



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y

AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ, PARROQUIA CHUGÁ, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - C.P.A.

AUTORA:

Diana Abigail Ramírez Aragón

DIRECTOR:

Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

Ibarra, Febrero de 2019

RESUMEN EJECUTIVO

La Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, ubicada en la Provincia de Imbabura, cantón Pimampiro, parroquia rural Chugá, creada el 21 de julio de 2017, cumple con todos los requisitos exigidos en el marco legal establecido para el caso, cuya finalidad es la de brindar el servicio de agua potable y alcantarillado a las comunidades de la parroquia. La entidad se encuentra legalmente constituida, posee un reglamento y estatutos legalizados; pero no cuenta con un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable definido, que le permita una buena administración de los recursos y una correcta toma de decisiones; es por ello que es necesario realizar un diagnóstico de la situación Administrativa, Financiera y Contable de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, para identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidad y Amenazas. Con el fin de crear una estructura y filosofía empresarial bien definida que le permita proyectarse a un mejor futuro, a través de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables donde se defina claramente las funciones del personal, los procesos de la organización, una imagen corporativa, un plan de cuentas y estados financieros, un mapa de procedimientos, que ayude a direccionar las actividades del personal, mejorar el ambiente laboral y por ende el servicio a la comunidad, efectuando una buena administración de los recursos económicos, generando información contable y financiera confiable y comprensible para la toma de decisiones y así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios de la parroquia Chugá.

SUMMARY

The administrative board of Regional potable water Chugá, located in Imbabura Province, Pimampiro canton, rural parish Chugá, created on July 21st. 2017, fulfills with all the required requirements in the legal framework established for the case, whose purpose is to provide potable water and sewage service to the communities of the parish, the entity is legally constituted, has a regulation and statutes legally, but does not have a manual of administrative and financial procedures and accounting defined that allows a good administration of the resources and a good correct decision making, is for that reason, it is necessary to make a diagnosis of the financial and accounting administrative situation of the Chugá Regional Drinking Water Management Board, to identify the strengths, weaknesses and threats. In order to create a structure and business philosophy that allows you to project a better future, through a manual of administrative, financial and accounting procedures that clearly define the functions of the personnel, the processes of organization, a corporate image, a plan of accounts and financial statements, a map of procedures, which helps to direct the activities of the personnel, improve the work environment and therefore the service to the community, making a good administration of the economic resources, generating reliable financial and accounting information and understandable for the taking of decisions and thus contribute to the improvement of the quality of life of the beneficiaries of the Chugá parish.

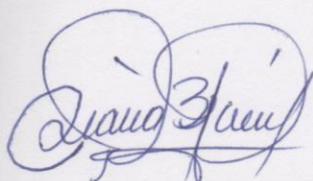
AUTORÍA

Yo, DIANA ABIGAIL RAMÍREZ ARAGÓN con C.C. 100380894-4, declaro bajo juramento que la tesis de grado titulada: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ, DE LA PARROQUIA CHUGÁ, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA IMBABURA”, ha sido desarrollada en base a una investigación profunda, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía y linkcografía.

Consecuentemente, este trabajo es de mi total autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de la tesis de grado en mención.

Ibarra, 11 de febrero de 2019.



DIANA ABIGAIL RAMÍREZ ARAGÓN

C.C. 100380894-4

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la Srta. Egresada, Diana Abigail Ramírez Aragón con C.C.100380894-4, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A; cuyo tema es: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGA, PARROQUIA CHUGÁ, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA IMBABURA”, considero que el presente trabajo reúne todos los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se asigne.

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 30 días del mes de julio de 2018

NÚMERO DE	100380894-4
CEDADANÍA:	
APellidos Y	Ramírez Aragón Diana Abigail
NOMBRES:	
DIRECCION:	Pimampiro - Calle Vía Oriental y Bolívar
EMAIL:	dabigail1989@yahoo.com
TELÉFONO MOVIL:	099541008268

Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

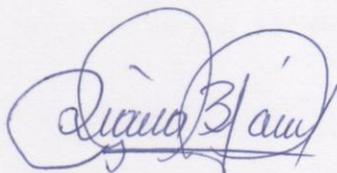
DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	100380894-4
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ramírez Aragón Diana Abigail
DIRECCIÓN:	Pimampiro – Calle Vía Oriental y Bolívar
EMAIL:	dabigail1989@yahoo.es
TELÉFONO MÓVIL:	0981068268
DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ, PARROQUIA CHUGÁ, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA IMBABURA”
AUTORA:	Ramírez Aragón Diana Abigail
FECHA:	11/02/2019
PROGRAMA:	PREGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
ASESOR/DIRECTOR	Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría

2. CONSTANCIA

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

En la ciudad de Ibarra, a los 11 días del mes de febrero de 2019.

LA AUTORA:



Ramírez Aragón Diana Abigail

Diana Ramírez

C.C. 100380894-4

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios quien me ha dado la fuerza, dedicación, fortaleza para cumplir mis metas y me ha guiado por el camino correcto siempre con fe para enfrentar las adversidades, enseñándome a superarlas sin desfallecer.

Con mucho amor a mis padres quienes son el pilar fundamental en mi vida y me han apoyado incondicionalmente para poder llegar a cumplir este sueño, a mis hermanos por su apoyo constante y a mi hijo Iker Adriel ya que es mi inspiración y el motivo de continuar superándome de manera personal y profesional.

Diana Ramírez

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento a Dios por guiar cada uno de mis pasos y permitirme estar con vida para culminar mi meta de vida profesional.

Les doy gracias infinitas a mis padres Jorge Ramírez y María Aragón quienes han inculcado valores importantes como son el respeto, la responsabilidad y por haberme brindado la oportunidad de tener una excelente educación a lo largo de mi vida.

A la Universidad Técnica del Norte, a todo el conglomerado humano compuesto por profesionales de la carrera de Ingeniería En Contabilidad y Auditoría CPA por permitirme estudiar, desarrollar el presente proyecto y ser una profesional responsable, con ética y valores para servir a la sociedad.

Al director de tesis, Ing. Paúl Toro por su valioso asesoramiento, esfuerzo y dedicación constante en el transcurso del presente trabajo de investigación quien con sus conocimientos, su experiencia y motivación me permitió llevar a cabo este proyecto de manera muy satisfactoria.

Diana Ramírez

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR.....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vi
CONSTANCIA.....	vii
DEDICATORIA	viii
AGRADECIMIENTO	ix
ÍNDICE GENERAL	x
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xvii
PRESENTACIÓN.....	xix
INTRODUCCIÓN	xxi
JUSTIFICACIÓN	xxii
OBJETIVOS	xxiii
OBJETIVO GENERAL.....	xxiii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	xxiii
CAPÍTULO I	24
MARCO TEÓRICO.....	24
Empresa.....	24
Definición De Empresa.....	24
Importancia de la Empresa.....	24
Elementos de la Empresa	25
Juntas administradoras de agua potable.....	25
Personería jurídica	26
Objetivo de las juntas administradoras de agua potable	26
Usuarios	26
El reglamento o estatuto.....	27
Resolución.....	27
Manuales	27

Definición De Manuales	27
Importancia de los Manuales	28
Objetivos de los Manuales	28
Tipos de Manuales	29
Manual administrativo	29
Administración.....	30
Proceso Administrativo.....	30
Manual contable.....	40
Contabilidad.....	41
Manual financiero	50
Proceso Contable	50
Estados Financieros	51
Análisis Financiero	53
Objetivo del Análisis Financiero	54
Métodos de Análisis Financiero.....	54
Indicadores Financieros	56
CAPÍTULO II.....	58
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	58
Generalidades de la parroquia Chugá	58
Objetivos	61
Objetivo general.....	61
Objetivos específicos	61
Variables diagnósticas	61
Indicadores de las variables	62
Normativa legal.....	62
Filosofía empresarial.....	62
Estructura orgánica funcional	62
Procedimientos administrativos, contables y financieros	63
Infraestructura y equipamiento	63
Matriz de relación diagnóstica	63
Mecanica operativa	65
Identificación de la población.....	65
Determinación de la población	65
Determinación de la muestra	66

Información.....	67
Evaluación y análisis de la información	68
Entrevista realizada al Presidente de la JAAPR – CHUGÁ	69
Entrevista realizada al Secretario de la JAAPR-CHUGÁ	76
Entrevista realizada al Tesorero de la JAAPR - CHUGÁ	81
Entrevista realizada a los Operadores de la JAAPR – CHUGÁ.....	86
Encuesta realizada a los Usuarios Externos de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.....	92
Lista de verificación y observación	102
Matriz FODA.....	103
Cruces estratégicos.....	105
Diagnóstico de la situación actual de la JAAPR - CHUGÁ	108
CAPÍTULO III.....	110
PROPUESTA ESTRATÉGICA	110
Introducción	110
Objetivos.....	110
Objetivo general.....	110
Objetivos específicos	110
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	111
Planeación estratégica.....	112
Imagen institucional.....	112
Misión	112
Visión.....	112
Objetivos Institucionales.....	113
Principios y Valores Institucionales.....	114
Políticas.....	116
Estatuto	117
Reglamento Interno.....	118
Código de Ética.....	118
Estructura organizacional.....	118
La Asamblea General de Consumidores.....	119
El Directorio de la JAAPR - CHUGÁ	119
Funciones del Personal	121
Procedimientos Administrativos.....	132

Mapa de Procesos	132
Procedimiento para Instalación de Conexiones Domiciliarias Nuevas	134
Procedimiento para Compras	136
Procedimiento para Pagos	138
Procedimiento para la Elaboración de Facturas para Cobro del servicio	138
Procedimiento para Inventarios	140
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	142
El Ciclo Contable	143
Documentos Fuente	143
Plan de cuentas	149
Libro Diario	149
Libro Mayor	149
Balance de comprobación	150
Estado de Resultados	151
Dinámica de las Cuentas	152
Contador	155
Sistema contable	156
Principales Controles Internos de la JAAPR - CHUGÁ	157
Caja Chica	159
Constatación Física de Inventarios	162
Manejo de Documentos Fuente	163
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	166
Estados financieros	166
Balance General o Estado de Situación Financiera	166
Estado de Resultados	168
Estado de Flujo de Efectivo	169
Estado de Evolución del Patrimonio	170
Notas a los Estados Financieros	170
Análisis a los Estados Financieros	171
Métodos de Análisis	171
CAPÍTULO IV	173
VALIDACIÓN	173
Introducción	173
Método de verificación	173

Estudio estratégico	175
Descripción del estudio	175
Resultados	176
Evaluación.....	176
CONCLUSIONES	177
RECOMENDACIONES.....	179
BIBLIOGRAFÍA	180
LINKOGRAFÍA	182
REFERENCIAS LEGALES	183
ANEXOS	184
ANEXO N° 1	185
ANEXO N° 2	187
ANEXO N° 3	208
ANEXO N° 4	218
ANEXO N° 5	220
ANEXO N° 6	222
ANEXO N° 7	224
ANEXO N° 8	226
ANEXO N° 9	228
ANEXO N° 10	230
ANEXO N° 11	231
ANEXO N° 12	238
ANEXO N° 13	239
ANEXO N° 14	241

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Proceso Administrativo	31
Figura 2 Planeación Estratégica.....	32
Figura 3 Componentes de la misión.....	33
Figura 4 Componentes de la visión.....	34
Figura 5 Clasificación de los organigramas	36
Figura 6 El Ciclo Contable	41
Figura 7 El Proceso Contable	50
Figura 8 Existencia de Reglamento Interno.....	92
Figura 9 Opinión de Usuarios Externos.....	93
Figura 10 Derechos y Obligaciones de Usuarios	94
Figura 11 Trabajos de Operación y Mantenimiento	95
Figura 12 Presentación Informe Económico Anual.....	96
Figura 13 Costo Cancelado por el Servicio	97
Figura 14 Cobros Extras por el Servicio.....	98
Figura 15 Sistema de Recaudación	99
Figura 16 Registro de Ingresos y Gastos	100
Figura 17 Implementación Manual de Procedimientos	101
Figura 18 Logotipo Institucional	112
Figura 19 Propuesta Organigrama Estructural para la JAAPR-CHUGÁ	120
Figura 20 Mapa de procesos de la JAAPR - Chugá.....	133
Figura 21 Flujograma para Ingreso de Usuarios a la JAAPR-CHUGÁ	135
Figura 22 Flujograma para Procedimiento de Compras	137
Figura 23 Flujograma para Elaboración de Facturas para Cobro del servicio.....	139
Figura 24 Flujograma para Inventrarios	141
Figura 25 Factura de Prestación de Servicios	145
Figura 26 Formato Tarjetas Kárdex Método PEPS	146
Figura 27 Comprobante de Ingreso.....	146
Figura 28 Comprobante de Egreso	147
Figura 29 Registro de Libro Bancos	148
Figura 30 Formato Conciliación Bancaria	148
Figura 31 Libro Diario o Diario General	149
Figura 32 Libro Mayor en forma de T	150

Figura 33 Libro Mayor.....	150
Figura 34 Balance de Comprobación.....	151
Figura 35 Estado de Pérdidas y Ganancias	152
Figura 36 Flujograma de Arqueo de Caja Chica	161

ÍNDICE DE TABLAS

1. Simbología para Flujogramas	39
2. Matriz de Relación Diagnóstica	64
3. Población objetivo de la JAAPR-Chugá	65
4. Existencia de Reglamento Interno	92
5. Opinión de los Usuarios Externos	93
6. Derechos y Obligaciones de los Usuarios	94
7. Trabajos de Operación y Mantenimiento	95
8. Presentación de Informe Económico Anual	96
9. Costo Cancelado por el Servicio	97
10. Cobros Extras por el Servicio	98
11. Sistema de Recaudación	99
12. Registro de Ingresos y Gastos	100
13. Implementación de un Manual de Procedimientos	101
14. Factores Internos de la JAAPR-CHUGÁ	104
15. Factores Externos de la JAAPR-Chugá	105
16. Cruces Estratégicos	106
17. Funciones Asamblea General de Consumidores	121
18. Funciones de la Directiva	122
19. Funciones del Presidente	125
20. Funciones del Secretario	126
21. Funciones del Tesorero	128
22. Funciones del Contador	129
23. Funciones de los Operadores	131
24. Procedimiento Instalación Conexiones Domiciliarias Nuevas	134
25. Procedimiento para Adquisiciones y Compras	136
26. Procedimiento Elaboración de Facturas y Cobro del Servicio	138
27. Procedimiento para Inventarios	140
28. Dinámica de la cuenta Caja	152
29. Dinámica de la cuenta Bancos	153
30. Dinámica de las Cuentas por Cobrar	153
31. Dinámica de la cuenta Inventarios	154
32. Dinámica de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo	155

33.Procedimiento Arqueo de Caja Chica	160
34.Formato Estado de Situación Financiera.....	167
35.Formato Estado de Resultados	168
36.Formato Estado de Flujo de Efectivo.....	169
37.Matriz de verificación	174

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación, tiene como finalidad Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”, el cual permitirá contar con un adecuado proceso administrativo, financiero y contable dentro de la organización. El trabajo se desarrolló en cuatro etapas o capítulos: marco teórico, diagnóstico situacional, propuesta técnica administrativa-financiera-contable y validación del proyecto.

El capítulo I, se refiere a la revisión de bases teóricas y científicas extraídas de libros, revistas, folletos e información del internet relacionada con las Juntas Administradoras de Agua Potable, para el desarrollo del presente proyecto.

El capítulo II, consiste en identificar y documentar la situación actual interna y externa de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, mediante la aplicación de entrevistas a la directiva y operadores de la organización; así como la observación directa y verificación de la infraestructura y calidad del servicio prestado.

En el capítulo III, se caracterizará el manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, parroquia Chugá, cantón Pimampiro, provincia Imbabura mismo que contendrá los procedimientos, políticas y normas legales en materia administrativa, contable y financiera con sus respectivos mapas de procesos y flujogramas adaptados a la situación real de la entidad, con la finalidad de corregir y mejorar las procesos, optimizar recursos y brindar servicios de calidad a los usuarios de la parroquia Chugá.

El capítulo IV, consiste en validar el manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, parroquia Chugá,

cantón Pimampiro, provincia Imbabura para con su implementación fomentar la consecución de los objetivos de la junta.

INTRODUCCIÓN

Chugá, es una parroquia rural del cantón Pimampiro, provincia Imbabura, donde se creó la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, con la finalidad de brindar el servicio de agua potable y alcantarillado a cuatro comunidades de la parroquia, la entidad se encuentra legalmente constituida, posee un reglamento y estatutos legalizados; pero no cuenta con un manual de procedimientos administrativo, financiero y contable definido, que le permita una buena administración de los recursos y una correcta toma de decisiones; no posee una estructura y filosofía empresarial bien definida que le permita proyectarse a un mejor futuro, las funciones del personal se encuentran determinadas pero todos los procesos se concentran en la máxima autoridad de la organización, el presidente; no cuentan con una imagen corporativa, no disponen de un plan de cuentas y estados financieros, cuenta con un buen ambiente laboral pero no disponen de un mapa de procedimientos, impidiendo su buen desempeño y su desarrollo como institución.

Por lo mencionado, se muestra la necesidad de diseñar un Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Contable para la organización, mismo que permitirá direccionar las actividades del personal, mejorar el ambiente laboral y por ende el servicio a la comunidad, enaltecerá su imagen corporativa, efectuará una buena administración de los recursos económicos, generará información contable y financiera confiable y comprensible para la toma de decisiones y así contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios de la parroquia Chugá.

JUSTIFICACIÓN

La razón para investigar esta problemática, es que la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá” no cuenta con las bases y lineamientos que le permitan dirigir sus acciones institucionales, falencias que debilitan su gestión administrativa; por lo que se hace necesaria la elaboración de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables, el cual permitirá encaminarse a un mejor futuro, resolver las deficiencias y de esta forma contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes beneficiarios.

Tiene importancia local, pues el servicio que ofrece la Junta Administradora de Agua Potable a la parroquia es vital, ya que se encarga de suministrar y potabilizar el agua que es distribuida a cada comunidad de la parroquia, producto que al no ser tratado de acuerdo a la normativa de salubridad puede ocasionar graves problemas a la salud.

Los beneficiarios directos son los integrantes de la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”, porque contarán con legislación vigente que les permitirá realizar su trabajo de manera eficaz y eficiente.

Los beneficiarios indirectos son la población de cuatro comunidades de la parroquia Chugá, ya que contarán con un servicio y producto de calidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, parroquia Chugá, cantón Pimampiro, provincia Imbabura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar los referentes teóricos que sustentarán el presente trabajo de investigación.
- Diagnosticar la situación Administrativa, Financiera y Contable de la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”.
- Elaborar el manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, parroquia Chugá, cantón Pimampiro, provincia Imbabura.
- Validar el manual de procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, parroquia Chugá, cantón Pimampiro, provincia Imbabura.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

Con la finalidad de sustentar la presente investigación, el marco teórico se fundamenta mediante la investigación de varios libros en presentación física y digital, información obtenida del internet, análisis de conceptos de varios autores y demás documentos especializados que abarcan el problema a investigarse en este caso la propuesta de un manual administrativo, financiero y contable para una organización comunitaria.

1.1. Empresa

1.1.1. Definición De Empresa

La empresa es la “... *entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad*” (Valdieso, Mercedes Bravo, 2013, p. 3).

Empresa es la agrupación de un varias personas que tienen como objeto ofrecer un bien o brindar un servicio para satisfacer las necesidades de la colectividad y obtener un beneficio económico.

1.1.2. Importancia de la Empresa

La empresa está asociada con la productividad. El diseño empresarial tiene como finalidad “El Incremento constante de la productividad: organización eficiente de los factores productivos. Proveer de bienes a la sociedad: incrementar la producción para satisfacer las necesidades de los demandantes” (Luis Carlos Palacios Acero, 2012, p. 55).

La empresa es considerada como dinamizadora de la economía de un país debido a que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de las familias, mediante la creación de productos y servicios para satisfacer las necesidades de la población.

1.1.3. Elementos de la Empresa

Los recursos o elementos con los que debe contar una empresa son:

Recursos Humanos.- Competencias, cualidades, conocimientos que debe poseer una persona para ejecutar sus funciones de forma eficiente; con el fin de poder definir niveles jerárquicos operativos, administrativos o directivos.

Recursos Tecnológicos.- Los recursos tecnológicos son una parte imprescindible de la empresa ya que nos ayudan a la realización de tareas que incrementa la eficiencia en el trabajo Recursos Administrativos. Estos, *“Otorgan supervivencia, competitividad y éxito a cualquier tipo de organización”*. (Munch, L.2012, p. 188)

Planta y Equipo.- Es un factor básico en el proceso productivo de la empresa para lo cual se debe tener en cuenta como están distribuidas las instalaciones y cuál es su sistema de producción.

Recursos Financieros.- Toda organización para su funcionamiento necesita dinero.

Materia Prima.- Todo material e insumo necesario para la elaboración de un producto.

1.2. Juntas administradoras de agua potable

El Artículo 43 y 44 íbidem de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, manifiesta: “Las Juntas administradoras de agua potable son organizaciones comunitarias sin fines de lucro que tienen como finalidad de prestación del servicio público de agua potable. Su accionar se fundamenta en criterios de eficiencia económica, sostenibilidad del recurso hídrico, calidad en la prestación de los servicios y equidad en el reparto del agua...”

Es decir, son entidades creadas para brindar un servicio de agua potable de calidad mediante la operación y mantenimiento de sus sistemas a través de autogestión.

1.3. Personería jurídica

<https://definicion.de/personeria-juridica/>

La personería jurídica o personalidad jurídica es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

En el caso de la organización, tema de estudio de la presente investigación, el literal i) del Artículo 18 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua establece como competencia y atribución a la Autoridad Única del Agua "...Otorgar personería jurídica a las Juntas administradoras de agua potable y a las juntas de riego y drenaje...".

1.4. Objetivo de las juntas administradoras de agua potable

Las Juntas Administradoras de Agua Potable tienen como objetivo primordial brindar un servicio de calidad a la comunidad, mediante una administración eficiente y sobretodo preocupado por alcanzar el desarrollo institucional.

1.5. Usuarios

Según López, (2013) sobre el significado de Usuario manifiesta: "*Un usuario es aquel que se beneficia de los servicios de una Institución o empresa, mismo que se clasifica en interno y externo*" (p. 9):

a) **Usuario Interno.-** *Es el receptor de todo lo que debe hacerse en la institución, con la finalidad de satisfacer al Usuario Externo.*

b) **Usuario Externo.**- *Es el usuario final, mismo que recibe el servicio; es aquel que se acerca a la institución para satisfacer alguna necesidad.”*

El Usuario puede ser Interno y Externo, el Usuario Interno es aquel que labora dentro de una organización, mientras que el Usuario Externo es el beneficiario de los servicios que presta la organización.

1.6. El reglamento o estatuto

Es un documento que regula el buen funcionamiento de una organización, el mismo es redactado y establecido por sus propios integrantes.

1.7. Resolución

Según (DECONCEPTOS), sobre la palabra Resolución expresa: *“Alude al hecho de hallar la solución a un conflicto o problema. Es la decisión sobre algún asunto.”*

La resolución es un documento en el que consta la solución a un problema determinado con su respectiva decisión de aprobación.

1.8. Manuales

1.8.1. Definición De Manuales

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

“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución”.

De acuerdo a esta definición puedo concluir que los manuales son instrumentos que contienen los lineamientos esenciales para el normal desempeño del trabajo asignado al talento humano con el objeto de cumplir los objetivos de una organización.

1.8.2. Importancia de los Manuales

<http://marciachuqui.blogspot.com/2012/05/importancia-de-los-manuales.html>

Planificación Estratégica de Recursos Humanos.

“Los manuales explican de manera detallada los procesos dentro de una entidad, a través de los cuales se pueden detectar las fallas y el desarrollo de actividades duplicadas. Son de gran utilidad cuando ingresan personas nuevas a una organización porque se constituye en una herramienta de consulta que contiene desde su reseña histórica, organización, dirección y detalla las tareas a desarrollarse por cada departamento”

De acuerdo a este concepto puedo manifestar que los manuales son de vital importancia en una organización ya que contiene su historia y las directrices para el desarrollo de las tareas de cada departamento.

1.8.3. Objetivos de los Manuales

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las funciones, evitar la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas con los procesos del negocio.

- Contribuir a la uniformidad y correcta ejecución de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización
- Servir como fuente de información para conocer la organización
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

1.8.4. Tipos de Manuales

Un manual de procedimientos describe las tareas usuales de un trabajador, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia de cada una de sus actividades, para agrupar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su duplicidad. Estos instrumentos, ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la regulación de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.

Algunos de los tipos de manuales que expresan algunos autores son los siguientes:

1.9. Manual administrativo

Según establece (Benjamín & Fincowsky, 2014), los Manuales de Procedimientos Administrativos Financieros son la principal herramienta para fortalecer la calidad en las operaciones de una organización, los cuales ayudan a la definición específica de todos los procesos de la misma. Sintetizan de forma clara y precisa los procedimientos operativos, donde se refleja de modo detallado, las actividades y responsabilidades que tiene cada miembro dentro de la organización para llevar a cabo la gestión, es así que con el diseño de este manual se aportará no solo a enriquecer el conocimiento de sus usuarios.

Son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y procedimientos de una institución

o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y cooperar al cumplimiento de los fines de la misma.

1.9.1. Administración

<http://conceptodefinicion.de/administracion/>.

Su palabra proviene del latín ad–ministrare, que significa “estar bajo el mando del otro, prestar un servicio”. Es el conjunto de funciones cuya finalidad es administrar, es considerada la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una organización o entidad.

La administración es un proceso que consiste en realizar actividades de planeación, organización, ejecución, dirección y control, para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de talento humano y otros.

1.9.2. Proceso Administrativo

Según Harold Koont & Heinz Weihrich, (2013), dicen: *“Un gerente de éxito será capaz de desempeñar cuatro funciones administrativas básicas, pero como se verá a continuación la cantidad de tiempo que este dedica a cada función dependerá del nivel de un puesto determinado”*.

El proceso administrativo es muy importante ya que permite realizar las diversas actividades de forma coordinada y correcta sin dejar de realizar actividades o dejándolas sueltas. Se debe procurar la creación y aplicación de un correcto proceso para tener el mayor éxito posible en el proyecto planteado.

