzarlos.

b) Organización

La palabra organización, se refiere al uso coordinado de los recursos de una entidad y justamente es lo que se pretende crear con el manual propuesto, que todos los recursos se direccionen hacia un solo objetivo y poder obtenerlo.

c) Dirección

Se podrán obtener mejores resultados en lo que se refiere a la dirección, pues quien esté al frente, podrá hacer uso del manual para conducir a sus miembros hacia las metas establecidas, haciendo uso de sus propias estrategias.

d) Control

Con la puesta en marcha del manual, se podrán detectar y corregir las fallas de todo el accionar de la Junta de Agua Potable, y si es necesario aplicar medidas correctivas que se ajusten a los objetivos de la Junta.

4.3.2. Impacto Financiero

Cuadro N° 43

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS							
NIVEL DE IMPACTO							
INDICADOR	-3	-2	-1	0	1	2	3
Control de ingresos y gastos							x
Elaboración de Estados Financieros							x
Elaboración del presupuesto							x
TOTAL							9

Elaborado por: El Autor

$$\frac{\Sigma}{\text{número de indicadores}} = \text{Grado de impacto}$$

$$\frac{9}{3} = 3 \quad \longrightarrow \quad \text{Impacto alto positivo}$$

Análisis

a) Control de ingresos y gastos

Todos los ingresos y egresos se llevarán de forma correcta, pues el manual ofrece a la Junta un sinnúmero de formatos para que estos rubros puedan ser llevados de forma transparente y sirvan como sustento en el momento de rendir cuentas.

b) Elaboración de Estados Financieros

La elaboración de los estados financieros será mucho más fácil, ya que el manual contiene ejemplos de ellos con sus respectivas normas de cómo realizarlos; estos registros contables servirán como sustento o referencia legal.

c) Elaboración del Presupuesto

La Junta de Agua Potable, se podrá apoyar en los formatos que contiene el manual para realizar su presupuesto, pues este rubro es de suma importancia por ser el plan que refleja los objetivos y metas financieras

4.3.3. Impacto Económico

Cuadro N° 44

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS							
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Crecimiento Institucional						x	
Optimización de recursos							x
Eficiencia Administrativa y Financiera							x
Eficiencia operativa					x		
TOTAL					1	2	6

Elaborado por: El Autor

$$\frac{\sum}{\text{número de indicadores}} = \text{Grado de impacto}$$

$$\frac{9}{4} = 2.25 \longrightarrow \text{Impacto medio positivo}$$

Análisis

a) Crecimiento institucional

El manual permitirá que la Junta se asiente y se fortalezca como institución, pues éste contiene los lineamientos básicos de cómo funcionar en los aspectos administrativos, financieros, operativos, técnicos y legales, con la intención de que en el futuro siga funcionando de forma autónoma, pero con características de solidez y crecimiento.

b) Optimización de recursos

Se obtendrán mejoras en la gestión y manejo de recursos como son: recursos materiales, económicos, financieros, humanos y tecnológicos, con el propósito de mejorar los servicios, maximizar los resultados y de evitar gastos innecesarios.

c) Eficiencia administrativa y financiera

Los resultados de implementar un manual se verán reflejados en las partes administrativa y financiera, ya que éste servirá de guía de cómo dirigir organizaciones de esta índole, puesto que estas requieren que sus operaciones sean llevadas de forma ordenada y lógica para poder presentar informes oportunos de la gestión y de los resultados administrativos y financieros.

d) Eficiencia operativa

Las operaciones mejorarán significativamente, en especial en el nivel operativo que está más en contacto con el usuario, ya que en el manual se identifica claramente al responsable y sus funciones específicas, todo esto encaminado a ofrecer un mejor servicio al usuario.