El proceso administrativo representa la forma de diseñar, establecer, orientar y evaluar las actividades necesarias para el funcionamiento de la empresa, que le permitirán la

consecución de metas y objetivos, en el modelo neoclásico de la administración, se hace referencia al siguiente proceso administrativo:

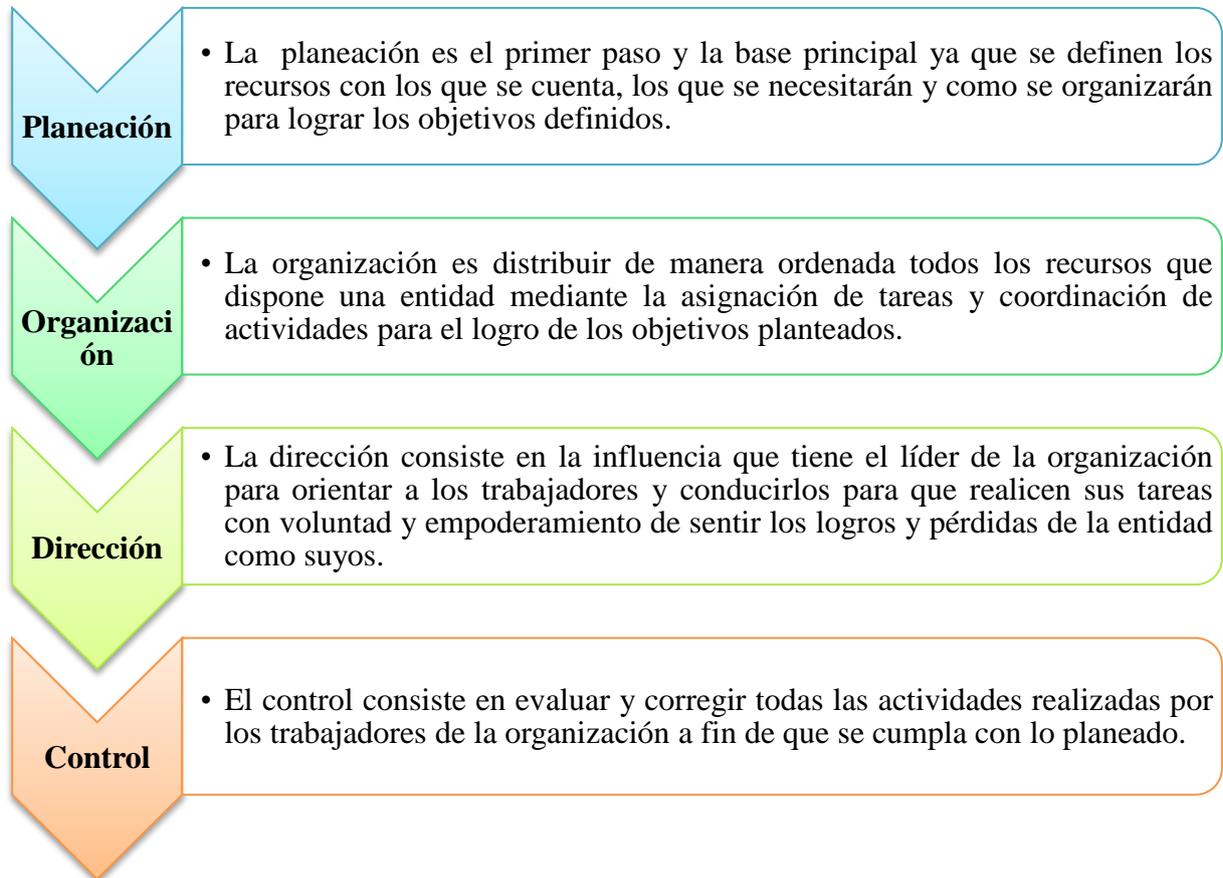


Figura 1 Proceso Administrativo

Elaborado por: La Autora

1. Planeación Estratégica

Dentro de la administración la planificación es fundamental, para lo cual se establecen algunos elementos básicos, para que la planificación esté encaminada al cumplimiento de metas y objetivos, dentro de los cuales encontramos:



Figura 2 Planeación Estratégica

FUENTE: Revista El Buzón de Pacioli, Año XIII, Número 81 Abril-Junio 2013: Págs. 4-19

Misión

Según Palacios, (2012) la misión de una entidad ya sea de derecho privado o público *“Es la razón de ser de la empresa, que condicionará sus actividades presentes y futuras; proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas”* (p.46).

De acuerdo a este concepto puedo definir a la misión expresa la razón de ser de una organización o lo que se propone alcanzar en un determinado período de tiempo.

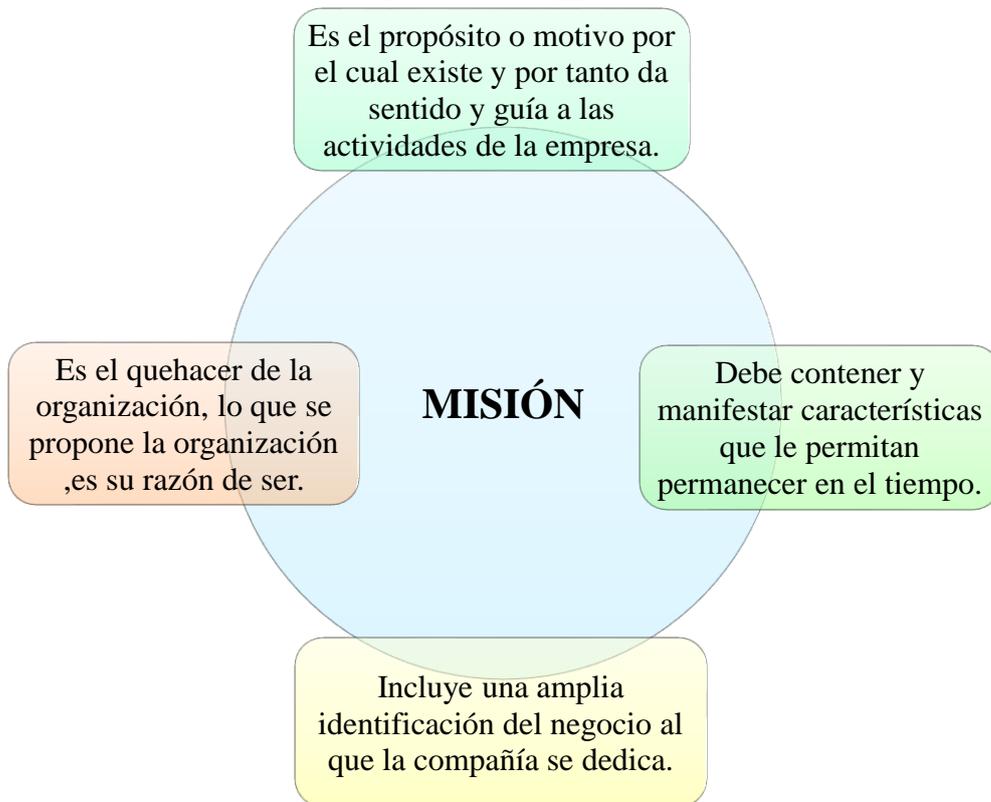


Figura 3 Componentes de la misión

FUENTE: (PALACIOS ACERO, 2015)

Visión

La Visión es lo que una organización espera llegar a ser o establecerse en el futuro.

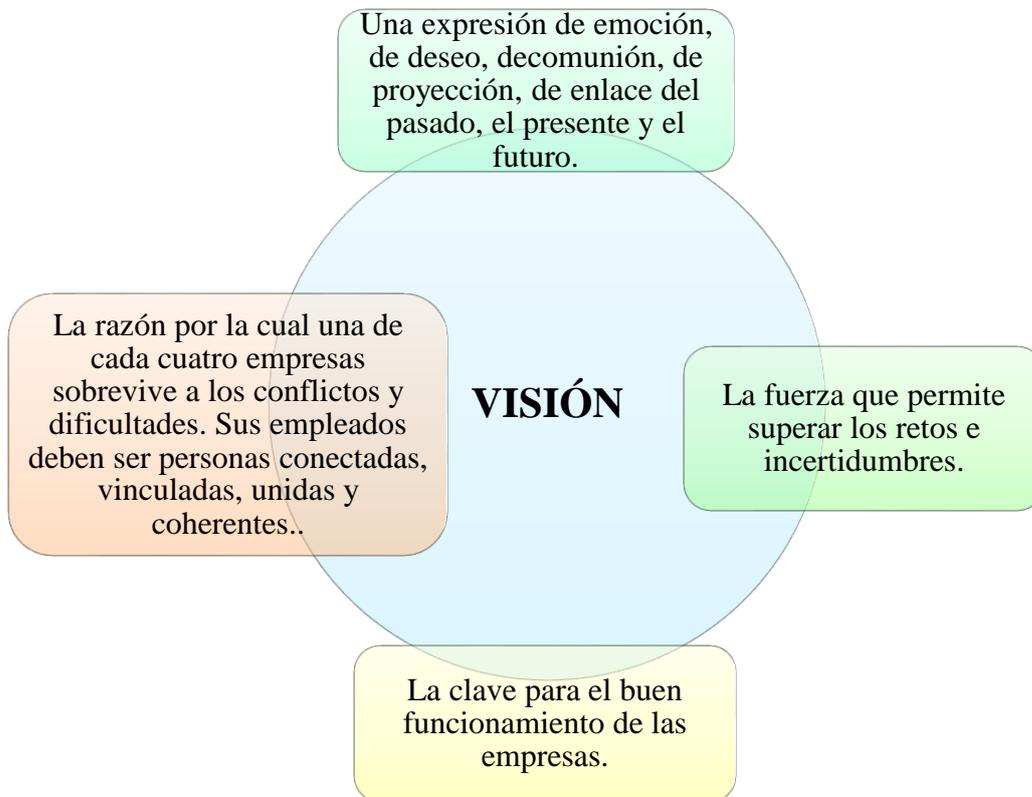


Figura 4 Componentes de la visión

FUENTE: (PALACIOS ACERO, 2015)

Valores

Los valores orientan la misión de una entidad, en este caso de una junta administradora de agua potable: Los valores “Son las creencias y normas conductuales que la administración determinó que deben guiar el cumplimiento de su visión y misión”. (Peteraf, 2012, p. 27)

Los valores son cualidades que guían y orientan a las personas para desarrollar sus actividades.

Metas

Según lo que establece (PALACIOS ACERO, 2015) Las metas se pueden definir como los compromisos que queremos alcanzar. Se requieren metas de realización en cada una de las áreas

que componen la empresa y para cada puesto de trabajo, que suman esfuerzos para garantizar un desarrollo planificado y ordenado de toda la organización.

Objetivos

Según Chiavenatto (2011) en cuanto a los Objetivos señala: *“Son los resultados que serán alcanzados en un determinado período.”* (p.44).

Los objetivos son los logros que una organización espera obtener en un plazo determinado, que le permitan cumplir con la misión y alcanzar la visión de una manera eficaz y eficiente.

Políticas

Políticas *“Son declaraciones o interpretaciones generales que guían las reflexiones de los administradores para la toma de decisiones”* (Prieto, 2011)

Las políticas son procesos que guían y orientan las acciones de las personas dentro de una organización y que deben observarse para la toma de decisiones.

2. Organización de la empresa

Organigrama

De acuerdo con (Benjamín & Fincowsky, 2014) *“el organigrama es una representación gráfica de la organización estructural de la empresa”*, en el caso de la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”, es importante considerar la naturaleza de la misma teniendo en cuenta que es una organización comunitaria.

Un organigrama es la descripción gráfica de una entidad donde se encuentra definida su estructura orgánica de puestos de trabajo, áreas, departamentos y las relaciones de autoridad y responsabilidades.

Clasificación de los Organigramas

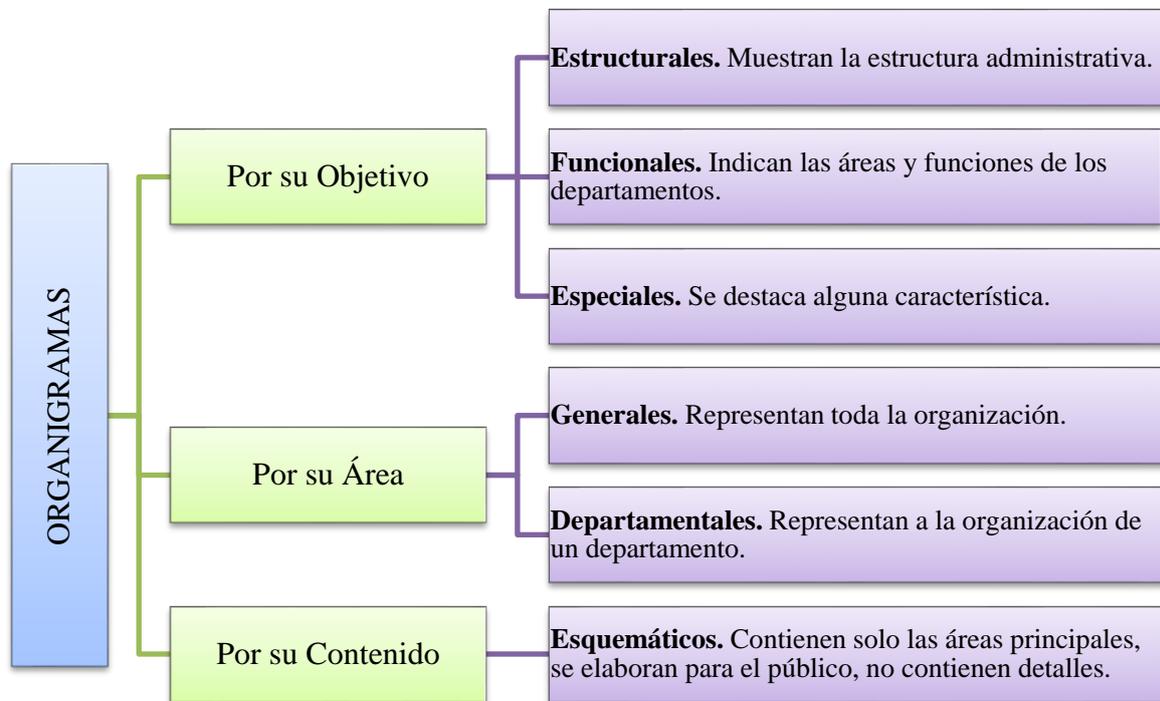


Figura 5 Clasificación de los organigramas

FUENTE: (Munch, 2014)

3. Dirección Empresarial

Procedimientos

<https://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

“Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas.”

Un procedimiento es la descripción detallada de los pasos a seguir para realizar las diferentes actividades de las áreas de la empresa.

Importancia de los Procedimientos

La importancia de tener estructurados los procedimientos en una empresa radica en la sistematización de los mismos, porque de ésta manera cada uno de los empleados que laboran cuentan con los lineamientos de actividades que realizan. Además ayuda al aumento del rendimiento laboral, adapta las mejores soluciones a los problemas y coordina y ordena las actividades.

Procesos

Según (TAPIA, 2013, p. 6), en relación al Proceso dice: *“Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.”*

Un proceso, es aquel que mediante la utilización de procedimientos, permite efectuar el cumplimiento de un objetivo, mismo que puede ser la satisfacción de necesidades insatisfechas.

Clasificación de los Procesos

Según_ (BELÉN-BOYACÁ.GOV.CO), en cuanto a la clasificación de los procesos menciona: *“Los procesos se clasifican en:*

PROCESOS ESTRATÉGICOS O GOBERNANTES.- Establecen políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

PROCESOS MISIONALES.- Proporcionan el resultado previsto por la Administración Central en el cumplimiento del objetivo de la Institución.

PROCESOS DE APOYO.- Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos gobernantes y misionales.”

La clasificación de los procesos, permite conocer que dentro de la gestión Institucional por satisfacer las necesidades de los Usuarios Externos, existen procesos gobernantes y de apoyo que contribuyen a la buena ejecución de los procesos misionales u operativos.

Mapa de Procesos

Según (COHUO, 2013, p. 1), sobre el Mapa de Procesos expresa: *“Es aquel que contiene los procedimientos que se usan en una institución, mismos que se encuentran relacionados para dar solución a los requerimientos de los usuarios.”*

Un mapa de procesos, contiene los procedimientos principales que se desarrollan dentro de una Institución, con la finalidad de satisfacer las necesidades insatisfechas de los Usuarios Externos.

Diagramas De Flujo

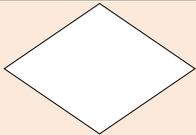
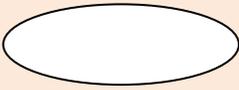
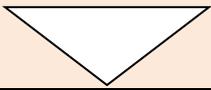
En concordancia con (Benjamín & Fincowsky, 2014), “Flujogramas son la Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

Son las representaciones gráficas de los procesos a seguirse. Mediante estos se puede comprender de manera fácil donde inicia el proceso, las etapas que debe seguir y la finalización.

Simbología

EL uso principal de los flujogramas es la representación de las actividades que se desarrollan en cada departamento una entidad de manera lógica y sistemática con el objeto de obtener los mejores resultados.

Tabla 1
Simbología para Flujogramas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final de un proceso. Representa también una parada o una interrupción.
	Realización de un proceso o actividad determinados.
	Entrada o Salida de información.
	Análisis de situación y toma de decisión .
	Conexión o relación entre partes de un diagrama dentro de la misma página.
	Documentación (Generación, consulta, etc.)
	Representa un archivo temporal o definitivo de la documentación en un proceso.
	Indicación del flujo del proceso.
	Límite geoFIGURA.

FUENTE: (Robledo, 2012)

4. 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 sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Objetivos del 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; y,
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

Clasificación del Control Interno

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables

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.

1.10. Manual contable

(Cantú & Andrade de Guajardo, 2014, p. 69), manifiesta: “El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo”.

El manual contable contiene las instrucciones claras de las funciones básicas de la contabilidad tanto para el registro de las operaciones como sus respectivos documentos de respaldo.

1.10.1. Contabilidad

Según: (Valdieso, Mercedes Bravo, 2013, p. 1), dice: “*Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa*”.

La contabilidad es una herramienta fundamental en una organización porque permite llevar un registro ordenado de todas las operaciones de ingresos y gastos, permite detectar cualquier falencia en la información y manejo adecuado de los recursos.

1. Ciclo Contable

Para (Gujardo, Gerardo, 2012), *Contabilidad Financiera, Cuarta Edición: el proceso contable incluye las siguientes etapas:*



Figura 6 El Ciclo Contable

2. Principios de Contabilidad

Para (Gujardo, Gerardo, 2012), *Contabilidad Financiera, Cuarta Edición: tres son los principios básicos de la contabilidad generalmente aceptados.*

Principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico: Entidad, Realización y Período Contable.

Principios de contabilidad para cuantificar las operaciones del ente económico: Valor histórico, Negocio en marcha y Dualidad Económica.

Principios de contabilidad que se refieren a la información: Revelación suficiente, Importancia relativa y Consistencia.

3. Ecuación contable

Zapata (2008) Menciona: *“La ecuación contable es una formula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema, también es una ecuación matemática que representa o da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio”* (p. 9)

La ecuación contable ayuda a conocer los cambios que se producen en la cuentas de activo, pasivo y patrimonio durante el ejercicio económico.

4. Cuenta contable

Zapata (2008) Expresa: *“Registra, clasifica y resume en forma ordenada los incrementos o disminuciones de naturaleza similar, que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, el pasivo, el patrimonio, las rentas, los costos y los gastos”* (p. 23)

La cuenta contable registra las transacciones realizadas por la entidad durante el ejercicio económico con el objeto de identificar incrementos o disminuciones en el activo, pasivo y patrimonio.

5. Clasificación de las cuentas

Cuentas del Activo.- *En esta cuenta se registran todos los bienes, valores y derechos que una entidad posee, ya sean tangibles e intangibles.*

Cuentas Pasivo.- *Son todas las deudas y compromisos adquiridos por una entidad u organización con terceras personas.*

Cuentas del Patrimonio.- *Se reconocen los aportes de los socios, resultados obtenidos durante el ejercicio económico y las reservas de la entidad.*

Cuentas de Ingreso.- *Se registran todas las ganancias, rentas y beneficios de la entidad durante el ejercicio económico.*

Cuentas de Gastos.- *Se registran todos los conceptos básicos y necesarios para mantener las operaciones de la entidad.*

Cuentas de Costos.- *Son los valores económicos que representan la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión (el precio al público es la suma del costo más el beneficio).*

Cuentas de orden.- *Son cuentas que no afectan la situación económica y financiera de la empresa, pero ayudan a controlar operaciones que podrían significar derechos u obligaciones empresariales. Estas cuentas se registran al pie del balance general y en este grupo se encuentran cuentas como: Mercaderías, en consignación y valores entregados en garantía. (Zapata, 2008, p. 25)*

La clasificación de las cuentas nos permite dar seguimiento y control de cada una de las cuentas dentro de los estados financieros que se presentan durante el período contable.

6. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's

ZAPATA Jorge (2011) manifiesta: *“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 oportuno”* (p. 15).

Las NIIF's paulatinamente se están adoptando de forma obligatoria en el sector privado, como resultado de un proceso de capacitación e implementación de las mismas, con la finalidad de que las empresas se manejen en base a información financiera de alta calidad con estándares internacionales, que permita el acceso a negociaciones con el resto del mundo. Actualmente no se conoce Normas Internacionales de Información Financiera dirigidas al Sector Público, a continuación se da a conocer el alcance, procesos para la correcta aplicación y las NIIF's vigentes con su respectivo objetivo para fines de conocimiento general.

Alcance

Las NIIF's establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósitos generales y sucesos que surgen en sectores económicos específicos.

Un conjunto completo de estados financieros comprende un balance; un estado de resultados; un estado que muestre o bien todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las operaciones de aportación y reembolso de capital, así como de la distribución de dividendos a los propietarios; un estado de flujo de efectivo y las políticas contables utilizadas junto con las demás notas explicativas. Con interés en la oportunidad y el costo de producir la información, la entidad

puede proporcionar en sus estados financieros intermedios, menos información que en los estados financieros anuales.

Procesos para la Correcta Aplicación de las NIIF`s:

Conocer a fondo las actividades que realiza la organización: Es de vital importancia conocer el funcionamiento de la entidad, su normativa interna; como por ejemplo políticas contables relacionadas a la preparación y presentación de los estados financieros, y el entorno en el que se desenvuelve.

Análisis Preliminar.- Con el conocimiento de los objetivos de la organización y sus actividades, es posible diagnosticar sobre la factibilidad de aplicación de las NIIF`s, tomando muy en cuenta las normas de acondicionamiento para su implementación por primera vez.

Capacitación.- La capacitación y entrenamiento del personal encargado de las labores contables-financieras de la institución, es un punto clave puesto que de la correcta aplicación de las NIIF`s depende el éxito.

Evaluación.- Una vez que los procesos anteriores se hayan cumplido satisfactoriamente, se podrá realizar una evaluación minuciosa de cada parte de los estados financieros, mismos que deberán ser adecuadamente clasificados por cuentas o grupos de cuentas, con la finalidad de depurar la información que contienen (Es recomendable realizar estos puntos al cierre del período contable). En este proceso la persona encargada de la administración tendrá la función de aprobar y autorizar los respectivos ajustes y/o reclasificaciones de cuentas que puedan tornarse necesarias.

Conversión Inicial de los Estados Financieros.- A través del personal perfectamente capacitado para el accionar en el proceso de adopción de las NIIF`s, en un período posterior al

denominado “período de transición” se obtendrán los primeros estados financieros comparativos.

Requerimientos básicos.- Los administradores de las entidades tendrán que aceptar el cambio de cifras en los balances; así como el cambio de los procesos para generar información financiera; de igual forma el personal debe cambiar en su pensamiento conceptual para operar y generar información con aplicación de NIIF`s, y de igual manera deben cambiar los sistemas de información.

Implementación.- Mediante los procesos indicados, se obtendrán los primeros estados financieros de forma comparativa bajo la aplicación de las NIIF`s.

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

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

Esta NIFF consiste en especificar la información financiera que debería incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. Resumidamente 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

El objetivo de esta NIFF consiste en especificar la información financiera a revelar por una entidad cuando lleve a cabo una combinación de negocios.

Combinación de Negocios: Es la unión de negocios separados en una única entidad que emite información financiera. En la mayoría de casos el resultado de las combinaciones de negocios es que una entidad (adquirente), obtiene el control de uno o más negocios distintos (entidades adquiridas). En el caso de que una entidad obtenga el control de una o más entidades que no son negocios, la reunión de esas entidades no será una combinación de negocios.

NIIF 4: Contratos de Seguros

Especificar la información financiera que debe ofrecer sobre los contratos de seguro, esta NIFF pretende revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora y que ayude a los usuarios de dicha información a comprender lo que significa.

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

Establecer el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta y los requisitos de presentación e información de explotaciones en interrupción definitiva.

- Requerimientos de esta norma.
- 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.

NIF 6: Exploración y Evaluación de Recursos Minerales

El objetivo de esta NIFF es determinar los requisitos de presentación de información financiera aplicables a la exploración y evaluación de los recursos minerales.

NIF 7: Instrumentos Financieros: Información a Revelar

Establecer los requisitos de presentación de la información financiera, que permita a los usuarios evaluar la importancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad, así como el alcance de los posibles riesgos.

NIF 8: Segmentos de Operación

Los segmentos de operación son componentes de una entidad referente a los cuales se dispone de información financiera separada, misma que es evaluada por lo general por la máxima autoridad en la toma de decisiones de operación, para la asignación de recursos y posterior evaluación del rendimiento.

El objetivo de esta NIFF es determinar los requisitos de presentación de la información que permita a los usuarios de los estados financieros, evaluar la naturaleza y los efectos

financieros de las actividades de negocio que desarrolla una entidad y el contexto económico en el que opera.

7. Plan general de cuentas

Un plan de cuentas es el instrumento de consulta por el cual se puede presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos que ayuden en la toma de decisiones posibilitando un adecuado control. Este plan general de cuentas se lo diseña en base a conceptos de contabilidad generalmente aceptada y normas de contabilidad e información. (Zapata, 2008, p. 26)

8. Código de cuentas

Es una expresión resumida de una idea mediante la utilización de números, letras y símbolos, por lo tanto el código es equivalente a la denominación de una cuenta.

Las ventajas que ofrece la codificación de las cuentas son:

- Rápida ubicación de las fichas o registros que representan las cuentas.
- Permite incorporar nuevas cuentas como consecuencia de las operaciones.
- Mediante la codificación se puede distinguir las clases de cuentas.
- Ayuda al proceso automático de datos.
- Un código de cuentas deber mantener las siguientes características: flexible, amplio y funcional.

9. Sistema de codificación

- **Alfabético:** Cuando se asigna a cada cuenta del plan un código para identificar las cuentas.
- **Numérico:** Se basa en la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.
- **Nemotécnico:** Se basa en la asignación de códigos que consisten básicamente en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.
- **Mixto:** Cando utiliza simultáneamente el número, la letra o la abreviatura.

1.11. Manual financiero

En García, Isabel (2013) al hablar de Manuales Financieros se establece lo siguiente: “Las responsabilidades del contralor y tesorero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración”.

El manual financiero es la pauta técnica contable a fin de normar y facilitar los procesos o datos financieros que permita la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones para la toma de decisiones.

1.11.1. Proceso Contable

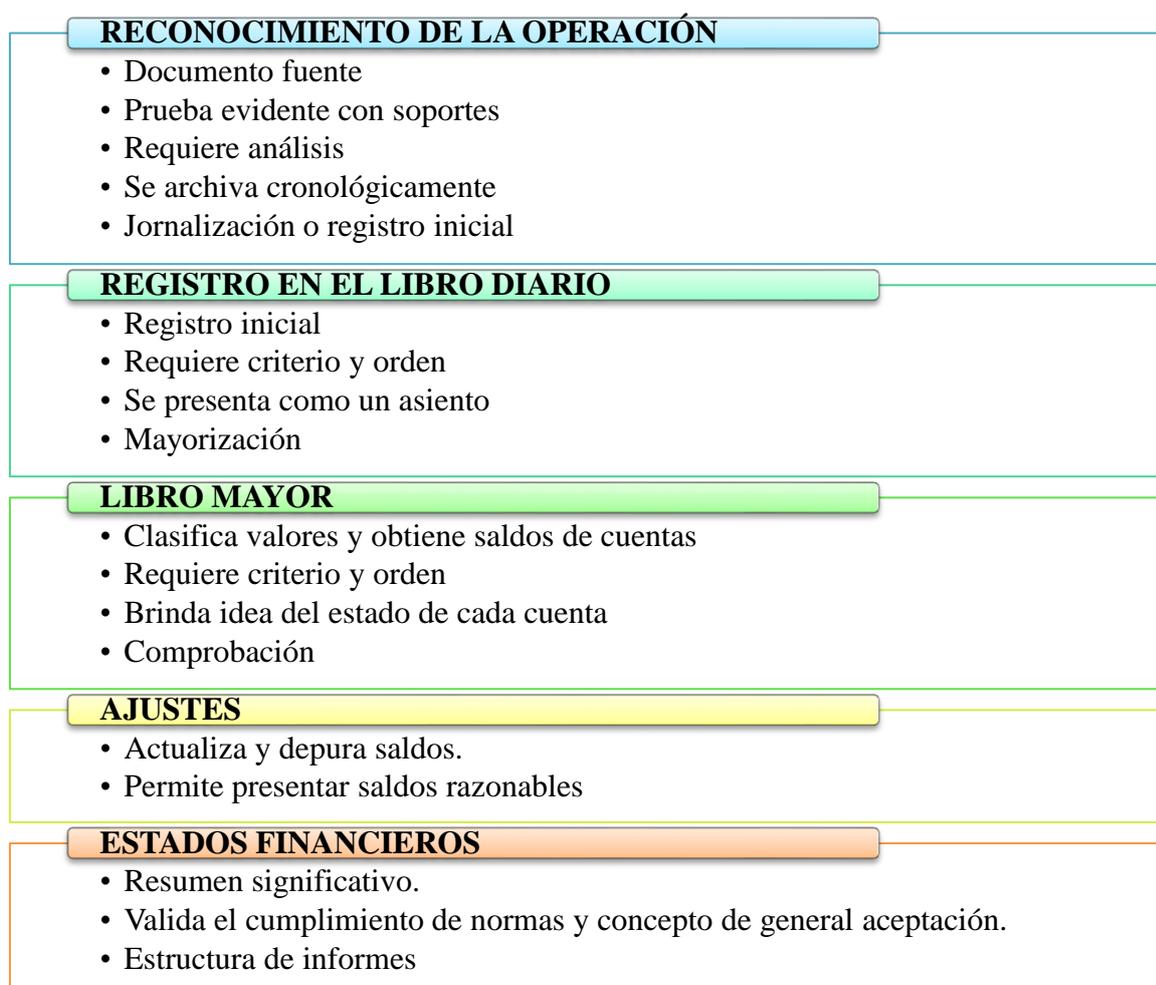


Figura 7 El Proceso Contable

FUENTE: (Zapata, 2011)

1.11.2. Estados Financieros

De acuerdo con lo que manifiesta (ZAPATA, 2011), *“el objetivo de los Estados Financieros dice es proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, información mediante la cual, se evaluara los resultados que servirán como base para la toma de decisiones”*.

El objetivo de los estados financieros, es brindar información sobre la situación económica para efectuar la toma de decisiones financieras.

Los estados financieros básicos son:

- Estado de Situación Financiera o Balance General
- Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio

Estado de Situación Financiera

Según CELAYA Roberto (2013) p. 137 “CONTABILIDAD BASICA UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS” EDITORIAL MEXICO “Es el estado financiero básico de una entidad, porque muestra una fecha determinada los bienes y derechos representados en sus activos, las deudas y obligaciones representadas por su pasivo, las aportaciones de los socios y accionistas, así como los resultados de sus operaciones representados por el capital contable”.

Estado de Resultados

Según CELAYA Roberto (2013) p. 141 “Es el estado financiero básico que presenta los resultados reflejados como pérdidas o ganancias debido a las operaciones, transformaciones y situaciones que realiza o afectan a la entidad. El nombre de estado de resultado integral lo utilizan las entidades orientadas al lucro, y el estado de actividades las que no están orientadas al lucro. Sin embargo, ambos tipos de entidades preparan dichos estados financieros con un enfoque similar”.

El estado de resultados refleja las pérdidas o ganancias de una entidad de acuerdo a las transacciones efectuadas en un período determinado.

Estado de Flujo De Efectivo

Según CELAYA Roberto (2013) p. 144 “Es uno de los estados financieros básicos. Como la mecánica de este estado es comparar los estados de situación financiera a una fecha específica y determinar sus diferencias, la información debe ser comparativa, para lo cual deberán traerse a pesos del estado más actual las cifras del estado más anterior”.

Los estados financieros sirven para preparar un informe periódico acerca de la situación de la empresa, los avances de la administración y los resultados alcanzados durante la comparación de periodos anteriores con periodos presentes.

Estado de Cambios en el Patrimonio

Según CELAYA Roberto (2013) p. 142 “Este estado financiero sirve para percatarse si en realidad hubo capitalizaciones o descapitalizaciones, es decir, si entraron recursos a las cuentas de capital, o si por el contrario, hubo compensaciones entre movimientos (como en el caso del traspaso de utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas, su presentación es anual ya que el capital contable no sufre tantos cambios como podría ser en su activo o en los resultados”.

El estado de cambios en el patrimonio refleja los movimientos en las cuentas de capital de forma anual ya que no se realizan cambios continuos en dichas cuentas.

Notas Explicativas a los Estados Financieros

Al presentar los estados financieros , el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios.

Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

En las notas a los estados financieros se estudian las cuentas más importantes y se presentan sus cuentas y se presentan sus cuentas auxiliares, por ejemplo: los activos corrientes incluyen a las cuentas por cobrar en forma global, en las notas explicativas se presentará el detalle en un listado de deudores, comenzando con los de mayor plazo hasta llegar a los de cobro inmediato.

Presupuesto

Según (MUNCH, "PLANEACIÓN ESTRATÉGICA", 2008, p. 51), en relación a los Presupuestos menciona: *“A través de estos se proyectan, en forma cuantificada, los recursos que necesita la empresa para cumplir con sus objetivos.”*

Un presupuesto, contiene la asignación de los recursos económicos que se utilizarán para ejecutar los planes y actividades de una organización.

1.11.3. Análisis Financiero

BRAVO, Mercedes (2011) define: El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones (p. 291).

Por lo tanto el análisis financiero es el proceso crítico para evaluar la información contable y los resultados de las operaciones de una empresa, mediante la utilización de indicadores financieros.

1.11.4. Objetivo del Análisis Financiero

BRAVO, Mercedes (2011) manifiesta: *“El Análisis Financiero tiene como objetivo general informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y sobre los resultados alcanzados en un ejercicio económico”* (p. 314).

Sin embargo, los objetivos particulares que se persiguen con el análisis difieren según los requerimientos específicos de los usuarios.

1.11.5. Métodos de Análisis Financiero

BRAVO, Mercedes (2011) indica: *“No existe una metodología única para el análisis financiero, esta varía de acuerdo al criterio de los diferentes autores”* (p. 345).

Sin embargo, los métodos más conocidos y aplicados son:

Análisis Vertical

Se refiere al estudio de los estados financieros a determinada fecha o período sin relacionarlos o compararlos con otros, ejemplo: Balance General a una fecha determinada o Estado de Resultados de un período específico.

El análisis vertical tiene la característica de estático y únicamente permite la obtención de índices financieros por la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos, grupos y sectores financieros. Es un análisis estático porque estudia la situación económica o financiera en un momento determinado sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.

Análisis Comparativo u Horizontal

Se basa en la comparación entre dos o más estados financieros. El análisis horizontal tiene la característica de dinámico y permite la obtención de índices, porcentajes más objetivos y confiables. Es un análisis dinámico porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de un período a otro.

Análisis de Tendencias

Consiste en analizar los estados financieros en base a estados comparativos con el propósito de identificar comportamientos específicos que tengan la tendencia o proyección definida según la naturaleza de la cuenta o variable de estudio.

Análisis de Fluctuaciones

Este método tiene como propósito el identificar y comentar sobre situaciones de comportamientos especiales eventuales. Las fluctuaciones son de dos clases: Cíclicas o estacionales e Irregulares.

Diagnóstico Financiero

Es el método más profundo y completo del análisis financiero, utiliza varios métodos con el objetivo de conocer la situación financiera a una fecha determinada y los resultados de un ejercicio, correlacionados con aspectos y variables de gestión, es decir observar e investigar la causa – efecto de las decisiones gerenciales de producción, comercialización, administración, recursos humanos, tecnología, etc. Con el fin de tomar medidas correctivas en estricto orden de prioridades y aprovechar las bondades de las variables analizadas.

1.11.6. Indicadores Financieros

ESPINOZA, Viviana (2013) p. 63. *Con el objeto de analizar de mejor manera la situación financiera de una empresa, los indicadores financieros se han agrupado de acuerdo a cuatro criterios generales:*

Indicadores de liquidez.- Miden la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo; las de mayor uso son la razón corriente, prueba ácida y el capital de trabajo.

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Total activo corriente}}{\text{Total pasivo corriente}}$$

Indicadores de actividad.- Indica las veces con que la empresa está utilizando sus activos para generar ventas y, por ende, la utilidad. Estas son: rotación de cuentas por cobrar, de inventarios, de activos totales, plazo promedio de reposición de inventarios, y plazo promedio en que se hacen efectivas de las cuentas por cobrar.

$$\text{Rotación de cuentas por cobrar} = \frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{\text{Promedio de cuentas por cobrar}}$$

Indicadores de rentabilidad.- Miden el grado de eficiencia de la empresa para generar las utilidades mediante el uso racional de los activos y sus ventas, rentabilidad sobre el capital y rentabilidad sobre el patrimonio.

$$\text{Margen neto de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas netas}} * 100$$

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} * 100$$

Indicadores de endeudamiento.- Estas razones miden la capacidad de respaldo de las deudas; los acreedores pueden conocer mediante estos índices si el activo y las utilidades son suficientes para cubrir los intereses y el capital adeudado.

Estas son: razón del nivel de endeudamiento y apalancamiento total.

$$\text{Razón del pasivo frente al activo total} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Patrimonio neto}} * 100$$

CAPÍTULO II

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1. Generalidades de la parroquia Chugá

De acuerdo a la información extraída del Capítulo I, Diagnóstico y Generalidades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Chugá, actualizado del 2015 al 2031, la parroquia Rural de Chugá, perteneciente al cantón Pimampiro, provincia Imbabura, está ubicada a 15,50 km de la cabecera cantonal y a 174 km de la capital ecuatoriana – Quito, de acuerdo a su topografía aproximadamente se encuentra entre los 1750 y 3880 m.s.n.m. y la cabecera parroquial con su mismo nombre, se encuentra aproximadamente en los 2680 m.s.n.m., tiene un área de terreno de 4.797,5 Km² (Cuatro mil setecientos noventa y siete con cinco kilómetros cuadrados) con pendientes muy pronunciadas y muy pocos espacios planos. Esta jurisdicción fue elevada a parroquia rural, mediante Acuerdo Ejecutivo 1229 publicado en el Registro Oficial No. 751 del 25 de febrero de 1955.

Según el último Censo de Población y Vivienda realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos – INEC en el año 2010, la parroquia tiene 1.080 habitantes, 577 hombres y 503 mujeres, que habitan en la cabecera parroquial que es Chugá y en las seis (6) comunidades de: Palmar Chico, San Francisco de los Palmares, San Onofre, El Sitio, Pan de Azúcar, y Guagalá.

La Parroquia de Chugá limita, al Norte con la parroquia de San Rafael y en parte con la parroquia de Monte Olivo del Cantón Bolívar, al Oeste con la delimitación territorial de la cabecera cantonal de Pimampiro, al Sur con la parroquia de San Francisco de Sigsipamba del

Cantón Pimampiro; y al Este con la parroquia de La Sofía y en parte con la parroquia de Monte Olivo de los cantones de Sucumbíos y Bolívar respectivamente.

Desde sus inicios las familias de la localidad se abastecían del líquido vital mediante pozos de agua (ojos de agua) que nacían en diversos puntos de cada sector donde habitaban. Hace aproximadamente quince años, gracias al esfuerzo conjunto y organización de mingas comunitarias con la participación de los jefes de hogar, se ha desarrollado una conciencia de trabajo comunitario, gracias a lo cual se han trazado rutas para el abastecimiento del líquido vital mediante la construcción del proyecto de Canal de Riego Córdova – Chugá que nace en el Río del mismo nombre en la comunidad Palmar Chico perteneciente a la parroquia.

De acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2015-2031 de la parroquia Chugá, menciona que respecto de servicios y en cuanto a la conexión del agua, pero independiente a su calidad, la parroquia presente un 84,86% de viviendas conectadas por tubería ya sea interna o por fuera de la vivienda; un 15,14% no recibe el agua por tubería. En el caso de la procedencia, para el 32,81% de las viviendas, proviene de la red pública; el 67,20%, accede al agua a través de pozos, ríos u otros.

A los 21 días del mes de julio de 2017, una vez cumplidos en forma efectiva los requisitos y solemnidades exigidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Reglamento y Normativa Secundaria, con fundamento Técnico y Jurídico, en el ámbito de sus competencias la Autoridad Única del Agua, aprueba y otorga la Personería Jurídica a la “Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá”, organización comunitaria sin fines de lucro, con sede en la cabecera parroquial de Chugá.

La Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá presta el servicio de agua potable a 778 habitantes consumidores de las comunidades de Chugá, San Francisco de Los

Palmares, San Onofre y El Sitio, funciona en base a sus propios estatutos y reglamento interno, y a la vez con suficiente autonomía. Se rige en base a la Constitución de la República, Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.

Es una entidad autónoma administrada por los comuneros de la localidad, financieramente no poseen recursos económicos que sean asignados por el Estado, sus fondos se basan en el cobro de una tarifa básica de consumo, la cual no es suficiente para cubrir todos los gastos administrativos y costos operacionales por lo que, la Junta Administradora de Agua Potable ha tenido que buscar organizaciones de apoyo teniendo resultados positivos como son organizaciones extranjeras, GAD Municipal y Junta Parroquial lo que ha permitido en los últimos años mejorar la infraestructura, para el almacenamiento del agua y abastecer de manera continua satisfaciendo las necesidades básicas de los usuarios.

En la actualidad la Junta Administradora de Agua Potable se encuentra empeñada en mejorar la calidad del servicio de agua potable, así como también en la parte administrativa y de atención a los usuarios. Esta Institución no cuenta con procedimientos administrativos financieros y contables definidos, que le permita la correcta administración de los recursos y a la vez la toma de decisiones; no posee una estructura organizacional que le permita proyectarse a un mejor futuro, las funciones del personal que labora en la Institución no están bien definidas, no tiene un plan de cuentas y estados financieros, no ha desarrollado su imagen corporativa y no cuenta con un mapa de procedimientos; ante lo cual la atención y calidad de los servicios que brinda al usuario externo no es eficiente y eficaz, lo cual ha impedido su desarrollo y buen desempeño.

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Diagnosticar la situación Administrativa, Financiera y Contable de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, parroquia Chugá, cantón Pimampiro, provincia Imbabura para identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidad y Amenazas.

2.2.2. Objetivos específicos

- Determinar la Normativa Legal, Reglamentos y Constitución Jurídica de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.
- Identificar la Estructura Orgánica Funcional de la JAAPR Chugá.
- Levantar los procesos administrativos, contables y financieros que se efectúan en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.
- Verificar la calidad del servicio prestado por la organización mediante la observación de su equipamiento e infraestructura física.

2.3. Variables diagnósticas

Para estructurar el Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la JAAPR Chugá, se han determinado las siguientes variables:

- Normativa Legal
- Filosofía Empresarial
- Estructura Orgánica Funcional
- Procedimientos Administrativos, Contables, Financieros y Operativos
- Calidad del Servicio

2.4. Indicadores de las variables

2.4.1. Normativa legal

- Constitución del Ecuador 2008
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua
- Reglamento Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua;
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Instructivo para conformación y Legalización de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento; Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento Regional; y, Juntas de Segundo y Tercer Grado.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Estatutos de la JAAPR Chugá
- Reglamento de la JAAPR Chugá

2.4.2. Filosofía empresarial

- Misión
- Visión
- Objetivos Institucionales
- Políticas
- Valores

2.4.3. Estructura orgánica funcional

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos

2.4.4. Procedimientos administrativos, contables y financieros

- Plan de Cuentas
- Software Contable
- Registros
- Tributación
- Presupuestos
- Estados Financieros
- Archivo Físico de la información

2.4.5. Infraestructura y equipamiento

- Infraestructura
- Fuentes de Financiamiento
- Convenios Institucionales
- Tecnología
- Mantenimiento

2.4.6. Matriz de relación diagnóstica

Una vez determinados los objetivos, variables e indicadores del diagnóstico, se procede a realizar su relación mediante una matriz que permitirá establecer las técnicas e instrumentos de investigación a aplicarse.

Tabla 2

Matriz de Relación Diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar la Normativa Legal y Constitución Jurídica de la JAAPRCH	Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución del Ecuador 2008 • Leyes Orgánicas y sus Reglamentos • Estatutos de la JAAPR Chugá • Reglamento de la JAAPR Chugá 	Secundaria Primaria	Investigación Ficha de Observación Listado de verificación	Directiva JAAPRCH
Identificar la Estructura Orgánica Funcional de la JAAPR Chugá	Filosofía Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos Institucionales • Políticas • Valores 	Primaria	Entrevista Listado de Verificación	Directiva JAAPRCH
	Estructura Orgánica Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Manual de Funciones • Manual de Procedimientos 	Primaria	Entrevista Listado de verificación	Directiva JAAPRCH
Levantar los procesos administrativos, contables y financieros que se efectúan en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.	Procedimientos Contables y Financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Cuentas • Software Contable • Registros • Inventarios • Tributación • Presupuestos • Estados Financieros • Archivo Físico de la información 	Primaria	Listado de verificación Ficha de Observación	Directiva JAAPRCH
Verificar la calidad del servicio prestado por la organización mediante la observación de su equipamiento e infraestructura física.	Infraestructura y Equipamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Fuentes de Financiamiento • Convenios Institucionales • Tecnología • Mantenimiento 	Primaria Secundaria	Ficha de Observación Listado de verificación Entrevista Encuesta	Directiva JAAPRCH Usuarios Externos

2.5. Mecánica operativa

2.5.1. Identificación de la población

De acuerdo al Estatuto de la JAAPR Chugá, la organización cuenta con una población total de nueve (9) colaboradores o Usuarios Internos (7 integrantes de la directiva y 2 personas contratadas que se encargan de la parte operativa de la entidad), distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 3

Población objetivo de la JAAPR-Chugá

PERSONAL	NÚMERO DE TRABAJADORES
Presidente	1
Secretario	1
Tesorero	1
Vocales	4
Operadores	2
TOTAL	9

ELABORADO POR: La Autora

Así mismo, la población de Usuarios Externos sobre los cuales se realizó la investigación está conformada por 267, valor sobre el cual se aplicará la fórmula de muestreo.

2.5.2. Determinación de la población

De acuerdo a la conformación de la organización, se han seleccionado las siguientes poblaciones para su estudio:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Dos Operadores

- 267 Usuarios Externos

2.5.3. Determinación de la muestra

Para calcular el tamaño de la muestra, se aplicó la siguiente fórmula:

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

IDENTIFICACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA

n = Tamaño de la muestra

N = Población

K = 1.96 Nivel de confiabilidad (Constante que no debe ser menor del 95%)

e² = 0.1 Error máximo

p = 0.50 Probabilidad a favor

q = 0.50 Probabilidad en contra

APLICACIÓN DE LA FÓRMULA

$$n = \frac{267 * (1.96)^2 * (0.50) * (0.50)}{(0.1)^2 * (267 - 1) + (1.96)^2 * (0.50 * 0.50)}$$

$$n = \frac{256.43}{1.70}$$

$$n = 150.84$$

Muestra Real = 151 Usuarios Externos

2.5.4. Información

1. Información Primaria

En el proceso de recopilación de la información se trabajó de la siguiente manera debido a que la entidad tiene falencias en la parte organizativa y la participación de los miembros de la directiva no es en un porcentaje óptimo, como es el caso de los señores vocales de cada comunidad que conforman la Junta Administradora de Agua Potable.

Lista de Verificación

Es un instrumento diseñado para identificar si los indicadores constantes en la matriz de relación diagnóstica se cumplen o no en el área administrativa, contable, financiera y operativa de la organización.

Entrevistas

Se realizó una entrevista al principal miembro de la directiva de la JAAPR Chugá, señor Jorge Méndez, en calidad de Presidente y Representante Legal de la entidad y al secretario y tesorero, respectivamente. Las preguntas se formularon de acuerdo a las funciones que desarrollan. También, se aplicó una entrevista a los dos operadores relacionados con el desarrollo de sus actividades que son básicamente el mantenimiento del sistema y de las plantas de tratamiento.

Encuestas

Se aplicó únicamente a los Usuarios del servicio de agua potable de la parroquia Chugá con la finalidad de recolectar información relevante a la calidad del servicio y la atención prestada por la Junta Administradora de Agua.

Observación

Esto se realizó mediante la aplicación de una ficha de información en la que se registró la existencia de: equipos de computación, herramientas de operación, suministros de oficina, mobiliario, organigrama, normativa legal, documentos de trabajo, información financiera, archivo de la documentación de la junta, procedimientos y manuales.

2. Información Secundaria

Revisión de Documentos

Esto consistió en revisar el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de la Parroquia Chugá, del cual se obtuvo datos poblacionales; se revisó la documentación legal relacionada con el funcionamiento de la Junta, esto es la Constitución, la Ley Orgánica de los Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua – LORHUyAA y su reglamento, la Resolución de Aprobación de Estatuto y Otorgamiento de Personería Jurídica de la JAAPR Chugá; y, su reglamento interno. Todo esto sirvió para identificar la naturaleza, estructura y funcionamiento de la junta.

2.6. Evaluación y análisis de la información

El análisis de la información se realizó de acuerdo a la matriz de variables planteada. Esto es en la normativa legal se revisaron todos los documentos legales relacionados con la existencia legal de la junta, desde la Constitución al reglamento interno. En la estructura orgánica se revisó básicamente lo que contiene el estatuto. En los procedimientos administrativos se revisaron los siguientes indicadores: planeación, organización, dirección y normas de control interno. En los procedimientos contables se revisó el plan de cuentas, el sistema contable, los registros, tributación, estados financieros y el archivo físico de la información.

2.7. Entrevista realizada al Presidente de la JAAPR – CHUGÁ

OBJETIVO: La siguiente entrevista se realiza con la finalidad determinar la situación administrativa y constitución legal de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

ENTREVISTADO: Sr. Jorge Efrain Méndez Asmaza

CÉDULA: 100298314-4

CARGO: Presidente y Representante Legal

HORA INICIO: 14H00

HORA FIN: 14H06

El señor presidente de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá contestando a las preguntas expresa:

1. ¿Cuántos años viene desarrollando actividades la Junta en la parroquia?

R. Aproximadamente hace 45 años. (0':39")

Análisis 1. De acuerdo a las manifestaciones del señor presidente las actividades de la Junta se han venido desarrollando hace 45 años a base de mingas y participación de la población de la parroquia para dotar de agua a todos los sectores, como lo indican en las concesiones de agua conferidas por el Consejo Nacional de Recurso Hídricos y Secretaría Nacional del Agua de fecha 21 de septiembre del 2007 y 22 de septiembre del 2008, respectivamente.

2. ¿Cómo está constituida la JAAPR – CHUGÁ?

R. Desde el año pasado nos otorgaron la personería jurídica y está compuesta por la Asamblea General, Directorio, Operadores y Comité de cada comunidad. (0':49")

Análisis 2. Mediante Resolución No. I-AP-036-2017 de fecha 21 de julio de 2017, emitida por la Subsecretaría de Demarcación Hidrográfica de Mira, se ha verificado la personería jurídica a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.

3. ¿La JAAPR – CHUGÁ dispone del Registro Único de Contribuyentes en el Servicio de Rentas Internas?

R. No, ya que técnicos del GAD Municipal de Pimampiro nos han manifestado que no es necesario, además de no contar con presupuesto para la contratación de un contador. (1':08")

Análisis 3. Al no disponer el Registro Único de Contribuyentes en el SRI, se está incumpliendo el Artículo 3 de la Ley del Registro Único de Contribuyentes, RUC el cual manifiesta que: *“Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas, sujetas a tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Unico de Contribuyentes”*. Por lo tanto, es sumamente urgente que la entidad realice su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

4. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con reglamentos debidamente aprobados?

R. Si, tanto el estatuto como el reglamento fueron aprobados mediante asamblea. (1':25")

Análisis 4. Para que a la organización le sea otorgada su personería jurídica, como requisito principal es contar con un estatuto y reglamento aprobado por la asamblea, acto normativo que ha sido cumplido mediante la verificación del Estatuto y Reglamento aprobados facilitado por el señor Presidente de la entidad.

5. ¿La JAAPR – CHUGÁ tiene definida su misión y visión institucional?

R. No, sólo nos guiamos por el estatuto y reglamento de la junta. (1':40")

Análisis 5. Una entidad al no contar con una misión y visión definida afecta su identidad institucional tanto interna como externa, ya que no se puede direccionar a los usuarios y conocer su razón de ser dentro de la comunidad. Lo mismo sucede al no contar con una visión de lo que puede llegar a ser, siempre que este enmarcada con los principios y valores que le permitirán alcanzar los objetivos planteados y perdurar en el tiempo.

6. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con objetivos, políticas y valores institucionales?

R. No, lo que manifiesta en el estatuto aprobado son sólo los principios. (1':54")

Análisis 6. Una vez revisado el estatuto de la Junta Administradora de Agua, se ha verificado que consta únicamente los principios, objetivos específicos y valores básicos para el funcionamiento de la entidad como organización, por ende es necesario proponer y definir los objetivos, políticas y valores institucionales acorde a sus necesidades.

7. ¿La JAAPR – CHUGÁ tiene definida su estructura organizacional?

R. En el reglamento consta una estructura organizacional inicial de la junta. (2':18")

Análisis 7. En el reglamento se establece de manera general una parte de la estructura organizacional de la entidad por lo que se deberá definir claramente las funciones de cada área que conforma la Junta Administradora de Agua acorde a las necesidades y actuaciones de la institución.

8. ¿Dispone la JAAPR – CHUGÁ de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable?

R. No, únicamente nos guiamos con el estatuto y el reglamento. (2':31")

Análisis 8. Al no contar con un Manual de Procedimientos Administrativo, Financiero y Contable las actividades que se desarrollan en la entidad se las organiza de acuerdo a las necesidades que se presentan en el tiempo, lo cual no le permite efectuar una buena administración de los recursos y por ende una correcta toma de decisiones.