4.3.4. Impacto Ambiental

Cuadro N° 45

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS							
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Uso adecuado del recurso natural						x	
Preservación de las vertientes de agua y el entorno							x
Protección del recurso natural						x	
Evitar la contaminación			x				
TOTAL			-1			4	3

Elaborado por: El Autor

$$\frac{\sum}{\text{número de indicadores}} = \text{Grado de impacto}$$

$$\frac{6}{4} = 1.5 \quad \longrightarrow \quad \text{Impacto medio positivo}$$

Análisis

a) Uso adecuado del recurso natural

El agua como uno de los elementos importantes para la vida, necesita que se le de un uso adecuado, buscando en lo posible eliminar o reducir impactos negativos; para ello la Junta y la comunidad deben ser consientes de su responsabilidad en los usos que son fundamentales y desde luego el manual sugiere las prioridades.

b) Preservación de las vertientes de agua y el entorno

El manual contiene un reglamento interno donde se detalla específicamente que: la Junta de Agua Potable es la responsable de

preservar las vertientes de agua y su entorno; la Junta tendrá en sus manos una herramienta necesaria para el cuidado y conservación del recurso natural.

c) Protección del recurso natural

El manual permitirá que la Junta y la Comunidad protejan su recurso natural, pues en un futuro éste será uno de los más requeridos por el humano ya que cada día que pasa se vuelve más escaso.

d) Evitar la contaminación

La contaminación se podrá evitar, puesto que recae en la Junta de Agua Potable encargarse de monitorear no solo de las vertientes, sino también del entorno, los tanques de tratamiento incluso el sistema de agua, mediante esta responsabilidad se ofrecerán al usuario servicios de mejor calidad y el objetivo del manual es justamente el cuidado del recurso natural y evitar la contaminación.

4.3.5. Impacto Social

Cuadro N° 46

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS							
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Clima laboral adecuado							x
Mejores canales de comunicación						x	
Prestigio Institucional							x
Integración del talento humano						x	
TOTAL						4	6

Elaborado por: El Autor

$$\frac{\Sigma}{\text{número de indicadores}} = \text{Grado de impacto}$$

$$\frac{10}{4} = 2.5 \quad \longrightarrow \quad \text{Impacto alto positivo}$$

Análisis

a) Clima laboral adecuado

El clima laboral de Junta de Agua Potable mejorará, ya que al contar con una estructura organizacional bien definida, obviamente las actividades se desarrollarán de óptima manera, mostrando mejor los rendimientos individuales y colectivos dentro de un ambiente de fraternidad y armonía, que es lo que pretende el manual.

b) Mejores canales de comunicación

La aplicación del manual permitirá que la comunicación de la Junta sea más efectiva, pues en el manual de funciones se detallan a quienes se debe emitir reportes e informes y a quienes se supervisa, en otras palabras toda la directiva mantendrá una comunicación directa haciendo que las operaciones sean más efectivas.

c) Prestigio institucional

El prestigio de la junta mejorará mucho más del que se ha ganado hasta hoy por su servicio social pese a no contar con un debido proceso administrativo y financiero, el reconocimiento será mucho más amplio y lo que se pretende es mantener y fortalecer su prestigio y su labor y por ningún motivo debilitarse como institución

d) Integración del talento humano

Las pretensiones de implementar el manual es lograr que todos los miembros de la directiva de la Junta sean uno solo, con los mismos objetivos y las mismas intensiones de trabajar y velar por la institución y por la comunidad.

4.3.6. Impacto Educativo

Cuadro N° 47

MATRIZ DE VALORACIÓN DE IMPACTOS							
NIVEL DE IMPACTO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADOR							
Fuente de consulta						x	
Base para nuevos proyectos						x	
Capacitación					x		
Conocimientos en Administración y Finanzas							x
TOTAL					1	4	3