9. ¿Qué tipos de instructivos o guías cree que necesita la junta para su buen funcionamiento?

R. Todo lo referente a la contabilidad y registros tanto de ingresos como de gastos que se realizan en la junta. (2':42")

Análisis 9. El instructivo y guía que se menciona en esta pregunta se refiere un Manual de Procedimientos Contable y Financiero donde comprende el ciclo contable, registro de ingresos, gastos, obtención de estados financieros básicos y determinar si existen pérdidas o ganancias en un período determinado, para lo cual es fundamental insertarlo en el manual a desarrollarse en el presente estudio.

10. ¿Cree necesaria la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables?

R. Si, ya que desconocemos en su mayoría lo referente a las finanzas y contabilidad. (3':00")

Análisis 10. El desconocimiento en las diferentes áreas por los directivos de la organización objeto del presente estudio, nace la necesidad de desarrollar un Manual de

Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para detallar de la manera más sencilla los conceptos básicos que deben conocer para dirigir y operar la entidad.

11. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con una oficina de atención a los usuarios?

R. No, anteriormente se nos facilitaba una oficina perteneciente a la Tenencia Política de la parroquia pero en la actualidad lo hacemos en el patio para el cobro a los usuarios. (3':11")

Análisis 11. La Junta no tiene una sede administrativa para su funcionamiento por lo que se debería generar convenios de prestación o dación en comodato de algún espacio e infraestructura disponible para resguardar la seguridad de los bienes y recursos de la entidad.

12. ¿La JAAPR – CHUGÁ recibe apoyo de parte de instituciones públicas u otras organizaciones?

R. Si, en lo que es mejoramiento del sistema de agua potable y tratamiento del agua de parte de la Junta Parroquial de Chugá y el Municipio del cantón Pimampiro. (3':30")

Análisis 12. El aporte que realizan las entidades locales para el mejoramiento del sistema y tratamiento de agua va de acuerdo a las necesidades e inversiones obligatorias por los GADs sea por competencia exclusiva o en casos de emergencia.

13. ¿Los Usuarios pagan de manera puntual el consumo del agua potable?

R. No, existe un alto porcentaje que no pagan puntualmente la tasa básica. (3':45")

Análisis 13. Ante la existencia de una alto índice de morosidad se debería establecer un procedimiento adecuado para el cobro de la tasa básico y el correspondiente recargo o multa por el incumplimiento ya que se encuentra establecida en la normativa de la Junta Administradora de Agua.

14. ¿El Sistema de Agua Potable es propiedad de la parroquia?

R. Si, ya que todo se ha trabajado con aporte y en base a mingas de los usuarios. (3':55")

Análisis 14. El trabajo realizado de parte de los dirigentes y usuarios no constituye un título de propiedad del sistema de agua potable que mantiene la entidad a su cargo por lo que no se pudo comprobar que el sistema sea de propiedad de la parroquia ya que no se mantiene un archivo de recepción de materiales.

15. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con recursos disponibles para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable?

R. No, por ello se ha mantenido conversaciones con el GAD Municipal de Pimampiro para que se nos apoye para el mantenimiento y tratamiento del agua. (4':08")

Análisis 15. La Operación y mantenimiento del sistema de agua potable con la finalidad de prestar un servicio básico de calidad, es una competencia exclusiva del GAD Municipal de Pimampiro para lo cual se debería suscribir convenios de aporte para que se tenga el apoyo permanente ya que la tasa básica que se recoge no es suficiente, o a su vez existe un alto índice de morosidad impidiendo el normal desarrollo de las actividades operativas de la Junta Administradora de Agua.

16. ¿La JAAPR – CHUGÁ ha recibido capacitaciones durante su período de gestión?

R. No, en las anteriores administraciones sí se realizaban. (4':25")

Análisis 16. El órgano de control de la Junta Administradora de Agua, en este caso la Secretaría Nacional del Agua debería confeccionar un plan de capacitación anual a todas las entidades sujetas a control para fortalecer su conocimiento y su gestión ante las entidades cooperantes.

17. ¿La JAAPR – CHUGÁ cumple con los deberes y atribuciones conforme a la Ley y su Reglamento?

R. En un ochenta por ciento (80%) sí se cumple, únicamente la aplicación de multas por pagos atrasados no se aplica ya que no contamos con un documento que justifique que los usuarios nos están debiendo. (4':48")

Análisis 17. El único documento que certifica la existencia de una deuda o cobro es la emisión de una factura o nota de crédito, por lo que la entidad requiere de manera urgente su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y la emisión de comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas para proceder con la gestión de un procedimiento de cobro a los usuarios que incurren en mora.

18. ¿La junta cuenta con un sistema contable para el registro de ingreso, gastos y la generación de estados financieros?

R. No, únicamente llevamos un registro de que hemos gastado y cuantos usuarios nos deben en un cuaderno de contabilidad. (5':10")

Análisis 18. Para conocer la realidad de la entidad es necesario la sistematización de las operaciones que se realizan de manera diaria, generar estados financieros claros y confiables para la correcta toma de decisiones de los directivos de la Junta Administradora de Agua.

19. ¿Se lleva algún proceso de control interno para las operaciones administrativas y financieras en la Junta?

R. Sí, pero no se encuentra determinado en ningún documento legal. (5':30")

Análisis 19. La inexistencia de un documento en el cual se detalle los procedimientos y funciones de las áreas que existen en la entidad da lugar a crear desconfianza y especulaciones sobre el uso de los recursos impidiendo el normal desarrollo de actividades y operaciones de la organización.

2.8. Entrevista realizada al Secretario de la JAAPR-CHUGÁ

OBJETIVO: La siguiente entrevista se realiza con la finalidad analizar su criterio respecto de la administración y funciones desempeñadas por los miembros de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

ENTREVISTADO: Sr. José Daniel Ramos Valverde

CÉDULA: 100394503-5

CARGO: Secretario

HORA INICIO: 14H15

HORA FIN: 14H20

El señor secretario de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá contestando a las preguntas expresa:

1. ¿Qué funciones desempeña Usted en la JAAPR – CHUGÁ?

R. Llevo los registros de asistencia a reuniones, mingas y la elaboración de actas de las sesiones convocadas por la junta. **(00':29")**

Análisis 1. De acuerdo a las funciones que detalla el entrevistado se puede verificar que dispone de un conocimiento básico de sus actividades como secretario de la entidad, situación que da a lugar a asegurar que no conoce en su totalidad las funciones que se encuentran en los Estatutos y Reglamento de la Institución.

2. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con documentos que respaldan su constitución legal y funcionamiento?

R. La junta sí cuenta con un acuerdo de aprobación de estatutos, reglamento aprobado y su personería jurídica. **(00':47")**

Análisis 2. Para que una entidad pueda desarrollar sus actividades con normalidad y obtenga su personería jurídica, necesariamente debe contar con los documentos que respalden su constitución como es el Estatuto y Reglamento debidamente aprobados por la Asamblea de Usuarios de la organización.

3. ¿La junta cumple en su totalidad con las actividades para las que fue creada?

R. No cumple, ya que el servicio del agua es adecuado pero no de calidad. **(01':01")**

Análisis 3. Las actividades económicas principales de una Junta Administradora de Agua es brindar un servicio óptimo y de calidad de agua potable y alcantarillado de ser el caso, se puede apreciar que la parroquia cuenta con el servicio de agua pero anteriormente a la administración actual no se brindaba un servicio de calidad en lo referente a los estándares de salubridad.

4. ¿Se han realizado cursos de capacitación a los Usuarios Internos y Externos de la junta?

R. De manera personal puedo decir que no se han planificado y ejecutado capacitaciones. **(01':13")**

Análisis 4. El no realizar capacitaciones de temas importantes sobre el cuidado y/o conservación del agua existe un total desconocimiento tanto de los usuarios internos que

prestan el servicio y los usuarios externos, quienes reciben el servicio afectando gravemente al buen uso de este líquido vital.

5. ¿Conoce qué tipos de gastos se realizan en la junta?

R. Se realizan gastos en el mantenimiento y operación de las plantas de tratamiento de la junta. (01':37")

Análisis 5. Todo tipo de gastos que se generan en el giro de una empresa deben ser conocidos por los directivos de la entidad y explicados detalladamente a los Usuarios Externos para que tengan completo conocimiento de los gastos que se incurren como son los gastos de administración, operación y mantenimiento de cada uno de los sistemas que disponga la organización, incluyendo la adquisición de insumos necesarios para el tratamiento del agua, contratación de personal, pago de servicios básicos, materiales y demás costos que determine la Secretaría del Agua y la Agencia de Regulación y Control –ARCA, para que los Usuarios puedan recibir un servicio de calidad.

6. ¿Conoce Usted de dónde provienen los ingresos de la junta?

R. Se perciben únicamente la base de consumo de agua de USD. 2,00 ya que no se aplica el reglamento de la junta y no se aplican tasas como multas, recargos y demás cobros de otras actividades que realizan. (01':53")

Análisis 6. Dentro de los ingresos que percibe una Institución de esta naturaleza comprende una tarifa básica, costos, multas, mora y aportes extraordinarios las cuales garantizarán la viabilidad financiera, su sostenibilidad y sustentabilidad.

7. ¿Conoce Usted si la junta dispone de un Sistema Contable?

R. La junta no dispone de sistemas informáticos ni contables. (02':13")

Análisis 7. Todas las empresas y entidades son obligadas a llevar un registro básico de las operaciones de ingresos y gastos que se efectúan diariamente, pero al hablar de una organización que cuenta con alrededor de trescientos Usuarios e ingresos que son de la comunidad y deben ser llevados con transparencia, es necesaria la utilización de un Sistema Contable que permita de manera sistemática obtener información veráz y oportuna de un determinado período.

8. ¿Conoce Usted si la junta lleva contabilidad y cumple sus obligaciones tributarias como entidad jurídica?

R. No se lleva contabilidad ya que se hacen registros en un cuaderno de los ingresos y gastos; y, referente a las obligaciones tributarios expresa que no se cumplen ya que no se ha hecho el trámite de obtención del RUC en el Servicio de Rentas Internas. **(02':24")**

Análisis 8. Es obligación de toda Institución constituida legalmente, cumplir con todos sus deberes y obligaciones como contribuyente con el Estado, en este caso inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes y realizar las declaraciones mensuales de impuestos que le sean asignados ya que desde la constitución de la Junta Administradora de Agua no se ha realizado ningún tipo de trámite para el cumplimiento de esta disposición.

9. ¿La junta cuenta con un organigrama estructural y de funciones?

R. No disponemos y no se ha dado a conocer la necesidad de contar con un organigrama.

Análisis 9. En un organigrama estructural o de funciones se detallan todas las áreas o departamentos con que cuenta una entidad, se delimitan las jerarquías y el grado de responsabilidad de acuerdo a las funciones que desempeña cada integrante. **(02':45")**

10. ¿Para la planificación de actividades y toma de decisiones participan todos los miembros del Directorio?

R. Participa el señor presidente, mi persona como secretario y tesorero de la junta, de ser el caso se convoca a la asamblea de usuarios para la toma de decisiones que afecten directamente a todos referente al mejoramiento de la calidad del servicio que presta la Junta. **(03':06")**

Análisis 10. Es importante fortalecer la participación de la ciudadanía, en este caso los beneficiarios directos del servicio prestado por la Institución quienes realizan sugerencias y aportan con la exposición de las necesidades que se presentan en el tiempo y así tomar decisiones junto a los miembros del Directorio de la Junta para la planificación de actividades a efectuarse en un período determinado.

11. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la JAAPR - CHUGÁ?

R. Una de las fortalezas es que el grupo que dirige la junta es unido y tiene credibilidad. Una de las debilidades es que no se aplican el estatuto y el reglamento aprobado por la asamblea perjudicando la economía de la junta. **(03':18")**

Análisis 11. Las fortalezas son los factores internos positivos de la Institución que deben ser apreciados y tomados en cuenta para su fortalecimiento y las debilidades son los aspectos negativos que afectan el desempeño de la entidad y por ende la calidad de los servicios prestados al no superarlos.

12. ¿La junta cuenta con un Manual Administrativo, Financiero y Contables?

R. Al respecto expresa que la junta no dispone de más documentos que les permitan guiarse, sólo el Estatuto y el Reglamento aprobados. **(03':39")**

Análisis 12. En el Estatuto y Reglamento de la organización no se encuentra de manera detallada los procedimientos para la ejecución de las operaciones de ingresos, gastos, adquisiciones, así como las responsabilidades de las actividades que realiza cada área encargada, por lo que se hace necesario el diseño de un Manual Administrativo, Financiero y Contable para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.

13. ¿Está de acuerdo que se implemente un Manual Administrativo, Financiero y Contable en la JAAPR – CHUGÁ, con el objeto de mejorar su desempeño?

R. A esta pregunta contesta que sí está de acuerdo que se implemente un manual de esa naturaleza ya que mejoraría la organización y se conocería los procedimientos a seguir para el funcionamiento de la junta. (04':04")

ANÁLISIS.- De acuerdo a las manifestaciones del señor secretario la Junta no dispone de un Plan Estratégico Institucional, las actividades se organizan de acuerdo a las necesidades que se presentan. La organización está dada en los estatutos. En la práctica no hay un periodo de asambleas fijo, únicamente se convoca cuando se presenta la necesidad; la directiva vigente es la que se da con la creación, pero los que están funcionando son el presidente, tesorero y los dos operadores. La directiva no tiene un periodo fijo de reuniones. La dirección está bajo la responsabilidad del presidente. En este momento, al no contar con una estructura administrativa no hay procedimientos contables como tales.

2.9. Entrevista realizada al Tesorero de la JAAPR - CHUGÁ

OBJETIVO: La siguiente entrevista se realiza con la finalidad de conocer los procesos de recaudación, registros contables y financieros de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

ENTREVISTADO: Sr. Sevillano Campues Pedro Pablo

CÉDULA: 100197550-5

CARGO: Tesorero

HORA INICIO: 15H30

HORA FIN: 15H35

El señor Tesorero de la JAAPR – Chugá contestando a las preguntas formuladas, manifiesta:

1. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación de acuerdo a las funciones que desempeña?

Como junta manifiesta que no ha recibido ningún tipo de capacitación. De manera personal se ha capacitado en charlas con los funcionarios del Departamento de Agua Potable del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro. **(00':38")**

Análisis 1. Es importante dentro de toda entidad se realice un plan de capacitación o actualización de conocimientos de manera periódica, el no realizarlo conlleva a la ejecución de errores que ante la autoridad competente el desconocimiento no le exime de responsabilidad al funcionario o empleado que los efectúa.

2. ¿Qué tipos de ingresos percibe la JAAPR – CHUGÁ?

Los ingresos que recibe son: Tasa básica mensual de USD. 2,00; Ingreso de Usuarios Nuevos USD. 100,00 residentes en la comunidad y USD. 200,00 como ciudadano nuevo en el sector; Emergencias en caso de deterioro o derrumbes en el sistema del agua potable por parte del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro. **(01':12")**

Análisis 2. Todo tipo de gastos que se generan en el giro de una empresa deben ser conocidos por los directivos de la entidad y explicados detalladamente a los Usuarios Externos

para que tengan completo conocimiento de los gastos que se incurren como son los gastos de administración, operación y mantenimiento de cada uno de los sistemas que disponga la organización, incluyendo la adquisición de insumos necesarios para el tratamiento del agua, contratación de personal, pago de servicios básicos, materiales y demás costos que determine la Secretaría del Agua y la Agencia de Regulación y Control –ARCA, para que los Usuarios puedan recibir un servicio de calidad.

3. ¿Dónde y cada qué tiempo se realiza la recaudación del consumo de agua potable?

Los días sábado y domingo de cada fin de mes lo realiza en el patio o corredor de las instalaciones de la Tenencia Política de la parroquia. **(01':32")**

Análisis 3. De acuerdo al Reglamento de la Institución el cobro del servicio prestado se lo debe realizar el día 30 de cada mes en un horario determinado, valores que deberán ser depositados en la cuenta de ahorros de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá en un período máximo de dos días. Al momento la Institución no cuenta con ningún tipo de cuenta de ahorros en entidades financieras, facilita el cobro en los dos días debido a la situación real de disponibilidad de tiempo de los Usuarios; cabe indicar que el lugar donde se realiza la recaudación no es óptimo y seguro ya que son recursos monetarios los que se disponen y son tentativa para robos o hurtos.

4. ¿Dispone de un Plan de Cuentas?

El señor tesorero al referirse a esta pregunta manifiesta que No tiene un Plan de Cuentas. **(02':04")**

Análisis 4. La utilización de un Plan de Cuentas debidamente adaptado a las necesidades de la Institución es fundamental para la organización y agrupación de las

operaciones de gastos realizados, es importante que aunque no se disponga de un sistema contable por lo menos se cuente con un Plan de Cuentas fácil de acceder y comprender.

5. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con un Sistema Contable?

El señor tesorero al referirse a esta pregunta contesta que No conoce qué es un sistema contable. (02':16")

Análisis 5. Al hablar de un Sistema Contable nos referimos a la contratación de un profesional que maneje el mismo, en este caso un Contador, para que realice la sistematización de todas las operaciones realizadas por la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, y la persona encargada de la administración de los recursos económicos tenga un conocimiento básico de su funcionamiento.

6. ¿La JAAPR - CHUGÁ realiza Estados Financieros?

Al no disponer de herramientas contable manifiesta que Nunca se han realizado Estados Financieros de ninguna manera. (02':36")

Análisis 6. La inexistencia de Estados Financieros no permite a los directivos conocer la situación real de la Junta Administradora de Agua como es determinar si en un periodo contable obtuvo pérdidas, ganancias o si hubo igualdad en los ingresos recaudados y los gastos efectuados; y, por ende no dispone de una herramienta para la toma de decisiones.

7. ¿Cómo lleva los registros de ingresos y gastos que realiza la Junta?

A esta pregunta manifiesta que lleva un registro de ingresos y gastos de manera mensual en un cuaderno de contabilidad. (02':58")

Análisis 7. Es importante que los registros de ingresos y gastos mensuales así sean llevados de manera manual como lo realiza actualmente la Junta, sean verificables y sobre todo verídicos y sean respaldados mediante una copia al señor Presidente de la Institución en caso de pérdida o destrucción de dicha información.

8. ¿Cuál es la base del costo por el servicio de agua potable?

Manifiesta que la base mensual sin recargos de acuerdo a SENAGUA es de USD. 2,00.
(03':12")

Análisis 8. La base mensual sin recargos por el servicio de agua potable ha sido establecida en base a los principios, criterios, metodologías, fórmulas y procedimientos determinados en la normativa fijada por la Secretaría del Agua y la Agencia de Regulación y Contro – ARCA.

9. ¿Cada qué tiempo se realizan informes económicos a la asamblea?

Los informes económicos se realizan cada seis meses donde se detallan los ingresos y gastos que se hayan realizado. **(03':28")**

Análisis 9. Los informes económicos de cualquier organización, independientemente de la actividad que desarrolle deben ser realizados cuando la situación lo amerite o la ciudadanía requiere un informe financiero de las operaciones efectuadas en un período establecido; sin faltar estrictamente la realización de un informe anual.

10. ¿La JAAPR – CHUGÁ lleva algún tipo de manejo y control de inventario?

En esta pregunta manifiesta que llevan fichas de los materiales que disponen con el detalle de ingresos y salidas. **(03':49")**

Análisis 10. El Control de Ingresos y Salidas de los materiales, accesorios, herramientas, etc, que disponga la Institución deben ser llevados diariamente por el personal que tiene a su cargo dichos inventarios para evitar las fugas o disponerlos en actividades ajenas a las de la Junta Administradora de Agua.

11. ¿Qué sugerencias daría para que mejore la JAAPR – CHUGÁ?

Diseñar políticas de cobro a usuarios atrasados en los pagos. Aplicar el reglamento en lo referente a multas y recargos. Coordinar con las instituciones como el GAD Municipal de Pimampiro para mantener el sistema de agua potable de la parroquia de manera permanente.

(04':07")

Análisis.- De acuerdo a las manifestaciones efectuadas por el tesorero de la Junta se ha podido constatar que la organización no cuenta con planes de capacitación al personal financiero y operativo se han estado capacitando básicamente con ayuda del GAD Municipal de Pimampiro, los ingresos que percibe la entidad fueron definidos en asamblea cuyo valor es de USD. 2,00 mensuales, independiente del consumo. Los pagos se registran en una tabla manual donde consta el nombre del usuario, la comunidad, el monto pagado, se emite el correspondiente recibo de caja (no autorizado) pero no es un documento oficial que sustente lo actuado. La información que existe está organizada de manera mensual, esto es las actas de las reuniones, solicitudes, libro de contabilidad, cuaderno de apuntes de ingresos y gastos, talonarios de recibos de cobro del servicio de agua y facturas de compras a nombre de los miembros de la directiva, en este caso a nombre del actual presidente y tesorero de la junta.

2.10. Entrevista realizada a los Operadores de la JAAPR – CHUGÁ

OBJETIVO: La siguiente entrevista se realiza con la finalidad de conocer el proceso de potabilización del agua y la calidad de los servicios prestados por la Junta Administradora

de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

ENTREVISTADOS:

Sr. Armando Enrique Reascos Ponce **CÉDULA:** 100355573-5

Sr. Anrrango Nestor Segundo **CÉDULA:** 100293321-4

CARGO: Operadores

HORA INICIO: 15H45

HORA FIN: 15H49

Los señores operadores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá contestando a las preguntas expresan:

1. ¿Cuentan los usuarios externos con un medidor de consumo de agua potable?

Manifiestan que, hace poco tiempo se realizó la compra de medidores y están en proceso de instalación, pero sí existe un porcentaje que disponen de medidores. **(00':51")**

Análisis 1. De acuerdo al Estatuto de la Junta Administradora de Agua, todos los Usuarios están en la obligación de contar con un micro medidor (medidor de agua), para la toma de lecturas y reparaciones, para garantizar que el servicio de agua se cumpla bajo los principios de universalidad y equidad.

2. ¿Se realiza la toma de lecturas de consumo de agua potable a los usuarios?

Al respecto, contestan que no se realiza la toma de lecturas, solo se basan en la tarifa básica que es de USD. 2,00. **(01':06")**

Análisis 2. La recaudación de ingresos únicamente por la tarifa básica trae consecuencias graves de desfinanciamiento de la Institución ya que no puede solventar los gastos determinados en su Estatuto, con la lectura de medidores y el establecimiento de una medida base para la fijación de cobro por consumo adicional mejoraría su gestión económico financiera.

3. ¿Se realiza un inventario de todos los elementos e instalaciones que forman parte del sistema de agua potable?

Manifiestan que desde que se posesionaron los actuales administradores si se han realizado. (01':32")

Análisis 3. El Control de Ingresos y Salidas de los materiales, accesorios, herramientas, etc, que disponga la Institución deben ser llevados diariamente por el personal que tiene a su cargo dichos inventarios para evitar las fugas o disponerlos en actividades ajenas a las de la Junta Administradora de Agua.

4. ¿Cada qué tiempo se realiza el mantenimiento del sistema de agua potable?

Responden que se realiza el mantenimiento del sistema todos los días. (01':48")

5. ¿Cada qué tiempo se realiza la cloración del agua?

Responden que se realiza la cloración de manera diaria. (01':58")

Análisis 4 y 5. Para una óptima calidad de agua potable es necesario el mantenimiento del sistema de agua potable y sus plantas de tratamiento, así como su cloración de manera diaria, para evitar la proliferación de bacterias y demás componentes insalubres.

6. ¿Existe algún plan de manejo y conservación del agua?

Manifiestan que no disponen de un plan de manejo y tampoco se brindan talleres a los usuarios internos y externos referentes a este tema. (02':08")

Análisis 6. El órgano de control de la Junta Administradora de Agua, en este caso la Secretaría Nacional del Agua debería confeccionar un plan de capacitación anual a todas las entidades sujetas a control para fortalecer su conocimiento y su gestión ante las entidades cooperantes; pero como organización debe realizar un plan de manejo y conservación de las fuentes de agua que han sido concesionadas para distribuir el líquido vital.

7. ¿Los daños del sistema de agua potable son atendidos eficazmente?

A esta pregunta contestan que los daños son atendidos inmediatamente, dentro de sus posibilidades y existencias de materiales a emplearse. (02':21")

Análisis 7. Dentro de las posibilidades financieras de la Junta se brinda atención a los daños ocasionados que no requieran de la inversión de un monto de recursos significativo, es importante mantener un inventario de materiales, accesorios y repuestos para la atención inmediata a los usuarios.

8. ¿El servicio de agua potable es permanente?

Manifiestan que se esmeran por brindar el servicio de agua permanente y ya no ha habido cortes del servicio. (02':43")

Análisis 8. Al ser un derecho el servicio de agua potable este debe ser de manera continua y permanente, pero existen situaciones como los cambios climáticos o épocas de verano que impiden la prestación del servicio por daños ocasionados.

9. ¿Se sancionan a los usuarios externos con la suspensión temporal o definitiva del servicio de agua potable?

A esta pregunta expresan que no se ha realizado suspensiones de ningún tipo ya que no se aplica el reglamento aprobado en la junta. (03':02")

Análisis 9. Existe un alto índice de incumplimiento de las obligaciones de los Usuarios por lo que se debería realizar la suspensión temporal o definitiva del servicio de agua potable; pero al no aplicarse el reglamento de la Junta, se continúa prestando el servicio aunque los Usuarios se encuentren en mora.

10. ¿Cuáles cree Usted que son las fortalezas y debilidades de la JAAPR – CHUGÁ?

Manifiestan que como fortalezas disponen de plantas modernas, recibe capacitación como operador cada año en el GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro; y, como debilidades tienen una tarifa básica muy reducida para solventar los gastos de mantenimiento y operación del sistema del agua y no se aplican adecuadamente el estatuto y reglamento. (03':18")

Análisis 10. Las fortalezas son los factores internos positivos de la Institución que deben ser apreciados y tomados en cuenta para su fortalecimiento y las debilidades son los aspectos negativos que afectan el desempeño de la entidad y por ende la calidad de los servicios prestados al no superarlos.

11. ¿Qué sugerencias aportaría Usted a la junta para mejorar?

R. Sugiere que se apliquen el estatuto y reglamento aprobados de la junta. Se suba la tarifa básica de consumo de agua potable para financiar los gastos de mantenimiento del sistema. (03':54")

Análisis:

De acuerdo a las preguntas formuladas los operadores afirmaron que todos los usuarios cuentan con medidores pero el cobro se realiza únicamente por la tarifa establecida que es de USD. 2,00 por mes, no se cobran multas por incumplimiento de los pagos, pese a que están establecidas en la normativa. En las administraciones anteriores no se llevaba inventarios de los materiales que se disponían en la Junta, actualmente se lleva un registro básico de entradas y salidas de materiales. El mantenimiento lo realizan los operadores de manera continua y mediante supervisiones mensuales con apoyo de la Dirección de Agua Potable del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro. En casos de emergencia la Junta Parrquial y el GAD municipal de Pimampiro apoyan con los costos de materiales, Infraestructura, etc.

2.11. Encuesta realizada a los Usuarios Externos de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.

1. ¿La Junta cuenta con un Reglamento Interno?

Tabla 4

Existencia de Reglamento Interno

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	139	92%
NO	12	8%
TOTAL	151	100 %



Figura 8 Existencia de Reglamento Interno

Análisis:

En relación a la presente pregunta, se logró comprobar, con la opinión de la mayoría de los encuestados (92%), que la Institución si cuenta con un Reglamento Interno el cual permite el correcto desempeño de los Directivos y Usuarios Externos; mientras que el (8%) de los encuestados manifiesta que la Institución no posee un Reglamento Interno, situación que se da por desconocimiento, debido a que el documento no les ha sido facilitado en una copia a todos ellos.

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

Tabla 5

Opinión de los Usuarios Externos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	151	100%
NO	0	0%
TOTAL	151	100 %



Figura 9 Opinión de Usuarios Externos

Análisis:

De acuerdo a la expresión del (100%) de los encuestados, la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, sí toma en cuenta las sugerencias y opiniones los Usuarios Externos en la toma de decisiones de la Institución, consideran que es necesaria su participación con los directivos de turno y plantear sus expectativas como comunidad ya que ellos son quienes conforman la entidad y tienen voz y voto sobre ella.

3. ¿Conoce sus derechos y obligaciones como Usuario de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá?

Tabla 6

Derechos y Obligaciones de los Usuarios

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	25%
NO	113	75%
TOTAL	151	100 %

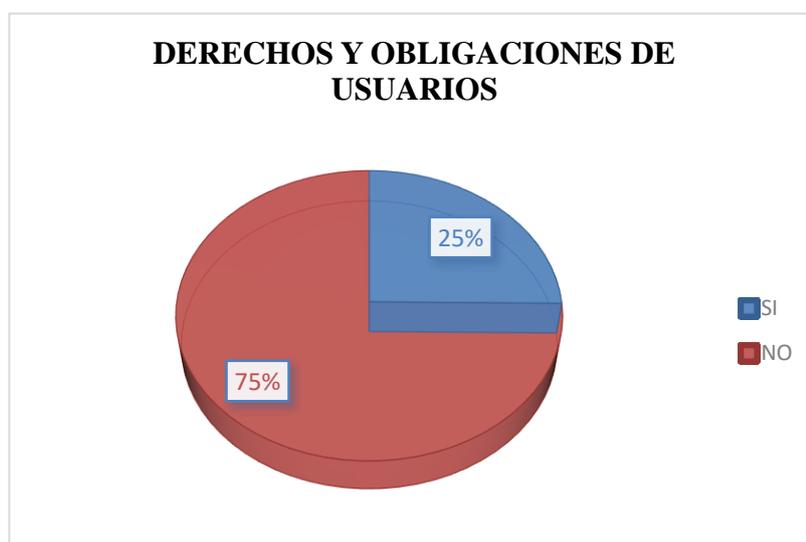


Figura 10 Derechos y Obligaciones de Usuarios

Análisis:

De los Usuarios Externos encuestados se pudo apreciar que el (75%) no tienen conocimiento de sus derechos y obligaciones; mientras el (25%) manifestó que el Reglamento de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá en el que constan sus derechos y obligaciones no ha sido difundido a los Usuarios y desconocen totalmente su contenido.

4. **¿La Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá solicita el apoyo a los Usuarios para la realización de trabajos (mingas) para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de agua potable?**

Tabla 7

Trabajos de Operación y Mantenimiento

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	151	100%
NO	0	0%
TOTAL	151	100 %



Figura 11 Trabajos de Operación y Mantenimiento

Análisis:

En relación a este aspecto, la totalidad de los Usuarios encuestados (100%) manifiestan que la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá sí solicita el apoyo de los Usuarios para la ejecución de trabajos de operación y mantenimiento del sistema de agua potable, no como una obligación, sino como fortalecimiento de la participación de la ciudadanía a base de trabajos denominados como mingas.

5. ¿La Junta presente un informe económico anual de las operaciones realizadas durante el año a sus Usuarios?

Tabla 8

Presentación de Informe Económico Anual

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	151	100%
TOTAL	151	100 %

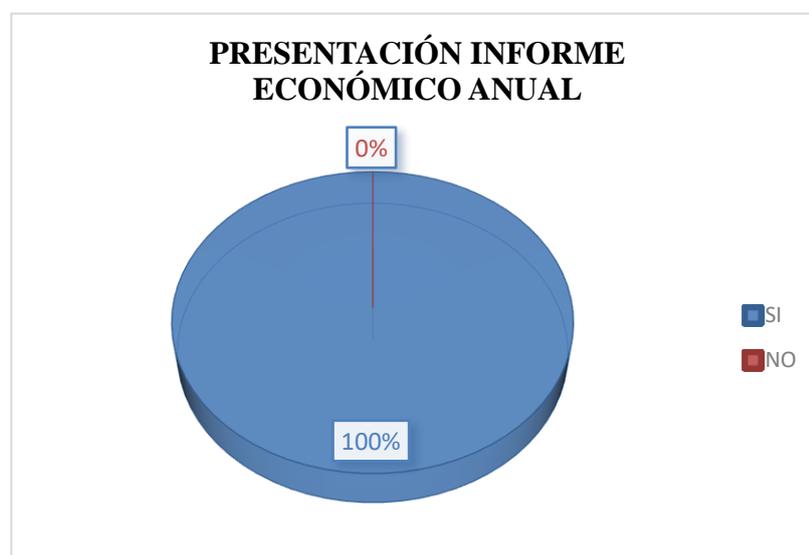


Figura 12 Presentación Informe Económico Anual

Análisis:

En relación a este tema, la totalidad de los encuestados (100%) expresan que la Institución cumple con la obligación de presentar un informe económico de ingresos y gastos anualmente, el cual se presenta de manera detallada; pero los justificativos se encuentran a nombre del representante legal y/o tesorero de la Intitución, por lo que se hace necesario de manera urgente la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes para la recepción de los comprobantes de venta y de retención a favor de entidad como tal.

6. ¿Considera Usted que el costo que cancela por el servicio de agua potable y alcantarillado, es el adecuado en relación a la calidad del agua y servicio que recibe?

Tabla 9

Costo Cancelado por el Servicio

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	125	83%
NO	26	17%
TOTAL	151	100 %



Figura 13 Costo Cancelado por el Servicio

Análisis:

Se puede evidenciar que la gran mayoría de los encuestados (83%) sí están de acuerdo con la tarifa básica que se cancela por el servicio de agua potable, manifiestan que es un monto accesible y acorde a los ingresos económicos de las familias beneficiarias; mientras el (17%) de los encuestados sugieren que se incremente este valor para mejorar el sistema financiero de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y no se esté esperando la colaboración y voluntad de los GADs Municipal y Parroquial.

7. ¿Le cobran algún valor extra como: costos, multa, mora por el incumplimiento sus obligaciones como Usuario de la Junta?

Tabla 10

Cobros Extras por el Servicio

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	9%
NO	138	91%
TOTAL	151	100 %



Figura 14 Cobros Extras por el Servicio

Análisis:

En el Reglamento de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá se encuentran establecidas los montos de las multas, costos y mora por el incumplimiento de las obligaciones como Usuarios de la Intitución, existe un mínimo porcentaje de los encuestados (4%) que están de acuerdo y realizan los pagos pero únicamente por inasistencia a mingas y/o inasistencia o atraso en las sesiones de la Junta; mientras el (96%) de los encuestados manifiestan que no se aplica el Reglamento en lo referente a la pregunta analizada, aunque este se encuentra debidamente aprobado.

8. ¿El servicio de recaudación que ofrece actualmente la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, cómo lo calificaría?

Tabla 11

Sistema de Recaudación

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	111	74%
REGULAR	28	19%
MALO	12	8%
TOTAL	151	100 %

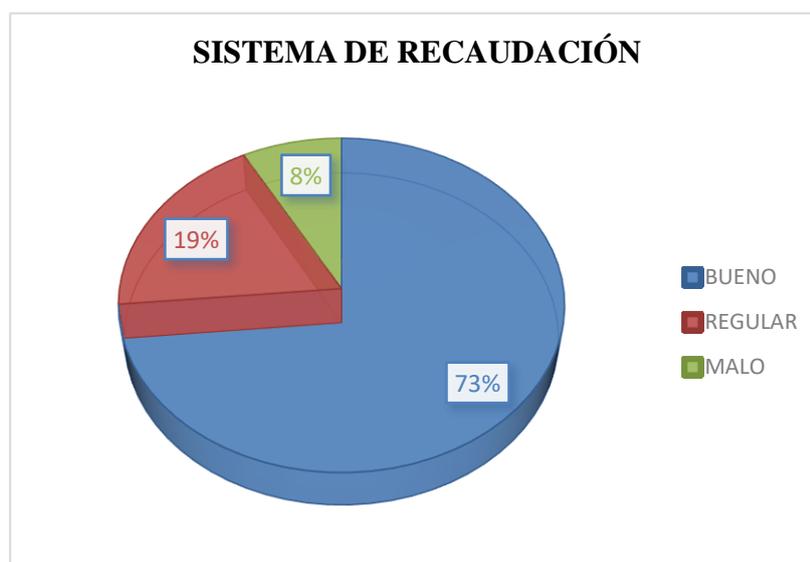


Figura 15 Sistema de Recaudación

Análisis:

De los resultados obtenidos se puede observar que la totalidad de los usuarios el (73%) consideran que el sistema de recaudación es bueno; el (19%) manifiestan que es regular debido a que existe una cultura de pago del servicio prestado por la Institución; mientras el (8%) indican que es malo el sistema de recaudación ya que existe cartera vencida representativa y que no se realiza el cobro de las obligaciones pendientes de los Usuarios con los recargos correspondientes.

9. ¿Considera importante que el tesorero de la Junta lleve Registros Contables de Ingresos y Gastos sistematizado, y conserve con seguridad esta información?

Tabla 12

Registro de Ingresos y Gastos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	143	95%
NO	8	5%
TOTAL	151	100 %



Figura 16 Registro de Ingresos y Gastos

Análisis:

De la información obtenida, se puede apreciar que cerca del total de encuestados (95%) están de acuerdo en que la Institución lleve registros contables de ingresos y gastos sistematizado, y se conserve la información en discos duros externos para garantizar mayor seguridad; mientras que un reducido número de encuestados (5%), no está de acuerdo en que se lleven correctamente estos registros contables de ingresos y gastos, por cuanto desconocen sobre este tema y creen que es algo negativo o un gasto más para la Institución.

10. ¿Está de acuerdo que se Implemente un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para el mejoramiento del desempeño de la Junta?

Tabla 13

Implementación de un Manual de Procedimientos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	146	97%
NO	5	3%
TOTAL	151	100 %



Figura 17 Implementación Manual de Procedimientos

Análisis:

A pesar que conocen poco sobre este tema, casi el total de los encuestados (97%) manifiesta estar de acuerdo que en la Junta se implemente un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contables, ya que conocen que es un documento beneficioso y permitirá mejorar el desempeño de la Institución; mientras que un pequeño número de encuestados (3%) manifiestan que desconocen sobre el documento y no están de acuerdo que se implemente.

2.12. Lista de verificación y observación

La lista de verificación y observación directa de los aspectos detallados en la Ficha de Verificación y Observación, fue aplicada el 19 de enero de 2018 con la presencia y participación de los señores Jorge Méndez, Presidente, Daniel Ramos, Secretario, Pedro Sevillano, Tesorero, Segundo Anrango y Armando Reascos, Operadores de la JAAPR Chugá, donde se pudieron rescatar los siguientes hallazgos:

La Junta Administradora de Agua Potable cuenta con un Estatuto y Reglamento debidamente aprobados por su ente rector, en este caso la Secretaría Nacional del Agua a través de la Subsecretaría de Demarcación Hidrográfica del Norte, pero no ha tenido la suficiente difusión de su contenido ya que la mayoría de los Usuarios tanto internos como externos los desconocen; en este constan los objetivos y principios institucionales por los cuales se rigen en la actualidad, con respecto a los valores no tienen definido ningún tipo. Así mismo cuenta con un organigrama de funciones el cual no está claro y tampoco ha sido publicitado. Actualmente no cuenta con un Manual que determine funciones específicas para cada funcionario, así mismo no cuenta con procedimientos específicos para la realización de trámites tanto para los Usuarios Internos como Externos. Los procesos y registros contables son llevados de manera empírica, únicamente llevan registros de ingresos y gastos en un cuaderno de contabilidad básica. Anteriormente no se han realizado constataciones físicas de inventarios tanto de materiales como de bienes y existencias que posee la institución; por lo que impide un archivo físico de la información tanto administrativa, contable y tributaria de acuerdo a la normativa. La entidad no cuenta con una infraestructura para atención a los usuarios y salvaguardar los bienes y materiales de los cuales dispone para el desarrollo de sus actividades; así como para la recaudación eficiente de los ingresos por los servicios que presta mensualmente. De acuerdo a las actas entrega recepción y construcción de sus Plantas de Tratamiento de Agua se ha

constatado que son de última tecnología con su buen uso. Ha mantenido convenios interinstitucionales para el mejoramiento y ampliación del Sistema de Agua tanto con los Gobiernos Autónomos Descentralizados locales como con ONGs e Instituciones Cooperantes. Se ha podido verificar que el GAD Municipal de Pimampiro realiza controles permanentes de la calidad del agua potable; así como la capacitación a los operadores en lo que se refiere a mantenimiento y funcionamiento de las Plantas de Tratamiento del Agua. Existen varias quejas, reclamos e informes de la Secretaría Nacional de Riesgos sobre la manipulación de válvulas y mal uso del agua ocasionando graves daños a predios y viviendas de varios sectores de las comunidades de la parroquia como San Francisco de Los Palmares y San Onofre. (**Ver Anexo N° 8**)

2.13. Matriz FODA

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

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

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

Tabla 14

Factores Internos de la JAAPR-CHUGÁ

FACTORES INTERNOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “REGIONAL CHUGÁ”	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. La JAAP se encuentra legalizada ante la SENAGUA.	D1. No cuenta con local propio y espacio físico para almacenar el material de mantenimiento.
F2. La JAAP cuenta con una infraestructura tecnológica de potabilización del agua moderna.	D2. No dispone de recursos económicos suficientes para el mantenimiento del sistema.
F3. La JAAP cuenta con un sistema de agua potable propio.	D3. No existe un sistema contable en la JAAP.
F4. Unión y colaboración de los miembros de la Directiva.	D4. No está organizada administrativamente, todos los procesos son realizados por el presidente de la JAAP.
F5. Todos los usuarios participan en las mingas para mantenimiento del sistema de agua potable.	D5. No aplica Ley y Reglamento en su totalidad.
F6. Disponen de un Estatuto y Reglamento legalizado ante SENAGUA.	D6. Desconocen procesos administrativos y financieros.
F7. El GAD Municipal de Pimampiro realiza controles periódicos de la calidad del agua.	D8. Baja tarifa básica de cobro.

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

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

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

Tabla 15

Factores Externos de la JAAPR-Chugá

FACTORES EXTERNOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE “REGIONAL CHUGÁ”	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. El GAD Municipal de Pimampiro apoya de forma permanente para el mejoramiento del sistema de agua potable, y capacitación a los Usuarios Internos de la JAAP.	A1. Reducción del caudal en época de verano. A2. Utilización del agua para regadío por parte de los usuarios y desperdicio del líquido vital a dejar la llave abierta en algunos sectores.
O2. Competencia Exclusiva del GAD Municipal de Pimampiro y responsable de mejorar el servicio de agua potable.	A3. Constantes daños en el sitio de la captación.
O3. Compromiso del GAD Parroquial de Chugá para la colaboración económica en caso de emergencias.	A4. Manipulación de las válvulas y destrucción de seguridades por personas particulares. A5. Administración del servicio de agua potable pasaría al GAD Municipal de Pimampiro en caso de disolución y liquidación.

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: La Autora

2.14. Cruces estratégicos

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

Tabla 16

Cruces Estratégicos

FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES
<p>F1. La JAAP se encuentra legalizada ante la SENAGUA.</p> <p>O2. Competencia Exclusiva del GAD Municipal de Pimampiro y responsable de mejorar el servicio de agua potable.</p> <p>FO: Al estar legalmente constituida la JAAP, se puede realizar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener recursos económicos, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del sistema de agua potable.</p>
<p>F4. Unión y colaboración de los miembros de la Directiva.</p> <p>O1. El GAD Municipal de Pimampiro apoya de forma permanente para el mejoramiento del sistema de agua potable, y capacitación a los Usuarios Internos de la JAAP.</p> <p>FO: Al contar con la unión y colaboración de los líderes comunitarios que forman parte de la directiva de la JAAP se incentiva a los Usuarios a participar en las mingas para hacer efectivo el apoyo entre instituciones con material y recursos humanos y tecnológicos para el mejoramiento del sistema.</p>
<p>F5. Todos los usuarios participan en las mingas para mantenimiento del sistema de agua potable.</p> <p>O3. Competencia Exclusiva del GAD Municipal de Pimampiro y disponibilidad de recursos económicos para el mejoramiento del sistema de agua potable.</p> <p>FO: Se puede realizar convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener recursos económicos, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del sistema de agua potable.</p>
FORTALEZAS Y AMENAZAS
<p>F5. Todos los usuarios participan en las mingas para mantenimiento del sistema de agua potable.</p> <p>A3. Constantes daños en el sitio de la captación.</p> <p>FA: La participación activa de los usuarios en mantener en buen estado el sistema de agua potable da lugar a participar en mingas que se convoquen para la reparación de todos los daños que pudieren suscitarse.</p>
<p>F1. La JAAP se encuentra legalizada ante la SENAGUA.</p> <p>F2. La JAAP cuenta con una infraestructura tecnológica de potabilización del agua moderna.</p> <p>A5. Administración del servicio de agua potable pasaría al GAD Municipal de Pimampiro en caso de disolución y liquidación.</p>

FA: Con el mejoramiento de la Administración y Aplicación del Estatuto y Reglamento de la Institución se contará con mayores posibilidades de obtener recursos económicos necesarios para mejorar el desempeño de la misma, con Ong's e instituciones financieras públicas y privadas.

F6. Disponen de un Estatuto y Reglamento legalizado ante SENAGUA.

A2. Utilización del agua para regadío por parte de los usuarios y desperdicio del líquido vital a dejar la llave abierta en algunos sectores.

FA: Adquisición de equipos que permitan mejorar el control del uso de agua (medidores) y aplicación de multas y sanciones de acuerdo al Reglamento y Estatuto de la JAAP para evitar el mal uso del agua.

DEBILIDADES Y AMANAZAS

D5. No aplica Ley y Reglamento en su totalidad.

A2. Utilización del agua para regadío por parte de los usuarios y desperdicio del líquido vital a dejar la llave abierta en algunos sectores.

DA: Adquisición de equipos que permitan mejorar el control del uso de agua (medidores) y aplicación de multas y sanciones de acuerdo al Reglamento y Estatuto de la JAAP para evitar el mal uso del agua.

D2. No dispone de recursos económicos suficientes para el mantenimiento del sistema.

D8. Baja tarifa básica de cobro.

A5. Administración del servicio de agua potable pasaría al GAD Municipal de Pimampiro en caso de disolución y liquidación.

DA: Al existir una baja tarifa de básica y un alto índice de morosidad en el pago del servicio de agua, no se solventarían todos los gastos que demanda el desempeño de las actividades de la JAAP; y, el GAD Municipal de Pimampiro asumiría la Administración del servicio.

DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES

D2. No dispone de recursos económicos suficientes para el mantenimiento del sistema.

O3. Competencia Exclusiva del GAD Municipal de Pimampiro y disponibilidad de recursos económicos para el mejoramiento del sistema de agua potable.

O3. Compromiso del GAD Parroquial de Chugá para la colaboración económica en caso de emergencias.

DO: La JAAP para superar la debilidad económica suscribirá convenios de cooperación con los GADs locales para el mejoramiento y mantenimiento del sistema de agua potable.

2.15. Diagnóstico de la situación actual de la JAAPR - CHUGÁ

Una vez efectuada la aplicación de los diferentes instrumentos y técnicas de investigación para conocer la situación actual de la organización, se ha podido determinar las principales falencias de la Junta Administradora de Agua Potable que son:

Su estructura organizacional que no está bien definida y no están definidos los procesos; por lo que las actividades están concentradas únicamente en el presidente de la Junta Administradora de Agua Potable;

No dispone de un plan estratégico institucional, donde se detallen las estrategias y responsables para su cumplimiento, lo cual significa que no tiene una dirección de las actividades a desarrollar en un determinado período;

No cuenta con una misión institucional que permita direccionar a los usuarios y conocer su razón de ser dentro de la comunidad, afectando su identidad institucional tanto de manera interna como externa.

La Junta Administradora de agua no dispone de una visión de lo que quiere llegar a ser, la cual enmarcada en principios y valores que posee puede alcanzar los objetivos planteados y perdurar en el tiempo, y con una adecuada administración evitar que el GAD Municipal pase a ser el administrador del servicio comunitario de agua potable en caso de disolución y liquidación de la institución.

Los registros contables son llevados de manera empírica, el tesorero de la entidad cuenta con registros básicos (ingresos y gastos), no dispone de un software o sistema contable, por lo que no hay balances financieros y por ende no se puede establecer las ganancias o pérdidas de la autogestión de los recursos y no se puede conocer la situación económica y financiera de la entidad.

Por lo antes mencionado se puede aseverar que el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ, PARROQUIA CHUGÁ, CANTÓN PIMAMPIRO, PROVINCIA DE IMBABURA, es importante desarrollarlo para contribuir al mejoramiento de los procesos de la Entidad.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1. Introducción

Para garantizar el adecuado funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá se hace necesario contar con un documento que contenga los procedimientos administrativos, contables y financieros que deben ser aplicados en forma permanente y rigurosa con la finalidad mejorar la organización de la entidad, ordenar sistemáticamente las actividades dentro de la junta y se efectúe un manejo eficiente, adecuado y transparente de los fondos de la Junta ya que es una entidad que está sujeta a control.

3.2. Objetivos

3.2.1. Objetivo general

Elaborar el manual de procedimientos administrativo, financiero y contable para garantizar el adecuado funcionamiento, administración eficaz y transparente de los bienes y recursos de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.

3.2.2. Objetivos específicos

- Definir los procedimientos administrativos básicos para el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.
- Definir los procedimientos básicos para la gestión eficaz de los recursos financieros y contribuir a la auto sostenibilidad de la JAAPR Chugá.

- Elaborar los principales instrumentos contables para la adecuada gestión, organización y manejo transparente de la información financiera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO.- Describir las actividades administrativas que se desarrollarán con eficiencia y eficacia en la entidad, determinando las responsabilidades de cada una de las áreas que intervienen para el cumplimiento de las metas establecidas.

Los procedimientos que se ponen en consideración para su ejecución se han diseñado según los principios y leyes internas que rigen actualmente a la Junta administradora de Agua.

Esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

CONTENIDO:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Misión
- Visión
- Objetivos Institucionales
- Principios y Valores Institucionales
- Políticas

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- Asamblea General de Usuarios
- Directorio
- Personal Contratado

- Propuesta de Organigrama Estructural

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.3. Planeación estratégica

3.3.1. Imagen institucional

Con la finalidad de enaltecer la imagen corporativa de la JAAPR – CHUGÁ se ha desarrollado el presente logotipo.



Figura 18 Logotipo Institucional

3.3.2. Misión

La Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá” tiene como misión brindar el servicio de agua potable de calidad y cantidad suficiente con eficiencia y eficacia, mediante la captación, tratamiento y distribución equitativa del agua potable, garantizando la salud de las familias de la parroquia Chugá y la conservación del medio ambiente.

3.3.3. Visión

En los próximos 5 años la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”, será una empresa líder en la prestación del servicio de agua potable con infraestructura y tecnología adecuadas, ofreciendo un producto oportuno y de calidad a los usuarios.

3.3.4. Objetivos Institucionales

Los objetivos específicos establecidos dentro del Estatuto aprobado por la asamblea general de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá son los siguientes:

- a. Administrar de manera eficiente la organización mediante la ejecución sostenible de procesos, cuyos productos se caracterizaran por su calidad y continuidad, coberturas, presiones adecuadas, con tarifas equitativas, y que permitan la sostenibilidad de la JAAPR;
- b. Cumplir con la normativa legal vigente a nivel nacional; y, normas técnicas, administrativas, financieras y comerciales emitidas por la Secretaría del Agua (SENAGUA);
- c. Rendir cuentas a la comunidad de manera periódica, mediante Asambleas Generales de Consumidores;
- d. Prestar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio de todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas en los sectores que integran la JAAPR, en forma equitativa, continua, regular y efectiva; bajo estándares de calidad, cantidad, continuidad, cobertura y costos accesibles, sujetándose a las políticas y directrices impartidas por la Secretaría del Agua (SENAGUA);
- e. Realizar la protección de las fuentes de las que proviene el recurso hídrico que alimenta al sistema de agua potable, en coordinación con la Secretaría del Agua (SENAGUA);
- f. Fortalecer la participación efectiva de los consumidores, en la operación, administración y mantenimiento de la infraestructura del sistema.
- g. Establecer sanciones a los consumidores, para precautelar el buen uso del recurso hídrico.
- h. Determinar los mecanismos para el pago de tarifas y todo aporte económico vinculado con la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.
- i. Establecer, recaudar y administrar las tarifas de agua potable en base a la normativa vigente.

- j. Establecer mecanismos para el tratamiento de los conflictos que se presenten al interior de la JAAPR-CHUGÁ sujetándose para ello a los principios, derechos, obligaciones y garantías previstas en la Constitución de la República, la (LORHUyA), su Reglamento y demás normativas aplicables.

3.3.5. Principios y Valores Institucionales

Principios Institucionales

De acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador 2008 y el Artículo 1 del Estatuto de la JAAPR Chugá, los principios que rigen su funcionamiento son: universalidad, igualdad, calidad, responsabilidad, obligatoriedad, accesibilidad, regularidad, continuidad y solidaridad.

Universalidad.- El servicio de agua potable es universal, constituye un derecho constitucional al cual todos los consumidores de las comunidades de la parroquia Chugá pueden acceder.

Igualdad.- Todos los usuarios o consumidores recibirán los servicios que presta la entidad independientemente de sus condiciones económicas, sociales, culturales, raciales o religiosas.

Calidad.- Suministrar un servicio y un producto que cumpla con todos los parámetros y normas de salubridad; así como, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y consumidores.

Responsabilidad.- Asumir el compromiso de brindar un servicio de calidad a los usuarios de la institución, para lo cual se analizan sus necesidades, sugerencias y reclamos, con la finalidad de darles una solución oportuna.

Obligatoriedad.- Cumplir con la prestación del servicio de agua potable a los consumidores de las comunidades de la parroquia, de conformidad con la legislación vigente y demás disposiciones legales que sean aplicables, las cuales guiarán el desarrollo administrativo, técnico y financiero de la junta.

Accesibilidad.- Disponer del abastecimiento de agua potable en cantidad y calidad suficiente, además de la cobertura de saneamiento para toda la población beneficiaria del servicio.

Regularidad.- Garantizar que el servicio de agua potable sea suficiente para todos los usuarios y consumidores.