Elaborado por: El Autor

$$\frac{\sum}{\text{número de indicadores}} = \text{Grado de impacto}$$

$$\frac{8}{4} = 2. \quad \longrightarrow \quad \text{Impacto medio positivo}$$

Análisis

a) Fuente de consulta

El presente manual se convertirá en fuente de consulta para aquellos que requieran investigar cuál es el diseño de un manual administrativo y financiero, direccionado al tipo de institución que fue objeto de investigación

b) Bases para nuevos proyectos

El manual servirá de base para futuras investigaciones, proyectos y propuestas que se pretendan desarrollar e implementar, será una guía administrativa y financiera sustentada en bases teóricas.

c) Capacitación

La capacitación del recurso humano eleva significativamente la productividad dentro de las instituciones, pues permite desarrollar destrezas y habilidades nuevas en los procesos que se ejecutan, se convierte en una herramienta que permite alcanzar la eficiencia en el trabajo.

d) Conocimientos en Administración y Finanzas

La directiva podrá hacer uso del manual, pues éste se convierte en una herramienta primordial que contiene aspectos administrativos y financieros básicos, que podrán ser usados diariamente y se ajustarán para responder a los requerimientos que esta clase de entidades exigen.

CONCLUSIONES

- La Junta de Agua Potable de la Comunidad de “Cuesaca”, no cuenta con un manual administrativo y financiero, en un nivel técnico. La mayoría de las actividades se realizan en un marco empírico.
- Dentro de la entidad no existe un nivel de estructura administrativa estratégica, donde se puedan distinguir en detalle los procedimientos y funciones de cada uno de los miembros de la directiva de la Junta.
- Los miembros de la directiva de la Junta, no han recibido capacitación referente a la administración de recursos económicos y financieros; tampoco al tratamiento y al cuidado del recurso natural, simplemente lo han hecho por iniciativa propia.
- Dentro de la Junta no se toman en cuenta aspectos financieros contables por lo que no se conocen los pormenores de los registros contables ni de los principales estados financieros.
- En el reglamento interno con el que la Junta de Agua se basa para realizar sus operaciones, se observaron ciertos desfases y algunas desactualizaciones.
- Ha sido indispensable establecer un marco administrativo que contenga lineamientos estratégicos encaminados a conseguir los objetivos que la Junta de Agua Potable persigue.
- Considerando la situación en la que se encuentra la Junta de Agua Potable, ha sido necesario normar los procedimientos, funciones y responsabilidades administrativas y financieras de la directiva.
- Dada la importancia ha sido prudente la creación de formatos de los principales registros y estados financieros de la Junta.

RECOMENDACIONES

- Elaborar y aplicar con urgencia un manual administrativo y financiero, para dar respuesta a las necesidades de gestión de la Junta de Agua Potable.
- Diseñar una estructura organizacional estratégica que permita aprovechar al máximo los recursos y oportunidades para lograr un mejor crecimiento institucional.
- Confeccionar un manual de funciones para que los miembros de la directiva, conozcan cuáles son sus obligaciones y responsabilidades así como el alcance y sus límites
- Diseñar programas de capacitación para los miembros de la directiva según el área de trabajo en la que se desenvuelve, con la finalidad de que se preparen para asumir los actuales y nuevos retos de la institución.
- Aplicar la normativa financiera contable con el propósito de que todos los movimientos realizados puedan ser registrados, con los que en lo posterior se pueda emitir informes económicos exactos y oportunos a los usuarios y para que toda la información pueda servir de sustento para trámites legales.
- Actualizar y reordenar el reglamento interno con el ánimo de cumplir y hacer cumplir las obligaciones, derechos y leyes vigentes, preservando la unidad, el orden y la armonía entre los directivos y los usuarios.
- Acatar de forma general la propuesta, pues contiene lineamientos administrativos y financieros que serán importantes en su accionar.