Continuidad.- El servicio de agua potable se brinda de manera ininterrumpida con el objeto de satisfacer las necesidades de todas las comunidades beneficiarias.

Solidaridad.- Compartir los conocimientos con todos los relacionados y ayudar a resolver los problemas de los usuarios sin ningún fin de lucro.

Valores Institucionales

Los valores institucionales propuestos mediante los cuales se guiarán las actividades a desarrollarse son: el servicio, la excelencia, el respeto, la honestidad, el trabajo en equipo, el compromiso, la unión y la protección del medio ambiente.

Servicio.- Brindar un servicio de calidad, velando por la salud de los consumidores.

Excelencia.- Proporcionar un servicio óptimo de calidad y continuo a la comunidad.

Respeto.- Reconocer el valor de las personas mediante un trato afectuoso y digno sin discriminación ni vulneración de derechos a todos los actores de la comunidad.

Honestidad.- Actuar bien con los demás y consigo mismo con transparencia, tomando en cuenta los principios éticos, morales y legales para corresponder a la confianza de todos los actores de la sociedad.

Trabajo en Equipo.- Trabajar de manera conjunta aportando con ideas en las diferentes áreas para el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas.

Compromiso.- Comprometerse responsablemente y con ética en el trabajo que brindan a la comunidad.

Unión.- La unión hace la fuerza para la consecución de las metas, los objetivos y el mejoramiento continuo del servicio a los usuarios.

Protección del Medio Ambiente.- Aplicar estrategias que contribuyan al cuidado y a la disminución de la contaminación del medio ambiente.

3.3.6. Políticas

- Brindar un servicio continuo y de calidad a las comunidades.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, técnicos y financieros.
- El cobro del servicio de agua se desarrollará todos los fines de semana (día domingo) de cada mes.
- La tarifa básica es de USD. 2,00 por el consumo
- Los usuarios que incumplan con el pago puntual serán sujetos a un recargo del dos por ciento (2%) adicional, por cada mes de mora.
- Los reclamos por irregularidades en el cobro del servicio de agua potable se realizarán previa la presentación de la factura o comprobante de pago debidamente autorizado.

- Los desembolsos de dinero, así como los ingresos estarán respaldos con su respectiva documentación legal y bajo la autorización del presidente.
- Los fondos de caja chica serán utilizados para la adquisición de útiles de oficina, materiales de limpieza, movilización, entre otros; se establecerá y contará con la autorización del presidente.
- Las recaudaciones del servicio de agua deberán ser depositadas en el lapso de veinte y cuatro (24) horas en la cuenta Bancaria o Institución Financiera perteneciente a la Junta, con sede en la cabecera cantonal de Pimampiro.

Los proveedores serán seleccionados de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública – LOSNCP y su Reglamento.

3.3.7. Estatuto

Es importante que los miembros de los entes comunitarios tengan un cabal conocimiento de sus funciones con la recapitulación de las leyes, reglamentos, disposiciones generales y anexos que regulen el funcionamiento de los mismos, tanto para la parte administrativa, comercial y técnica.

La Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA), conciente de su responsabilidad con las comunidades rurales donde se han formado las Juntas Administradoras de Agua Potable Regional, que son organizaciones comunitarias encargadas de la administración y operación de los sistemas de agua potable, ha creído conveniente que la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, elabore un Estatuto tomando como base las directrices emitidas por la Ley Orgánica de los Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua (LORHUyA) y su Reglamento, adecuándolo a su realidad y dinámica propia. Este documento contiene las funciones, responsabilidades y atribuciones de los miembros de la Directiva, así como los

derechos y obligaciones de los consumidores, quienes en última instancia son los responsables de que el sistema cumpla con su objetivo. (**Ver Anexo N° 2**)

3.3.8. Reglamento Interno

El Reglamento Interno es un documento jurídico que tiene como objeto regular todas las actividades de los miembros de una comunidad, así como también establecer las bases para la convivencia y prevenir conflictos que pudieren generarse entre sus integrantes. Para lo cual, la entidad objeto del presente estudio, ha reglamentado varios aspectos que permiten su normal desenvolvimiento y establecer las medidas necesarias para la prestación del servicio de agua potable, en concordancia con la LORHUyA. (**Ver Anexo N° 3**)

3.3.9. Código de Ética

El Código de Ética constituye un compendio de principios y valores que guían las labores cotidianas de todas las personas que prestan sus servicios y ejercen un cargo, función o dignidad dentro de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, orientan su accionar, la toma de decisiones y la cultura organizacional para crear un ambiente donde prevalezca la solidaridad, cooperación y transparencia en el manejo de los recursos económicos y sus relaciones interpersonales. (**Ver Anexo N° 11**)

3.4. Estructura organizacional

El Artículo 4 del Estatuto de la entidad, señala que: La Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, estará estructurada de la siguiente manera:

- a) La Asamblea General de Consumidores,
- b) El Directorio de la JAAPR, y/o
- c) El personal contratado en caso de haberlo.

3.4.1. La Asamblea General de Consumidores

Esta instancia de acuerdo al Art. 5 del Estatuto señala que la Asamblea estará conformada por todos los miembros de la(s) comunidad(es) que hayan sido inscritos como consumidores de la (JAAPRCH); las decisiones tomadas por los asistentes a la Asamblea General de Consumidores tienen el carácter mandatorio”

3.4.2. El Directorio de la JAAPR - CHUGÁ

El Artículo 6 del Estatuto señala que “La Directiva de la (JAAPRCH), estará constituido por siete miembros principales, cuyas denominaciones son: presidente, secretario, tesorero y cuatro vocales distribuidos por cada comunidad que conforma el sistema regional, distribuidos organizacionalmente. Además se elegirá un coordinador de veeduría, dignidad que servirá para el control y buen desempeño de la JAAPR. (Ver Anexo N° 12)

La estructura orgánica y funcional de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá está integrada por los niveles legislativo, ejecutivo, administrativo y operativo, los mismos que se detallan en el siguiente esquema:

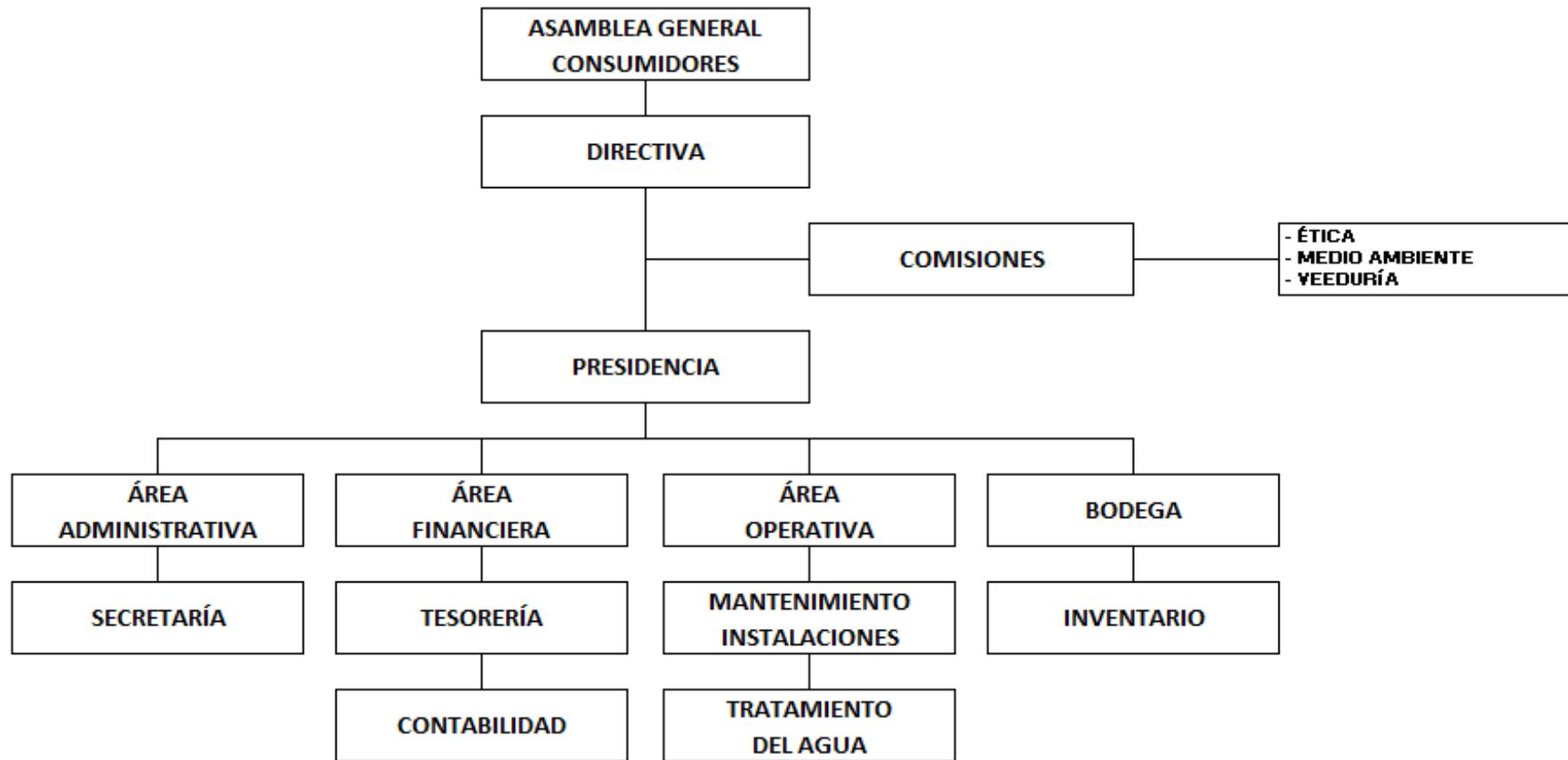


Figura 19 Propuesta Organigrama Estructural para la JAAPR-CHUGÁ

FUENTE: Estatuto de la JAAPR CHUGÁ

ELABORADO POR: La Autora

3.4.3. Funciones del Personal

Con el objeto de mejorar el desempeño de las tareas o actividades que realiza el talento humano de cada unidad de la organización, se ha desarrollado una propuesta de formato de las funciones para brindar una atención eficiente y eficaz a las necesidades insatisfechas de los Usuarios Externos.

Tabla 17

Funciones Asamblea General de Consumidores

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE CONSUMIDORES</p>	
1. INFORMACIÓN BÁSICA		
<p>NIVEL: Legislativo</p>		
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Es el máximo órgano de dirección y decisión de la JAAPR-CHUGÁ ellos norman, deciden, establecen objetivos y políticas para el buen desempeño de la Institución.</p>		
3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
<p>a) Aprobar en sesión ordinaria el plan de trabajo anual, debidamente presupuestado. b) Elegir a los miembros de la Directiva, a través de un proceso democrático de elecciones en el que se garantizará la participación directa del consumidor. c) Conocer y resolver sobre el informe escrito de cumplimiento de gestión administrativa, financiera, comercial y técnica, que obligatoriamente presentarán los miembros de la Directiva, a través del presidente. Con este propósito un extracto de la información será puesta a consideración de los consumidores con 8 días de anticipación, de manera que facilite la toma de decisiones. d) Conocer y resolver toda propuesta presentada por la Directiva, vinculada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la JAAPR-CHUGÁ, que incluirá el plan de gastos e inversión. e) Aprobar el Estatuto, reglamentos internos y sus modificaciones. f) En casos de que se presuma del mal manejo de los recursos financieros y/o bienes pertenecientes a la JAAPR-CHUGÁ la Asamblea General de Consumidores a petición motivada de al menos el 25% de consumidores que se encuentren al día con sus obligaciones para con la JAAPR-CHUGÁ, solicitará a la Secretaría del Agua que efectúe una evaluación de la gestión de la JAAPR-CHUGÁ.</p>		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO

Tabla 18

Funciones de la Directiva

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> FUNCIONES DE LA DIRECTIVA</p>
1. INFORMACIÓN BÁSICA	
NIVEL: Directivo	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Es el máximo organismo a nivel organizacional, responsable de la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la JAAPR-CHUGÁ.	
3. MIEMBROS	
Serán nombrados mediante un proceso electoral cuyas normas constan en el Reglamento de Elecciones. Estará integrada por: Presidente, Secretario, Tesorero y cuatro Vocales.	
4. PERFIL	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía. b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de seis meses. c) Ser consumidor miembro de la JAAPR-CHUGÁ registrado como tal en el catastro de la regional. Puede delegarse la representación, de manera expresa (escrita), a una persona que viva en el predio y cumpla con las condiciones detalladas en este artículo. d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario/a y Tesorero/a de la JAAPR-CHUGÁ. e) En caso de haber sido dirigente anteriormente, debe haber cumplido su periodo/s a cabalidad y entregado toda la documentación, informe económico abalizado por (SENAGUA), herramientas, materiales y accesorios que pertenezcan a la JAAPR-CHUGÁ. f) Saber leer, escribir, tener conocimiento y manejo de las (TIC's) Tecnología de la información y comunicación. g) No haber renunciado en periodos anteriores. h) No haber sido sentenciado por delitos penales. 	
5. DEBERES Y ATRIBUCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas para el efecto. b) Asumir la responsabilidad de la gestión administrativa, técnica, comercial y financiera de la JAAPR-CHUGÁ, para lo cual elaborará un plan de trabajo anual. c) La Directiva, podrá contratar el personal necesario para la construcción, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema, que permita la prestación eficiente del servicio de agua potable; observando las condiciones económicas de la misma. Dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados por la Asamblea General de Consumidores. 	

- d) Ejecutar las disposiciones impartidas por la Asamblea General de Consumidores en todo lo referente a la construcción, administración, comercialización, operación y mantenimiento del sistema para la prestación eficiente del servicio de agua potable y saneamiento.
- e) Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los criterios técnicos dispuestos por la (LORHUyA), su Reglamento y otras normativas expedidas por la Secretaría del Agua y por la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA).
- f) Gestionar ante los GADs Municipales, Parroquiales u otras organizaciones la ubicación de partidas presupuestarias y recursos económicos para realizar estudios, construcción, mejoramiento, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- g) Coordinar la realización de los estudios para la construcción o mejoramiento de los sistemas de agua potable y/o saneamiento, con (SENAGUA) o los GAD's Municipales, y/o parroquiales a fin de cumplir con las condiciones técnicas de los mismos.
- h) Presentar para conocimiento de la Asamblea General de Consumidores la propuesta tarifaria por consumo de agua, nuevas instalaciones, multas u otros rubros que impliquen ingresos económicos, necesarios para la administración, operación y mantenimiento de la JAAPR-CHUGÁ.
- i) Obtener de la Secretaría del Agua la viabilidad técnica para la construcción de nueva infraestructura.
- j) Respetar y exigir el respeto a los derechos de los consumidores, al igual que exigir las obligaciones establecidas en el presente Estatuto.
- k) Establecer, difundir y aplicar los mecanismos para el tratamiento de los conflictos internos, relacionados con los objetivos de la JAAPR-CHUGÁ sujetándose para ello a los principios, derechos y garantías previstas en la Constitución de la República y demás normas vigentes.
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de consumidores.
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual, y ponerlo en conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Consumidores.
- n) Proponer para conocimiento y resolución de la Asamblea General de Consumidores los procedimientos para la aplicación de sanciones, por actos u omisiones vinculadas con los Estatuto de la JAAPR-CHUGÁ y sus Reglamentos Internos.
- o) Nombrar las Comisiones de trabajo que fueren necesarias para el correcto cumplimiento de los fines establecidos por la JAAPR-CHUGÁ.
- p) Reportar anualmente a la Secretaría del Agua la información relativa a su gestión, así como todo tipo de información que le sea requerida.
- q) Firmar convenios, contratos y demás instrumentos legales para el mejoramiento de la prestación del servicio.
- r) Coordinar con la Secretaría del Agua, las campañas sanitarias y las relativas al buen uso del agua.
- s) Responder por el manejo y custodia de los fondos económicos de la JAAPR-CHUGÁ.

- t) Asegurar el ejercicio del derecho humano al agua a todos los habitantes domiciliados en los sectores que integran el ámbito de acción de la JAAPR-CHUGÁ y resolver en forma oportuna e inmediata la solicitud del servicio de agua potable, en base a un informe del operador o del vocal de la Directiva responsable de esta comisión. En el supuesto de que el domicilio del solicitante se encuentre fuera del área de servicio de la JAAPR-CHUGÁ, se requerirá el criterio técnico de la Secretaría del Agua o del GAD Municipal y/o parroquial correspondiente, en el cual se indique que la conexión no afectará al funcionamiento del sistema.
- u) Asegurar, conforme a los plazos establecidos en su Plan Operativo, que todos los usuarios del servicio cuenten con micro medición (medidor de agua), y se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- v) Recibir y aprobar las solicitudes para el ingreso de nuevos consumidores.
- w) Resolver y disponer la suspensión temporal del servicio a los consumidores que hayan incumplido sus pagos por el servicio acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno.
- x) Establecer las sanciones a los consumidores que se les haya detectado conexiones clandestinas, alteraciones o manipulación al medidor de agua o demás unidades del sistema de agua potable.
- y) Una vez concluido el período para el cual fueron elegidos, la Directiva, entregará en forma detallada toda la documentación y bienes debidamente inventariados y en óptimas condiciones de funcionamiento que estén a su cargo, para lo cual deberán suscribir un acta entrega recepción, que será puesta en conocimiento de la Asamblea General y de la Secretaría del Agua.
- z) Elaborar un plan de mejoras de los servicios que presta la Junta, ponerlo en conocimiento de la Asamblea General de Consumidores, y remitirlo a la Secretaría del Agua para su aprobación.

1. CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES

- a) Falsedad o adulteración de la documentación e información proporcionada.
- b) Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue elegido.
- c) Contravenir reiteradamente disposiciones emanadas por la Secretaría del Agua o por los entes de control y regulación, y la Asamblea General.
- d) Dedicarse a actividades de proselitismo político partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, de injerencia en políticas públicas que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado o, que afecten la paz pública.
- e) Incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, las Leyes y la normativa que regula los Recursos Hídricos vigente, su Estatuto y su Reglamento Interno, o por incurrir en las prohibiciones aquí establecidas.
- f) Incumplimiento del plan de trabajo aprobado por la Asamblea General.
- g) Mala utilización de los recursos económicos y financieros de la Junta, debidamente comprobado por la Autoridad Única del Agua, o la Asamblea General.
- h) Incumplimiento del plan de mejoras desarrollado para beneficio de la comunidad

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

Tabla 19

Funciones del Presidente

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> FUNCIONES DE LA DIRECTIVA</p>
1. INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>CARGO: Presidente NIVEL: Ejecutivo JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Consumidores SUBORDINADOS INMEDIATOS: Unidades Operativas</p>	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Dirigir y administrar la JAAPR, cumplir y hacer cumplir la misión, visión, Objetivos, políticas y valores de la entidad; asimismo decidir sobre el destino de la entidad a través de un buen desempeño en sus actividades.</p>	
3. RELACIÓN DE FUNCIONES	
<p>INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución EXTERNAS: Proveedores, Instituciones Financieras, GADs, SENAGUA, SRÍ e IESS.</p>	
4. PERFIL MÍNIMO PARA EL PUESTO	
<p>INSTRUCCIÓN: Bachillerato HABILIDADES: Fluidez Verbal, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, destreza en el manejo de documentos y buenas relaciones interpersonales. OTROS: Ser ecuatoriano, residir en la comunidad, ser usuario de la Institución y encontrarse al día con sus obligaciones.</p>	
5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
<p>a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la JAAPR-CHUGÁ y suscribir a nombre de ella todo instrumento público o privado que implique asumir derechos o contraer obligaciones que vaya en beneficio de su representada.</p> <p>b) Asumir la responsabilidad de la gestión de la JAAPR-CHUGÁ, por tanto está facultado para contratar el personal que se requiera para la administración, comercialización, manejo financiero, operación y mantenimiento del sistema, sujetándose al ordenamiento jurídico vigente en el país y a las condiciones financieras de las JAAPR. Dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados por la Asamblea General de Consumidores.</p> <p>c) Convocar y presidir las reuniones de la Directiva y de las Asambleas Generales de Consumidores, sean estas ordinarias o extraordinarias y aprobar las actas que se originen por las mismas.</p> <p>d) Asumir conjuntamente con el Tesorero la administración de los recursos financieros de la JAAPR-CHUGÁ lo que implica la apertura y manejo de cuentas, comprometer recursos económicos, autorizar inversiones y pagos de toda obligación legal y</p>	

<p>legítimamente contraída por la JAAPR-CHUGÁ así como suscribir informes financieros-contables periódicos y comprobantes de pago.</p> <p>e) Firmar, junto con el Secretario, la correspondencia de la JAAPR-CHUGÁ.</p> <p>f) Poner a consideración de la Asamblea General de Consumidores el Estatuto y Reglamentos Internos para el desenvolvimiento técnico, administrativo, financiero y comercial de la JAAPR-CHUGÁ.</p> <p>g) Liderar los procesos de planificación, efectuar el seguimiento y realizar los cambios que fueran necesarios para su consecución.</p> <p>h) Desarrollar, coordinadamente con las autoridades locales, un plan emergente de abastecimiento de agua potable y soluciones sanitarias, en caso de fenómenos naturales adversos.</p> <p>i) Al concluir el periodo de su gestión, conjuntamente con su equipo directivo presentará a la Asamblea General de Consumidores el informe sobre las actividades cumplidas en función del plan de trabajo aprobado por la misma; y además junto con el Tesorero presentará el informe financiero sustentado en el estado de resultados y el balance general.</p> <p>j) Responder solidariamente con el Tesorero, el manejo y custodia de los fondos.</p> <p>k) Las demás que establezca la Asamblea General de Consumidores</p>		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO

Tabla 20

Funciones del Secretario

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> FUNCIONES DE LA DIRECTIVA</p>
1. INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>CARGO: Secretario NIVEL: Administrativo JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Consumidores, Presidente SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno</p>	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Persona encargada de la atención a los Consumidores, custodia del archivo documental de la JAAPR-CHUGÁ, especialmente actas y resoluciones sean éstas de la Directiva o de la Asamblea General de Consumidores, por ello es la única persona autorizada para otorgar certificaciones de tales documentos.</p>	
3. RELACIÓN DE FUNCIONES	
<p>INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución</p>	

EXTERNAS: Proveedores, Instituciones Financieras, GADs, SENAGUA, SRÍ e IESS.

4. PERFIL MÍNIMO PARA EL PUESTO

INSTRUCCIÓN: Bachillerato

HABILIDADES: Fluidez Verbal, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, destreza en el manejo de documentos y buenas relaciones interpersonales.

OTROS: Ser ecuatoriano, residir en la comunidad, ser usuario de la Institución y encontrarse al día con sus obligaciones.

5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Convocar a los consumidores y/o miembros de la JAAPR-CHUGÁ, para las asambleas y las sesiones, ordinarias o extraordinarias.
- b) Certificar todo documento relativo a la gestión de la JAAPR-CHUGÁ y que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.
- c) Redactar las actas de las Asamblea General de Consumidores y de la Directiva, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente.
- d) Encargarse de la suscripción, certificación, archivo y custodia de las Actas.
- e) Elaborar e implementar un libro de registro, en el que constarán las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias; así como las actas de las sesiones del Directorio.
- f) Asumir la recepción, trámite y despacho de toda la correspondencia relacionada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la JAAPR-CHUGÁ.
- g) Llevar el control de asistencia de los consumidores miembros de la JAAPR-CHUGÁ a los actos oficiales, asambleas y trabajos comunitarios.
- h) Coordinar con el Tesorero/a de la JAAPR-CHUGÁ la notificación a los consumidores que incumplan obligaciones legales establecidas.
- i) Crear y mantener actualizado el archivo de documentos y de la correspondencia de la Directiva y de la JAAPR-CHUGÁ.
- j) Publicar los avisos que dispongan: la Asamblea General de Consumidores, la Directiva y las Comisiones de Trabajo.
- k) Elaborar conjuntamente con el Presidente el Orden del Día para las sesiones que se convoquen.
- l) Al terminar el periodo para el cual fue electo, deberá entregar a la Directiva Entrante toda la documentación (actas de reuniones de las asambleas generales, de la directiva, inventario con sus respectivos materiales y herramientas que se adquirió en el periodo, catastros de los usuarios, y todo lo que le pertenece a la regional esto debe estar debidamente archivada de la JAAPR-CHUGÁ), que guarda bajo su responsabilidad, para lo cual deberá generar un acta de entrega recepción en la que detalle la cantidad y tipo de documentación que se transfiere.
- m) Las demás funciones asignadas por la Asamblea General de Consumidores, la Directiva o el Presidente.

ELABORADO

REVISADO

AUTORIZADO

Tabla 21

Funciones del Tesorero

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> FUNCIONES DE LA DIRECTIVA</p>
1. INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>CARGO: Tesorero NIVEL: Financiero JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Consumidores, Directiva SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno</p>	
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Encargado de la administración económica y financiera de la JAAPR-CHUGÁ de manera coordinada y conjuntamente con el presidente, por tanto, son los únicos responsables de los ingresos y pagos por obligaciones legal y legítimamente adquiridas por la JAAPR.</p> <p>Está obligado a informar sobre su gestión financiera, sustentado en el Estado de Resultados y el Balance General; además deberá proporcionar las facilidades, para la práctica del control financiero del periodo de su gestión, así como también documentos financieros que solicitaren la Asamblea General de Consumidores, la Directiva y la Secretaría del Agua.</p>	
3. RELACIÓN DE FUNCIONES	
<p>INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución EXTERNAS: Proveedores, Instituciones Financieras, GADs, SENAGUA, SRÍ e IESS.</p>	
4. PERFIL MÍNIMO PARA EL PUESTO	
<p>INSTRUCCIÓN: Contador Bachiller HABILIDADES: Fluidez Verbal, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, destreza en el manejo de documentos y buenas relaciones interpersonales. OTROS: Ser ecuatoriano, residir en la comunidad, ser usuario de la Institución y encontrarse al día con sus obligaciones.</p>	
5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	
<p>a) Informar a la Directiva y a la Asamblea General de Consumidores sobre recaudaciones, pagos efectuados y el detalle del o los consumidores que se encuentran en mora en cuanto al pago de tarifas por consumo, aportes, multas y de toda obligación establecida por la (JAAPR).</p> <p>b) Elaborar el presupuesto de la (JAAPR), de manera conjunta con los miembros de la Directiva para conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Consumidores, y presentar informes sobre el avance de la ejecución del mismo.</p> <p>c) Autorizar con el Presidente los pagos de toda obligación legalmente adquirida por la (JAAPR).</p>	

<p>d) Gestionar y obtener la apertura de una cuenta en una institución financiera que determine la Directiva; y, responsabilizarse conjuntamente con el Presidente de su administración.</p> <p>e) Recaudar los recursos económicos que por cualquier concepto le correspondan a la (JAAPR), y proceder con el depósito inmediato de los mismos en la cuenta que mantendrán en la institución financiera debidamente autorizada.</p> <p>f) Le corresponde a la (JAAPR), con intervención del Tesorero (a) dejar constancia de las obligaciones cumplidas por el consumidor, con la entrega de las correspondientes facturas o comprobantes, a más del registro interno.</p> <p>g) Realizar las gestiones para el pago de las obligaciones incumplidas por parte de los consumidores del servicio.</p> <p>h) Administrar los inventarios de los bienes de propiedad de la (JAAPR).</p> <p>i) Llevar la contabilidad (estado de resultados y balance general) de la (JAAPR), con los debidos justificativos, lo que implica mantener bajo su custodia y responsabilidad un registro actualizado de los documentos soporte de ingresos, egresos y todo movimiento financiero.</p> <p>j) Realizar pagos, previo a la verificación de los requisitos legales.</p> <p>k) Elaborar y ejecutar políticas para incentivar el pago oportuno de planillas, servicios y aportes.</p> <p>l) Coordinar con el Secretario(a) para implementar y mantener actualizado el catastro de consumidores y miembros de la (JAAPR), con el detalle de obligaciones incumplidas ya sea por pago de tarifas, aportes, multas, mingas y toda obligación legal establecida.</p> <p>m) Responder solidariamente con el Presidente, por el manejo y custodia de los fondos.</p> <p>n) Proporcionar al contador(a), de ser el caso, toda la documentación financiera necesaria para que realice los estados financieros de la (JAAPR).</p> <p>o) Las demás funciones que le sean encomendadas por la Directiva o la Asamblea General de Consumidores.</p>		
<i>ELABORADO</i>	<i>REVISADO</i>	<i>AUTORIZADO</i>

Tabla 22

Funciones del Contador

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO</p>
6. INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>CARGO: Contador NIVEL: Financiero</p>	

JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Consumidores, Directiva		
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno		
7. NATURALEZA DEL PUESTO		
Encargado de la sistematización de los ingresos y gastos de la JAAPR-CHUGÁ de manera coordinada y conjuntamente con el secretario y presidente.		
Está obligado a informar sobre su gestión financiera, sustentado en el Estado de Resultados y el Balance General; además deberá proporcionar las facilidades, para la práctica del control financiero del periodo de su gestión., así como también documentos financieros que solicitaren la Asamblea General de Consumidores.		
8. RELACIÓN DE FUNCIONES		
INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución		
EXTERNAS: SENAGUA, SRÍ e IESS.		
9. PERFIL MÍNIMO PARA EL PUESTO		
INSTRUCCIÓN: Contador Público Autorizado		
HABILIDADES: Conocimientos básicos de contabilidad, tributación, análisis de estados financieros, obligaciones patronales IESS, Ministerio de Relaciones Laborales.		
OTROS: Ser ecuatoriano, residir en la parroquia.		
10. FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar y actualizar un sistema contable óptimo para la JAAPR. b) Planificar, organaizar, dirgir y realizar el control general del área financiera. c) Presentar estados financieros básicos de forma mensual, trimestral, anual o cuando sen requeridos por la Directiva. d) Verificar a transparencias, consistencia, confiabilidad y suficiencia de las cifras contenidas en los estados financieros. e) Controlar el ingreso diaria de información y proceso contable de forma sistematizada. f) Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias al Servicio de Rentas Internas. g) Recibir y legalizar los documentos de soporte de los comprobantes de ingresos, egresos, etc, h) Ejecutar conjuntamente con el tesorero y custodios la toma física de inventarios, llevar el control de inventarios, verificar entrega-recepción de bienes, arqueos de caja y fondos de caja chica. i) Elaborar los roles de pago de manera mensual y de beneficios sociales. j) Liquidar los valores de aportes patronales, individuales y retenciones por préstamos al IESS. k) Elaborar los comprobantes de pago referente a adquisiciones y pagos efectuados. 		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO

Tabla 23

Funciones de los Operadores

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO</p>
11. INFORMACIÓN BÁSICA	
<p>CARGO: Operador NIVEL: Operativo JEFE INMEDIATO: Asamblea General de Consumidores, Directiva SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno</p>	
1. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>Atiende con eficiencia y amabilidad a los usuarios externos realizando actividades de operación, instalación, mantenimiento, inspección y control del sistema de agua potable.</p>	
2. RELACIÓN DE FUNCIONES	
<p>INTERNAS: Todas las Unidades de la Institución EXTERNAS: Proveedores, Instituciones Financieras, GADs, SENAGUA, SRÍ e IESS.</p>	
3. PERFIL MÍNIMO PARA EL PUESTO	
<p>INSTRUCCIÓN: Bachiller HABILIDADES: Fluidez Verbal, capacidad de análisis y síntesis, liderazgo, destreza en el manejo de documentos y buenas relaciones interpersonales. OTROS: Ser ecuatoriano, residir en la comunidad, ser usuario de la Institución y encontrarse al día con sus obligaciones.</p>	
4. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema y coordinar con la directiva el mantenimiento preventivo. b) Realizar los procesos preventivos y correctivos de operación y mantenimiento de los sistemas, de conformidad con los manuales existentes o de conformidad con las directrices de las Instituciones competentes. c) Realizar trabajos relacionados con los sistemas de agua potable y/o saneamiento, conforme lo dispuesto por la Directiva de la (JAAPR). d) Mantener los equipos, instalaciones, estructura y los sistemas en perfecto estado de limpieza y de funcionamiento. e) Reportar inmediatamente, a la Directiva de la (JAAPR), los daños que se produzcan en las diferentes unidades del sistema. f) Realizar el mantenimiento y reparación de la captación, redes de conducción y distribución. g) Velar porque el agua proporcionada a los consumidores, sea de calidad y en cantidad suficiente, en coordinación con el presidente de la (JAAPR). h) Garantizar la calidad del servicio mediante el control de la ejecución de la desinfección y cloración del sistema. 	

i) Realizar un informe mensual, en coordinación con el secretario de la (JAAPR), acerca de la cloración, aforos de caudales, controles de operación y mantenimiento, novedades y contratiempos. j) Realizar la toma de lecturas de los medidores, de manera periódica, en coordinación con el Tesorero de la (JAAPR). k) Las demás que la Directiva de la (JAAPR), le asignen en relación con el ámbito de su gestión.		
<i>ELABORADO</i>	<i>REVISADO</i>	<i>AUTORIZADO</i>

3.5. Procedimientos Administrativos

Una vez que se hayan definido las funciones del área administrativa y operativa de la entidad, es indispensable desarrollar un manual de procedimientos que guíe las acciones a ejecutarse en cada uno de los puestos de trabajo.

Esta herramienta debe ser aplicada de manera eficiente por todo el personal que trabaja en la entidad y deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la organización.

3.5.1. Mapa de Procesos

No existe una ley norma que obligue a seguir una secuencia en el FIGURA, sin embargo se recomienda situar a los procesos de la siguiente manera: en la parte superior todos los procesos gobernantes o gerenciales, en la parte media los procesos operativos o claves de la organización. Mientras que, en la parte inferior se sitúan los procesos de apoyo o soporte.

Con las sugerencias anteriores se presenta el mapa de procesos de la Junta Administrativa de Agua Potable “Regional Chugá”.

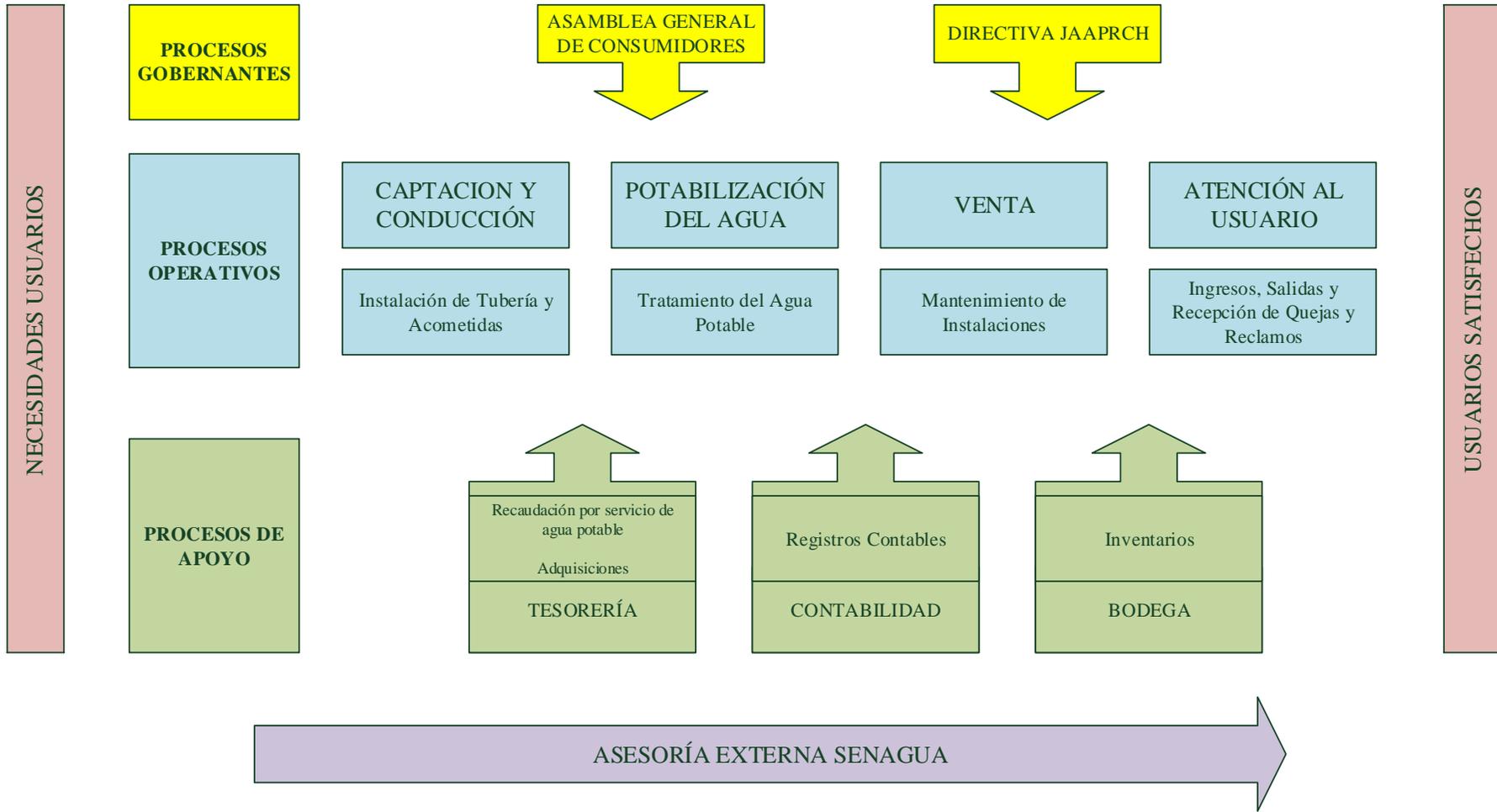


Figura 20 Mapa de procesos de la JAAPR - Chugá

3.5.2. Procedimiento para Instalación de Conexiones Domiciliarias Nuevas

Dentro de los deberes y atribuciones de la Directiva de la JAAPR CHUGÁ, Literal v) del Artículo 14 del Estatuto, se encuentra la recepción y aprobación de las solicitudes para el ingreso de nuevos consumidores a la entidad. Para lo cual, se ha propuesto el siguiente procedimiento:

Tabla 24

Procedimiento Instalación Conexiones Domiciliarias Nuevas

 <p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>		
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS NUEVAS		
No.	Actividad	Responsable
1	Solicitud de Información al Secretario de Requisitos para Ingreso como Usuario nuevo.	Usuario Externo
2	Facilitar información y entrega de requisitos para ingreso como nuevo Usuario.	Secretario
3	Elaboración y Recepción de la Solicitud al Presidente de la JAAPR como Usuario nuevo, adjuntando los requisitos.	Secretario
4	Recibe la solicitud presentada por el Usuario de parte de Secretaría.	Presidente
5	Analiza el pedido, verifica requisitos necesarios y pone a consideración de la Directiva para su aprobación.	Presidente
6	Analiza la petición, autoriza o no el ingreso como Usuario nuevo y delega funciones al Tesorero.	Directiva
7	Elabora el formulario de ingreso de la solicitud y establece costos de la conexión domiciliaria, de acuerdo al Reglamento Interno	Tesorero
8	Realiza la inspección en el domicilio del Usuario y procede a elaborar y remitir la lista de materiales que se van a utilizar en dicha conexión.	Operador
9	Recibe la lista de materiales, elabora una tarjeta kárdex para establecer las condiciones de pago y emite la orden de trabajo al Operador.	Tesorero
10	Realiza la instalación de la conexión, elabora el formulario de información y remite al Tesorero.	Operador
11	Recibe el formulario de información, registra al Usuario en el Padrón y remite el formulario al Secretario.	Tesorero
12	Recibe el formulario de ingreso del nuevo Usuario, actualiza el Catastro de Usuarios y procede a archivarlo.	Secretario

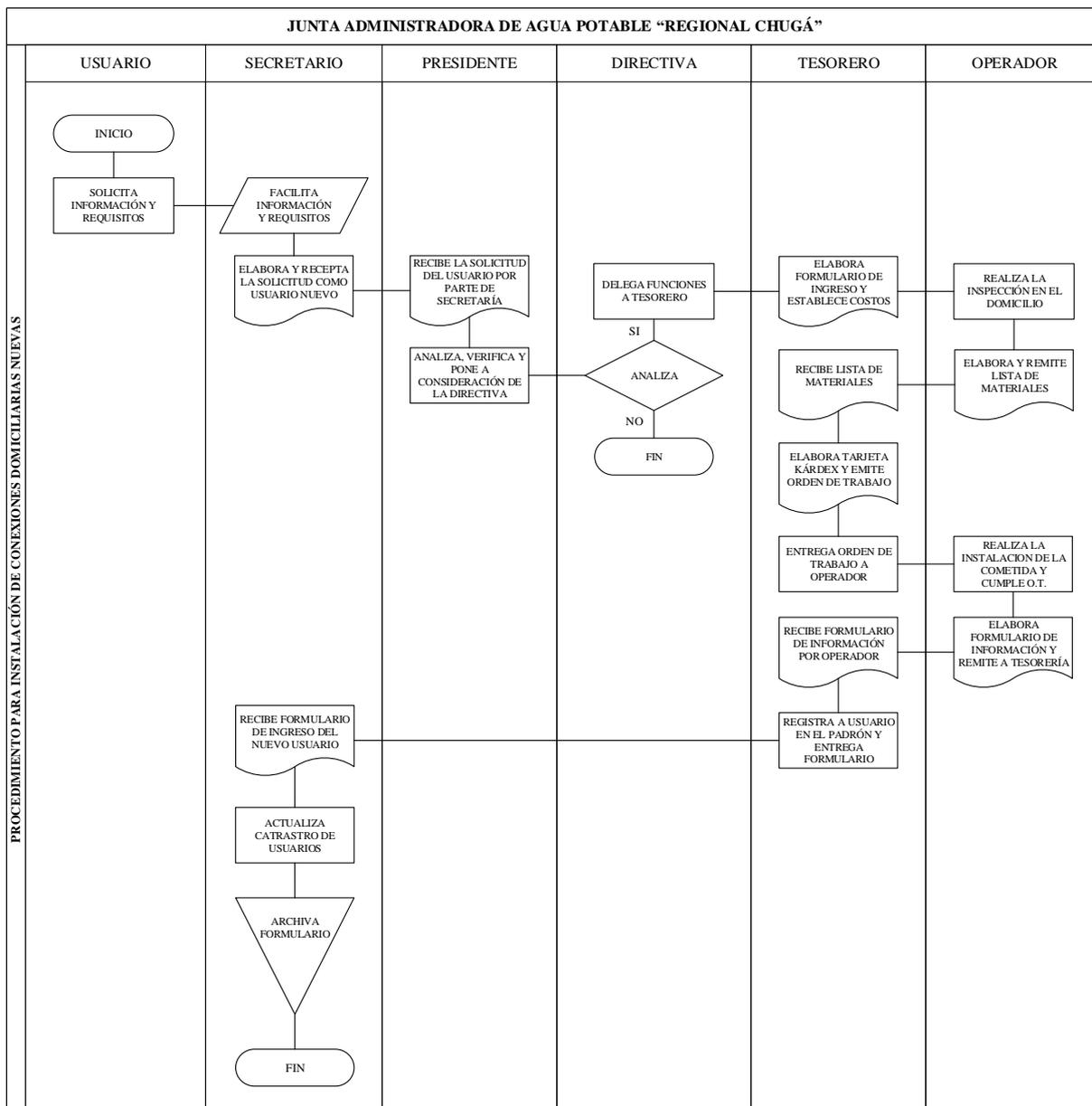


Figura 21 Flujograma para Ingreso de Usuarios a la JAAPR-CHUGÁ

3.5.3. Procedimiento para Compras

El procedimiento detallado será de aplicación para todas las áreas requirientes de la JAAPR siempre que cumpla con los lineamientos y montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su Reglamento, caso contrario se aplicarán los procedimientos de contratación establecidos por la Ley dentro del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Tabla 25

Procedimiento para Adquisiciones y Compras

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	ADQUISICIONES Y COMPRAS	
No.	Actividad	Responsable
1	Verifica el lugar o sector afectado, crea la necesidad y elabora requerimiento de materiales.	Operador
2	Recibe el requerimiento de materiales e informa al Presidente.	Secretario
3	Recibe y analiza el requerimiento de los materiales a comprarse.	Presidente
4	Solicita al Tesorero verificar la existencia y disponibilidad de recursos económicos.	Presidente
5	Verifica la existencia y disponibilidad de recursos económicos para e informa al Presidente.	Tesorero
6	Verifica la existencia y disponibilidad de los recursos y autoriza al Tesorero realizar la compra.	Presidente
7	Investiga costos en diferentes locales comerciales, analiza calidad, costos convenientes y contrae compromisos con el proveedor seleccionado.	Tesorero
8	Recibe la factura, verifica que cuente con todos los requisitos preimpresos y de llenado y emite el comprobante de retención de ser el caso.	Tesorero
9	Realiza el pago o cancelación de la factura, verifica juntamente con el Operador e ingresa los materiales a bodega.	Tesorero Operador
10	Registra en las Tarjetas Kárdex cada material ingresado a bodega y procede a actualizar los saldos.	Tesorero

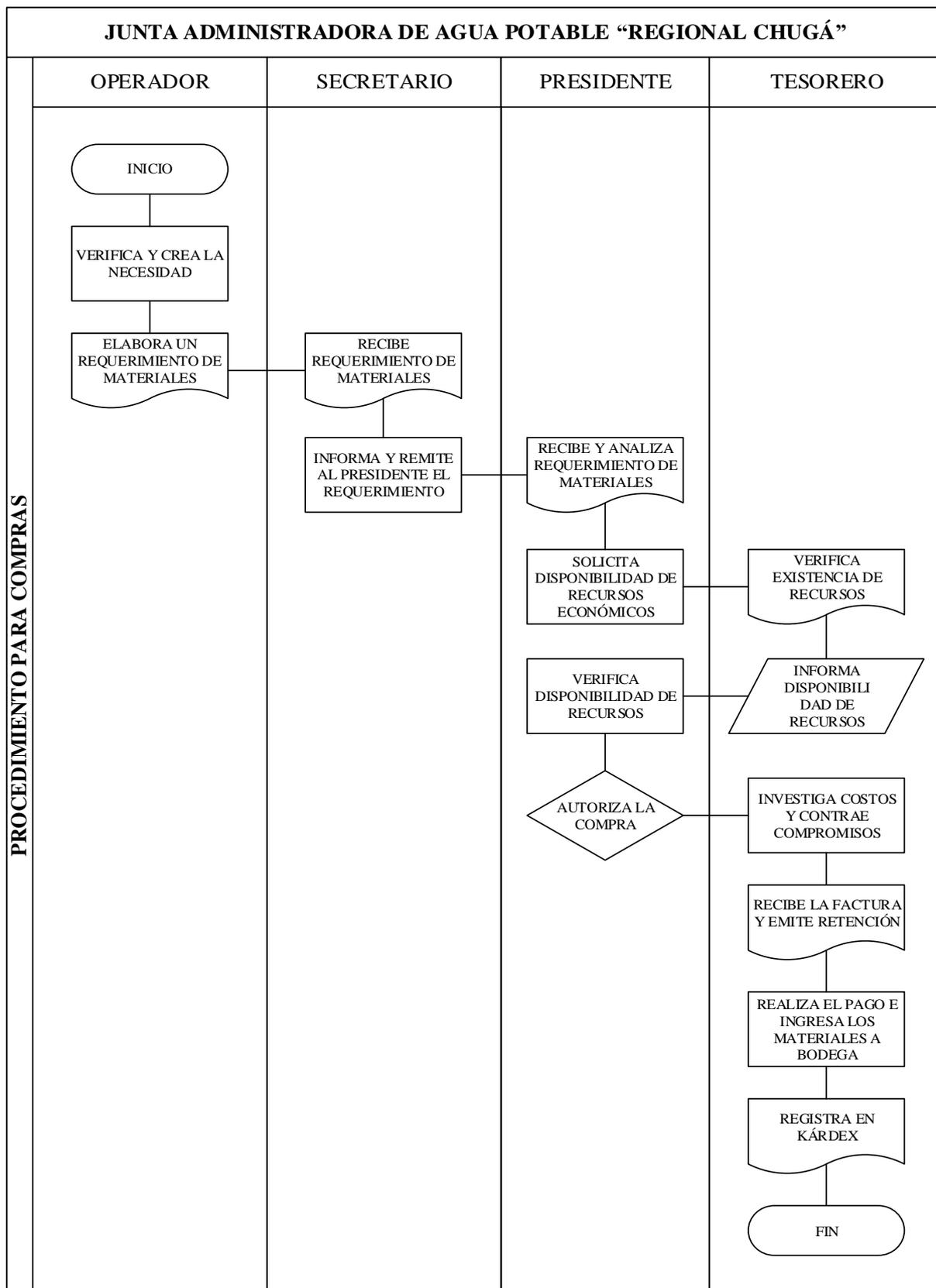


Figura 22 Flujograma para Procedimiento de Compras

3.5.4. Procedimiento para Pagos

Este proceso se aplica para realizar la cancelación de obligaciones ente la JAAPR Chugá con los proveedores. El pago se efectuará inmediatamente luego de recibir la factura, autorizada por el Presidente, que cumpla con todos los requisitos de ley; y se verificará que el proceso de pago cuente con todos los documentos fuente para su respaldo.

3.5.5. Procedimiento para la Elaboración de Facturas para Cobro del servicio

Este proceso es responsabilidad exclusiva del Tesorero de la JAAR con la finalidad de dejar constancia de las obligaciones cumplidas por los consumidores, con la entrega correspondiente de las facturas de cobro por el servicio prestado, a más del registro interno de las obligaciones incumplidas o pendientes de los Usuarios.

Tabla 26

Procedimiento Elaboración de Facturas y Cobro del Servicio

		<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ”</p> <p><i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i></p> <p>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>
ELABORACIÓN DE FACTURAS PARA COBRO DEL SERVICIO		
No.	Actividad	Responsable
1	Verifica que el Catastro de Usuarios se encuentre actualizado.	Tesorero
2	Elabora y remite las Hojas de Registro de Lectura de Medidores por sectores o comunidades.	Tesorero
3	Recibe las Hojas de Registro y se traslada a cada sector a registrar la lectura de los medidores de los Usuarios.	Operador
4	Verifica la existencia de medidores dañados de acuerdo al registro de lecturas y remite un informe.	Operador
5	Recibe las Hojas de Registro e informe de medidores dañados.	Tesorero
6	Elabora la Planilla de Consumo y Estado de Cuenta de cada Usuario.	Tesorero
7	Elabora la factura y realiza el cobro del servicio en efectivo.	Tesorero
8	Elabora la planilla de reportes de lo facturado y procede a realizar un Arqueo de Caja.	Tesorero
9	Realiza el Depósito de las recaudaciones en el Banco de la JAAPR en máximo 24 Horas.	Tesorero

3.5.6. Procedimiento para Inventarios

Con la finalidad de llevar un adecuado control de materiales e insumos de la bodega de la JAAPR - CHUGÁ, el Operador aplicará el este proceso de manera semanal o mensual conjuntamente con el Secretario de forma ordenada y por orden de caducidad.

Tabla 27

Procedimiento para Inventarios

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>
INVENTARIOS	
RESPONSABLE Y CUSTODIO: Operador	
No.	Actividad
1	Realiza la constatación del Inventario de materiales e insumos periódicamente de acuerdo a las adquisiciones realizadas.
2	Registra los Ingresos de materiales e insumos de acuerdo a las facturas de compra y procede a efectuar el Ingreso a Bodega.
3	Procede a perchar los materiales e insumos clasificándolos de acuerdo a su fecha de caducidad, material de fabricación o necesidad.
4	Saca materiales e insumos de bodega para actividades de operación de las plantas de tratamiento y conexiones previo Egreso de Bodega.
5	Actualiza el Inventario de Bodega de acuerdo a los consumos y adquisiciones realizadas.

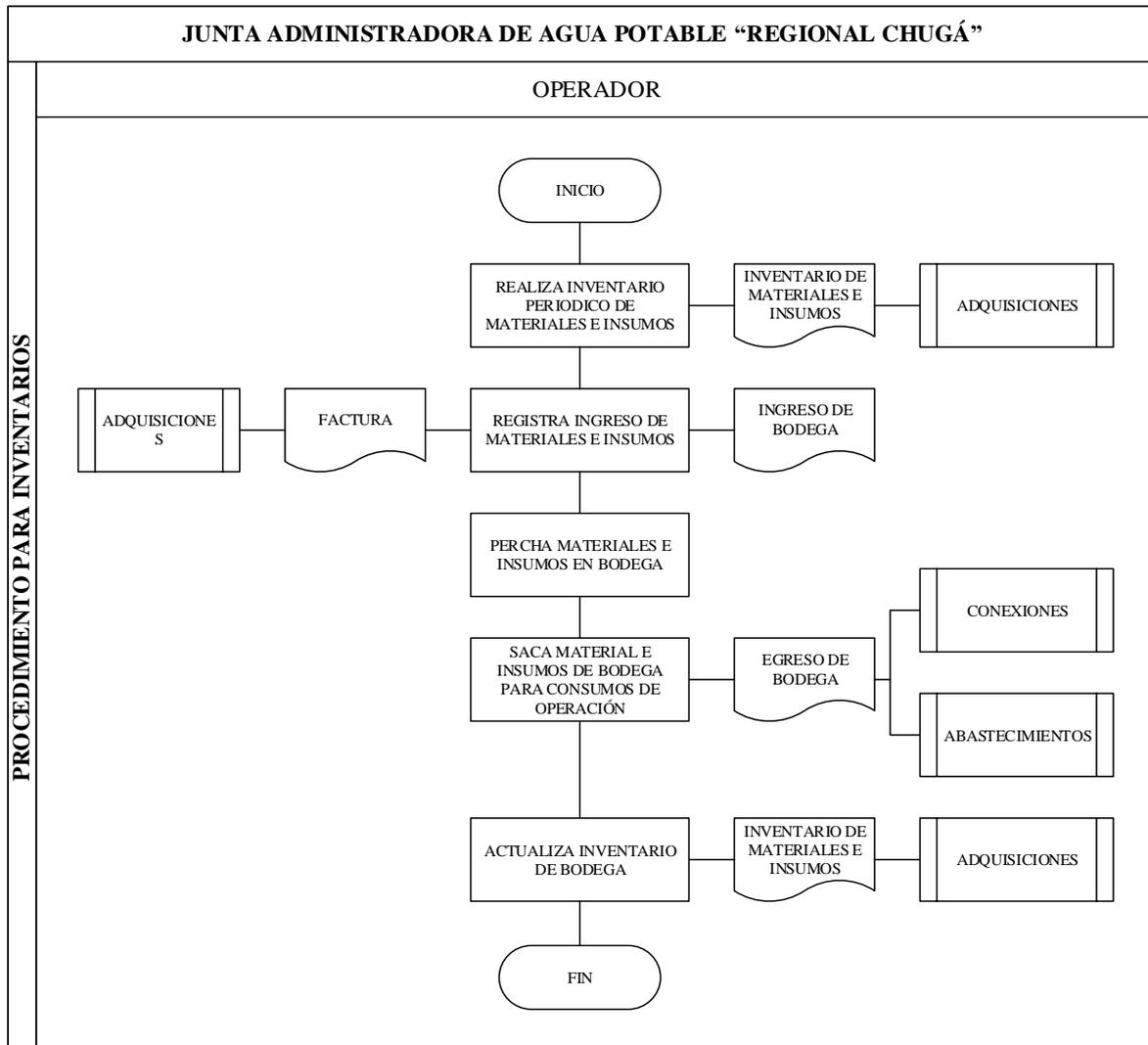


Figura 24 Flujograma para Inventarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

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

OBJETIVO.- El presente manual contable tiene por objeto el uso general de la Junta Administradora de Agua Potable en el sistema financiero, considerando prácticas contables y financieras, que favorecen el buen desempeño de la gestión administrativa, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos, contribuye a que los Estados Financieros sean claros y exactos al momento de presentar a la Junta de Usuarios.