- Acogerse la ley de La Secretaría General del Agua (SENAGUA), caso contrario la Junta pasará a ser parte del GAD del Cantón Bolívar.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ BERNAL, César, “Introducción a la Administración de las organizaciones: Enfoque Global e integral”. Editorial Pearson Educación. 2008.
- ✓ BRAVO, Mercedes, “Contabilidad General”. Editorial Universidad Central del Ecuador. 2007.
- ✓ CARDOZO, Pablo, “Manual Administrativo” 2007.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración” 2006.
- ✓ FRANKLIN, Benjamín, “Organización de Empresas”. Editorial McGraw-Hill. 2009.
- ✓ GALINDO, Carlos Julio, “Formulación y Evaluación de Planes de Negocios”. Ediciones de la U. 2011.
- ✓ HERNÁNDEZ, Sergio, “Administración: Teoría, proceso, áreas funcionales”. Editorial McGraw-Hill. 2008
- ✓ ORTEGA, Alfonso, “Planeación Financiera estratégica”. 2008.
- ✓ POSSO, Miguel, “Tesis y marco lógico”. Imprenta Noción. 2011.
- ✓ RUSENAS, Rubén, “Manual de Control Interno” Macchi, Grupo Editor S.A. Buenos Aires. 2008.
- ✓ SAPAG CHAIN, Nassir, “Proyectos de Inversión: Formulación y evaluación”. Editorial McGraw-Hill. 2008.
- ✓ ZAPATA, Pedro, “Contabilidad General”. Editorial McGraw-Hill. 2011.

LINCOGRAFÍA

- ✓ <file:///F:/documentos-y-manuales-administrativos.html>
- ✓ <http://iteso.mx/-gpocovi/apuntes%20metinv/metodos.doc>
- ✓ [http://www.elprisma.com/buscar/resultados_carrera.aspfinancieros&categoria 2012.](http://www.elprisma.com/buscar/resultados_carrera.aspfinancieros&categoria=2012)
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wik/control-interno-administrativo-y-contable.html>
- ✓ [http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios.](http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios)

ANEXOS

ANEXO 1



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACAE
INGENIERÍA COMERCIAL

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DIRECTIVOS DE LA JUNTA DE AGUA
POTABLE DE LA COMUNIDAD DE “CUESACA”**

Objetivo: Conocer la situación actual de la Junta de Agua Potable de la comunidad de “Cuesaca”, en cuanto a su desempeño en los aspectos Administrativos y Financieros.

CUESTIONARIO

1. ¿En qué medida se cumplen los objetivos de la Junta de Agua Potable?

- Completamente
- En su mayor parte
- En su menor parte
- Nada

Por qué ?.....

2. ¿En qué medida conoce sus funciones y responsabilidades dentro de la institución?

- Totalmente
- Parcialmente
- Nada

Por qué ?.....

3. ¿En las actividades y funciones encomendadas se realiza Planificación y Control?

SI NO

Por qué ?.....

4. ¿Ha recibido capacitación laboral de acuerdo a sus funciones por parte de la entidad?

SI NO

Por qué ?.....

5. ¿Posee las herramientas necesarias para realizar sus actividades?

SI NO

Por qué ?.....

6. ¿Dispone del equipo necesario para la ejecución de su trabajo?

SI NO

Por qué ?.....

7. ¿Cree que se debe actualizar el reglamento de la Junta de Agua Potable?

SI NO

Por qué ?.....

8. ¿Conoce usted si en la Junta existe una estructura organizacional?

SI NO

Por qué ?.....

9. ¿Las autoridades socializan la situación Financiera de la Junta?

SI NO

Por qué ?.....

10. ¿Considera que las decisiones de la Junta se basan en criterios Financieros?

SI NO

Por qué ?.....

Gracias por su colaboración

ANEXO 2



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACAE INGENIERÍA COMERCIAL

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE “CUESACA”

Objetivo: Conocer la situación actual de la Junta de Agua Potable de la comunidad de Cuesaca, en cuanto a su desempeño en los aspectos Administrativos y Financieros.

CUESTIONARIO

1. ¿Cuál es su criterio frente al trabajo que ha venido desarrollando la Junta de Agua potable?
2. ¿Considera usted que la Junta cumple con los fines para los cuales fue constituida en el orden Administrativo-Financiero?
3. ¿En que medida se ha logrado los objetivos institucionales?
4. ¿Se comunica al personal de forma clara y comprensiva los objetivos de la institución?
5. ¿Disponen de algún tipo de organigrama estructural y funcional?
6. ¿Normalmente se conocen las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la Junta?

7. ¿De qué forma se ha venido planificando la gestión institucional?
8. ¿Se toma en cuenta la opinión de los usuarios y funcionarios de la Junta al momento de planificar las actividades?
9. ¿Se realizan controles para medir el avance de actividades y para evitar siniestros?
10. ¿Cuál es su opinión frente al grado de comunicación dentro de la institución?
11. ¿A su criterio se debería mejorar el reglamento interno que regula el funcionamiento de la Junta?
12. ¿Durante el último año los miembros de la Junta han recibido alguna clase de capacitación?
13. ¿Cuenta la institución con la infraestructura y mobiliario adecuados para el desarrollo del trabajo?
14. ¿Se presentan informes financieros a los usuarios y en qué tiempo se lo hace?
15. ¿La Junta mantiene relaciones o convenios con instituciones de cooperación?
16. ¿Qué visión tiene usted para la Junta en los próximos años?

Gracias por su colaboración

ANEXO 3

✓ Registros Oficiales

Dirección Provincial del MIDUVI Carchi. Decretos de Ley N° 3327, publicado en el registro oficial N° 802 del 29 de Marzo de 1979. Capítulo I, Art. 1, del Decreto Ejecutivo N° 1088, publicado en el Registro Oficial N° 346 del 27 de Mayo del 2008 (Disposición General Segunda, mediante la cual MIDUVI recupera la competencia referente al manejo de las Juntas de Agua Potable); Decreto Ejecutivo 1508, publicado en el Registro Oficial N° 503 del 9 de Enero del 2009 (Recuperación de la base jurídica del MIDUVI).

✓ Constitución de la República del Ecuador

La Constitución de la República del Ecuador en el Art. 12 establece: 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.

La Constitución de la República en el Art. 375 establece: El Estado, en todos sus niveles de gobierno, garantizará el derecho al hábitat y a la vivienda digna, No. 6, Garantizará la dotación ininterrumpida de los servicios públicos de agua potable.

✓ COOTAD

Art. N° 264 numeral 4 de la Constitución de la República del Ecuador, y el literal d) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) indica que es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales,

manejo de desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

✓ **Ley de Aguas**

Rafael Correa en ejercicio de sus atribuciones y legales, en especial del artículo 164, artículo 171 numeral 9 de la Constitución política de la república; artículo 17 de la modernización del estado, privatizaciones, prestación de servicios públicos por parte de la iniciativa privada, los apartados H) e i) del artículo 11 del estatuto Jurídico administrativo de la Función Ejecutiva.

Decreta: Reorganizarse el consejo nacional de Recursos Hídricos (CNRH) mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua, como una entidad de derecho público adscrita a la presidencia de la república, con patrimonio y presupuesto propios, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera, y domicilio en la ciudad de Quito

✓ **SENAGUA**

La Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA) tiene la finalidad de conducir y regir los procesos de gestión de los recursos hídricos nacionales de una manera integrada y sustentable en los ámbitos de cuencas hidrográficas. Fue creada mediante Decreto Ejecutivo 1088 del 15 de mayo del 2008, el mismo que entró en vigencia el 27 de mayo, con su publicación en el Registro Oficial N° 346.

Esta Secretaría Nacional, creada a nivel ministerial, reemplaza al ex Consejo Nacional de Recursos Hídricos, pero a partir de los principios modernos de la gestión que requieren establecer sistemas que separen las competencias que se refieren a la rectoría y formulación de políticas, de aquellas de investigación y participación social.