CONTENIDO:

CICLO CONTABLE

1. Documentos Fuente
2. Plan de Cuentas
3. Libro Diario
4. Libro Mayor
5. Balance de Comprobación
6. Estado de Pérdidas y Ganancias
7. Dinámica de las Cuentas

EL CONTADOR

SISTEMA CONTABLE

PRINCIPALES CONTROLES INTERNOS

ARCHIVO FÍSICO DE LA INFORMACIÓN

3.6. El Ciclo Contable

3.6.1. 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.

Contabilidad se encargará de recopilar y analizar todos los documentos fuente que se den origen a los registros contables, que respaldan todas y cada una de las transacciones que realiza la empresa.

Los más utilizados son: Comprobantes de Venta y de Retención autorizados por el Servicio de Rentas Internas, Cheques, Recibos, Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso, Tarjetas Kárdex, Notas de Débito, Notas de Crédito, Libro Bancos, Conciliación Bancaria.

Facturación

La facturación es el proceso mediante el cual el SRI autoriza la emisión de un documento que acredita la transferencia del servicio de agua potable. La factura contara con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Facturación.

Compras

Las compras que se efectúan, siempre deben estar sustentadas con la respectiva factura legal que cumplan con todos los requisitos establecidos por el Reglamento de Facturación. Las partes más importantes que se pueden verificar en la factura de las compras son: el número de factura con los números de serie, fecha de caducidad, dirección, teléfonos. Es importante tomar en cuenta que se debe realizar la retención en la fuente y/o el IVA pero no aplica para el cobre del servicio de agua.

Ventas

La elaboración de facturas se hace una vez que se ha realizado la lectura de los medidores y las personas responsable ha presentado el informe correspondiente al departamento financiero, como se indica en el manual de procedimientos administrativos, dentro de los deberes y atribuciones del tesorero de la JAAPR CHUGÁ. El informe debe ser presentado a la unidad financiera máximo el día 25 cada mes.

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017 Chugá-Pimampiro-Imbabura</p>							
RUC: 111111111001		AUTORIZACIÓN SRI: 999999999		SERIE: 001-001 FACTURA N° 000001			
DIRECCIÓN: Chugá, Vía Principal			Teléfono: (06) 299 9999				
CLIENTE:		RUC/CI:			Nro. CONEXIÓN:		
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:					
CATEGORÍA	LEC. ACTUAL	LEC. ANTERIOR	CONSUMO M ³	BÁSICO	EXCEDENTE	CARGO FIJO	EXCEDENTE
Señor cliente pague a tiempo su planilla.		DESCRIPCIÓN					VALOR
Evite ser sancionado con la suspensión del servicio. NO DESPERDICIE EL AGUA		Consumo de agua Alcantarillado Interés por mora Deuda del mes anterior Otros					
REGISTRO DE PAGO		TOTAL					
FECHA DE EMISIÓN	MES DE DEUDA		HISTÓRICOS DE CONSUMO		ENERO	FEBRERO	MARZO
DATOS DE LA IMPRENTA							
RAZÓN SOCIAL: DIRECCIÓN:			ORIGINAL ADQUIRIENTE/: COPIA EMISOR				

Figura 25 Factura de Prestación de Servicios

Los ingresos se realizarán a través de facturas debidamente aprobadas de acuerdo a la legislación vigente del Servicio de Rentas Internas – SRÍ, por lo que se recomienda el momento de ser llenadas no deben tener tachones ni enmendaduras, en caso de haberlo la factura será automáticamente anulada. El llenado de la factura debe ser con los datos del usuario que consta en el padrón de consumidores de la Junta.

Tarjetas Kárdex

Los registros permiten documentar las compras, ventas, control de inventario que se actualizarán diariamente. Para ello el responsable debe elaborar unos formatos de Tarjetas Kardex, que contemplaran la fecha, el bien o servicio, la cantidad, el costo, el desglose contable (base imponible, IVA).

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” SISTEMA DE INVENTARIOS PERMANENTE Método De Valuación PEPS-FIFO</p>										
PRODUCTO:					BODEGA:					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		

Figura 26 Formato Tarjetas Kárdex Método PEPS

Comprobantes de Ingreso

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

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017 COMPROBANTE DE INGRESO No. 00001</p>			
FECHA:		VALOR USD. _____	
NOMBRE:			
CONCEPTO:			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
ELABORADO POR		APROBADO POR	

Figura 27 Comprobante de Ingreso

Comprobantes de Egreso

Si los fondos solicitados no son menores a USD. 20,00 se solicitará de Caja Chica. Si los fondos son mayores a USD. 20,00 se realizará la respectiva solicitud de fondos, adjuntando el plan de actividades, comisión o la respectiva proforma.

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

La solicitud de fondos se realizará mediante memorando firmado por el responsable de la actividad, el cual será remitido para la debida certificación presupuestaria, la correspondiente autorización del presidente y la elaboración del comprobante de egreso

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017 COMPROBANTE DE EGRESO No. 00001</p>			
FECHA:		VALOR USD. _____	
NOMBRE:			
CONCEPTO:			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
ELABORADO POR		APROBADO POR	
BENEFICIARIO			

Figura 28 Comprobante de Egreso

Transacciones Bancarias

La junta dispondrá de una cuenta bancaria en un banco de carácter regional, la cual se realizará mediante autorización de la Asamblea de Consumidores, cuya resolución debe constar en Acta debidamente legalizada. La cuenta será aperturada con las firmas del presidente y el tesorero para garantizar transparencia en el manejo de los recursos. Por la cercanía y la

factibilidad lo recomendable es que se acceda a los servicios que ofrece Banecuador, que tiene oficina en la cabecera cantonal de Pimampiro.

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</p> <p style="text-align: center;">LIBRO BANCOS</p> <p>INSTITUCIÓN FINANCIERA: “BAN ECUADOR”</p> <p>Cuenta No. 9999999999</p>				
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	PASAN		XXXX	XXXX

Figura 29 Registro de Libro Bancos

Cada mes el tesorero tendrá la obligación de realizar la correspondiente conciliación bancaria de las transacciones realizadas en la cuenta de la Junta con el libro correspondiente de Bancos y el Estado de Cuenta emitida por la Institución Financiera.

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</p> <p style="text-align: center;">CONCILIACIÓN BANCARIA</p> <p>INSTITUCIÓN FINANCIERA: “BAN ECUADOR” Cuenta No. 9999999999</p> <p>PERÍODO: Del 01 de enero al 10 de mayo de 2018</p>			
SALDO EN BANCOS	XXXXX	SALDO EN LIBROS	XXXXX
(+) Error en Bancos	XXXXX		
(-) Transacciones realizadas y no debitadas	XXXXX		
(+) Depósitos en tránsito	XXXXX		
(-) Notas de Débito	XXXXX		
(+) Notas de Crédito	XXXXX		
TOTAL	XXXXX		
ELABORADO POR TESORERO		APROBADO POR PRESIDENTE	

Figura 30 Formato Conciliación Bancaria

3.6.2. Plan de cuentas

El plan de cuentas tiene el objetivo de organizar la información para que esté disponible cuando sea necesario y permita presentar los estados financieros y estadísticos de importancia para la toma de decisiones, y posibilite un adecuado control.

De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) se ha establecido un plan general de cuentas acorde a la actividad que realiza la Junta Administradora de Agua Potable, el cual servirá de guía fundamental para el desarrollo de transacciones. **(Ver Anexo N° 13)**

3.6.3. Libro Diario

Todas las operaciones que realice la JAAPR – CHUGÁ se anotarán en el instante en que ocurran en forma de asiento.

 JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017 LIBRO DIARIO					
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		PASAN		XXXX	XXXX

Figura 31 Libro Diario o Diario General

3.6.4. Libro Mayor

En el libro mayor se registran todos los movimientos que se han realizado en determinada cuenta contable con la finalidad de conocer su saldo.

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017 LIBRO MAYOR EN FORMA DE T</p>	
NOMBRE DE LA CUENTA	
Debe	Haber
SALDO	

Figura 32 Libro Mayor en forma de T

 <p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017 LIBRO MAYOR</p>					
CÓDIGO: _____					
CUENTA: _____					
FECHA	DETALLE	N° ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO
			DEBE	HABER	

Figura 33 Libro Mayor

3.6.5. Balance de comprobación

La información registrada en el Libro Diario y en el Libro mayor se resume en el balance de comprobación, el cual permite comprobar la exactitud de las operaciones con el débito y crédito iguales.

No.	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	xxx		xxx	
2	Bancos	xxx		xxx	
3	Documentos por Cobrar	xxx		xxx	
4	Muebles y Enseres	xxx		xxx	
5	Equipos de Oficina	xxx		xxx	
6	Documentos por Pagar		xxx		xxx
7	Cuentas por Pagar		xxx		xxx
	SUMAN	xxx	xxx	xxx	Xxx

Figura 34 Balance de Comprobación

3.6.6. Estado de Resultados

El estado de resultados muestra el resultado de las operaciones realizadas en la junta, sea pérdida o ganancia, aumento o disminución en el patrimonio durante un periodo determinado.

 "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ" Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017 ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2018		
INGRESOS		
OPERACIONALES		
Ingresos por tarifas mensuales	xxxx	
Ingresos por multas	xxxx	
Ingresos por conexión de servicios	xxxx	
TOTAL INGRESOS		xxxx
GASTOS		
OPERACIONALES		
Gasto Remuneraciones	xxxx	
Gasto Suministros de Oficina	xxxx	
Gasto Servicios Capacitación	xxxx	
Gasto Mantenimiento Equipo de Cómputo	xxxx	
Gasto Mantenimiento Sistema de Agua	xxxx	

Gasto Servicios Básicos	xxxx	
Gasto Depreciación de Bienes	xxxx	
Gasto Provisión Cuentas Incobrables	xxxx	
TOTAL GASTOS		(xxxx)
RESULTADO DEL EJERCICIO (UTILIDAD / PÉRDIDA)		xxxx

Figura 35 Estado de Pérdidas y Ganancias

3.6.7. Dinámica de las Cuentas

Las dinámicas señalan la forma en que deben utilizarse las cuentas y efectuarse los diferentes movimientos contables que las afectan. Entre las principales cuentas de movimiento están las siguientes: Caja, Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventarios

Tabla 28

Dinámica de la cuenta Caja

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> DINÁMICA DE LAS CUENTAS CONTABLES	
	CAJA	
Descripción de la cuenta		
La cuenta caja registra la existencia de dinero efectivo con que cuenta la entidad tanto en moneda nacional como extranjera disponible en forma inmediata y permite hacer los registros contables y movimientos económicos por la actividad comercial de la venta de servicios.		
Dinámica		
Débitos	Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por las entradas de dinero en efectivo como: recaudación del servicio de agua potable, multas, cuotas extraordinarias, instalación de nuevas acometidas. ✓ Por sobrantes de caja al efectuar arqueos. ✓ Valor de constitución de caja menor o su incremento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago en efectivo de gastos que se requieran como viáticos, transporte, etc. ✓ Adquisiciones de materiales y suministros de oficina. ✓ Pago de sueldos y salarios ✓ Depósitos en cuentas bancarias ✓ Reducción o cancelación del monto del fondo de caja menor 	
Principales Controles Internos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los valores serán recaudados únicamente por el Tesorero de la JAAPR 2. Se realizará una conciliación de saldos cada fin de mes, concordando con los registros contables entre el Tesorero y el Contador. 3. Los pagos en efectivo se realizarán una vez que el Tesorero disponga de todos los documentos fuente. 		

Tabla 29

Dinámica de la cuenta Bancos

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> DINÁMICA DE LAS CUENTAS CONTABLES	
	BANCOS	
Descripción de la cuenta		
La cuenta bancos registra todos los valores que están en una cuenta bancaria de la JAAPR por movimientos de depósitos, retiros con cheques y giros bancarios.		
Dinámica		
Débitos	Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por las entradas de dinero por recaudación del servicio de agua potable e instalación de nuevas acometidas. ✓ Por el valor de cheques anulados posterior a su contabilización. ✓ Notas de Crédito expedidas por el Banco de acuerdo a su concepto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisiciones de materiales y suministros de oficina. ✓ Pago de sueldos y salarios ✓ Por el valor de cheques girados. ✓ Por el valor de Notas de Débito expedidas por el Banco de acuerdo a su concepto (Servicios Bancarios, cargos por no pago de cheques, pagos mediante débitos) 	
Principales Controles Internos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los valores recaudados por el Tesorero de la JAAPR deberán ser depositados en la cuenta bancaria en el término de 24 horas. 2. El Tesorero debe revisar que la cuenta bancaria disponga de fondos para no emitir cheques sin fondos. 3. El Contador debe realizar la conciliación bancaria todos los meses. 		

Tabla 30

Dinámica de las Cuentas por Cobrar

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> DINÁMICA DE LAS CUENTAS CONTABLES	
	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	
Descripción de la cuenta		
Todos los valores que se registran representan derechos exigibles de la JAAPR por conceptos de servicios de agua potable, anticipos a proveedores, anticipos de remuneraciones y préstamos a trabajadores.		
Dinámica		
Débitos	Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anticipos a trabajadores de la JAAPR 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los pagos recibidos de los trabajadores de la JAAPR ✓ Los pagos recibidos de los Usuarios 	

✓ Emisión de Títulos de Crédito a Usuarios por servicio de agua potable, multas, cuotas extraordinarias.	
Principales Controles Internos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tesorero deberá informar al Contador las transacciones económicas realizadas para que las registre en el momento en que ocurren. 2. El Contador debe revelar los saldos de estas cuentas de forma mensual al Tesorero. 3. El Secretario debe contar con un catastro actualizado de los Usuarios que tienen pagos pendientes para informar a la Asamblea General. 	

Tabla 31

Dinámica de la cuenta Inventarios

	<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ”</p> <p><i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i></p> <p>DINÁMICA DE LAS CUENTAS CONTABLES</p>
INVENTARIOS	
Descripción de la cuenta	
La JAAPR cuenta con un inventario de herramientas y materiales para la operación de las plantas de tratamiento del agua y mantenimiento del sistema.	
Dinámica	
Débitos	Créditos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento inicial de la cuenta ✓ Adquisición de herramientas para el mantenimiento del sistema de agua. ✓ Adquisición de materiales para la operación de las plantas de tratamiento del agua. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el uso de herramientas y materiales
Principales Controles Internos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tesorero deberá realizar por al menos una vez mes la constatación física de las herramientas y materiales a cargo de los Operadores para el buen manejo de los bienes existentes. 2. El Contador debe registrar contablemente los inventarios al costo de adquisición. 3. El Contador debe registrar conciliado los saldos del valor real según el método de cálculo de los inventarios, con firmas de respaldos en la documentación por parte del bodeguero. 4. La Bodega está a cargo de un Operador de la JAAPR quien realizará el contero semanal de inventarios para solicitar adquisiciones en caso de requerirse. 5. El Operador encargado de bodega revisará y verificará que los inventarios no se encuentren en deterioro 	

Tabla 32

Dinámica de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo

	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> DINÁMICA DE LAS CUENTAS CONTABLES	
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
Descripción de la cuenta		
La JAAPR cuenta con un inventario de herramientas y materiales para la operación de las plantas de tratamiento del agua y mantenimiento del sistema.		
Dinámica		
Débitos	Créditos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento inicial de la cuenta ✓ Adquisición de herramientas para el mantenimiento del sistema de agua. ✓ Adquisición de materiales para la operación de las plantas de tratamiento del agua. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por el uso de herramientas y materiales 	
Principales Controles Internos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tesorero deberá realizar por al menos una vez mes la constatación física de las herramientas y materiales a cargo de los Operadores para el buen manejo de los bienes existentes. 2. El Contador debe registrar contablemente los inventarios al costo de adquisición. 3. El Contador debe registrar conciliado los saldos del valor real según el método de cálculo de los inventarios, con firmas de respaldos en la documentación por parte del bodeguero. 4. La Bodega está a cargo de un Operador de la JAAPR quien realizará el contero semanal de inventarios para solicitar adquisiciones en caso de requerirse. 5. El Operador encargado de bodega revisará y verificará que los inventarios no se encuentren en deterioro 		

3.7. Contador

La persona calificada para llevar la contabilidad es un contador, cuya función principal será dirigir el Sistema Contable, coordinar y asesorar a la Junta, además controlar el correcto funcionamiento y la adecuada elaboración y conservación de los comprobantes contables y la oportuna presentación de los Estados Financieros e Informes Contables. Debe contar con los conocimientos básicos en contabilidad.

3.8. Sistema contable

La JAAPR-CHUGÁ realizará el manejo de la contabilidad a través de un Sistema Informático, el cual permitirá obtener estados financieros y reportes contables e inventarios fáciles de interpretar para la toma de decisiones y control en el tiempo que se requieran.

Un sistema de información debidamente procesado brinda información oportuna y confiable para la toma de las decisiones de la Administración sobre el movimiento económico de los recursos de la empresa.

Facilita a los usuarios internos y externos de los Estados Financieros de la empresa, permite hacer la comparación de la posición financiera y ejecución operativa. El sistema de Contabilidad utilizado por la empresa debe ser consistente con los principios de contabilidad generalmente aceptados, por esto es importante tomar en cuenta los criterios de un especialista que conozca sobre el tema.

El sistema informático de la Junta Administradora de Agua Potable deberá tener como módulos básicos los siguientes:

- Contabilidad
- Devolución-Compras
- Facturación
- Inventarios
- Activos Fijos
- Caja - Bancos
- Cuentas por pagar
- Cuentas por Cobrar
- Ingresos – Egresos

- Producción
- Nomina – Rol
- Proveedores
- Clientes
- Transferencias
- Auditoria

3.9. Principales Controles Internos de la JAAPR - CHUGÁ

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

El sistema de control interno esta entrelazado con las actividades operativas de la Junta. Mediante los controles se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante circunstancias cambiantes.

Control Interno Administrativo

Consecuentemente con lo anterior, se debe de conformar un Comité de Gestión Interno de la Calidad; y éste debe reunirse de forma trimestral para elaborar Informes de Seguimiento del Sistema de gestión de procesos, que debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- Objetivos generales de la Institución en este caso de la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”.
- Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la Junta, aplicando herramientas gerenciales y control estadísticos de procesos.
- Resultados y seguimiento del aprendizaje por parte de los empleados para cumplir con los procedimientos y por ende en los procesos.

- Resultados y seguimiento de la inserción laboral
- Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores de la administración de la Junta.

Control Interno Financiero

Es imprescindible contar con bienes que faciliten la calidad del servicio en la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”, también se hace necesario que éstos tengan el cuidado óptimo para que rindan al máximo en las labores como por ejemplo los sistemas informáticos que se implanten para el control financiero, deben contar con seguridades de software especializadas para que de alguna manera traten de ser inviolables a de hackers cibernéticos. Bajo esta premisa es que se requiere un sano control interno en esta materia.

Entonces bajo el concepto de lógica y ceñidos por la ley de la República del Ecuador, se puede decir: “será responsabilidad del administrador y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional”.

El responsable por el sistema de control interno, debe mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores cotidianas (Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República del Ecuador y Órganos sujetos a su fiscalización).

La delegación de funciones o tareas en un funcionario debe conllevar no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos, actividades o transacciones correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que ese funcionario pueda tomar las decisiones y emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

3.9.1. Caja Chica

El fondo de Caja Chica se crea con la finalidad de realizar gastos menores como útiles y suministros de oficina, materiales de aseo, movilización, etc. los cuales deben estar respaldados mediante una nota de venta o una factura.

El Administrador, en este caso el presidente, es quien decide el monto que será destinado para caja chica. De igual manera que el dinero que se mantiene en caja chica sea debidamente protegido. Los lineamientos básicos y políticas para su uso son las siguientes:

- a. El valor que debe ser mantenido en caja chica será máximo de USD. 100,00.
- b. El Tesorero de la JAAPR-CHUGÁ será la persona designada como responsable del manejo de la caja chica.
- c. El desembolso máximo cada vez puede ser de \$10,00
- d. Los documentos válidos para los desembolsos serán recibos de caja chica, los mismos que deberán ser llenados correctamente y adjuntados a los comprobantes de venta respectivos.
- e. El dinero y los documentos que respalden los desembolsos deberán ser guardados en una caja de seguridad, a la cual tendrá acceso únicamente la persona responsable de la caja chica.
- f. El dinero de caja chica no puede ser utilizado para otorgar préstamos, ni para cambiar cheques.
- g. La persona responsable deberá solicitar la reposición cuándo el saldo de la caja chica sea de USD. 20,00.
- h. El arqueo de la caja chica será mensual o cuando el caso lo amerite.

Procedimiento de arqueo de caja chica

El arqueo de caja es un procedimiento necesario para obtener el balance de caja chica, de manera que se registre el saldo, ya sea negativo o positivo al final de mes. Esto se realizará mensualmente, el responsable será el Secretario.

Tabla 33

Procedimiento Arqueo de Caja Chica

		
<p>JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ” <i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i> PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>		
ARQUEO DE CAJA CHICA		
No.	Actividad	Responsable
1	Efectua el Arqueo de Caja Chica y realiza un Informe.	Tesorero
2	Recibe y analiza el Informe de Arqueo de Caja Chica.	Presidente
3	Verifica la existencia o no de faltantes de Caja Chica.	Presidente
4	Verifica la existencia de Faltantes de Caja Chica y solicita autorización al responsable para registrar la Cuenta por Cobrar.	Contador
5	Registra la Cuenta por Cobrar y procede a realizar el descuento correspondiente en el Rol de Pagos.	Contador

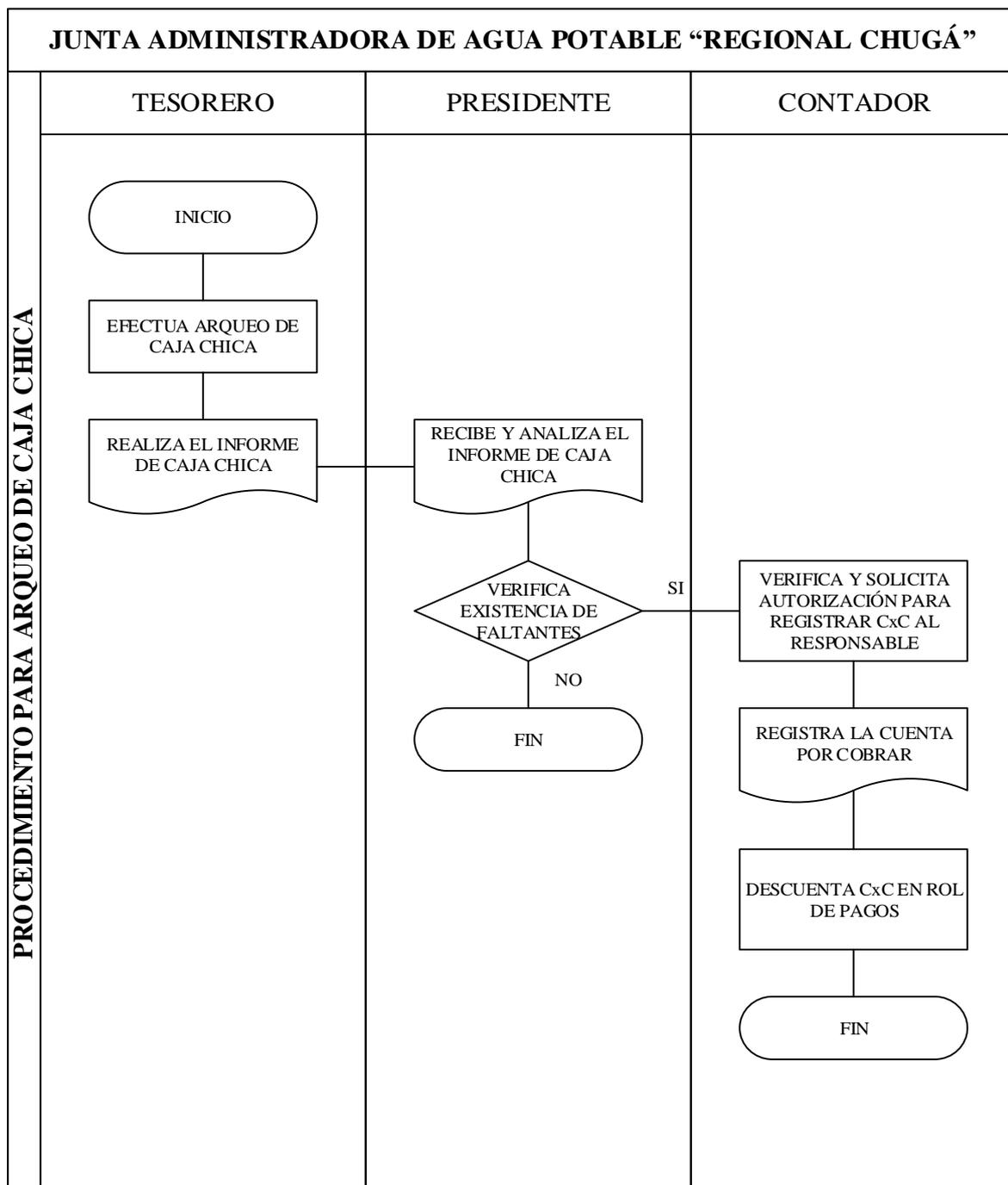


Figura 36 Flujograma de Arqueo de Caja Chica

Procedimiento de reposición de caja chica

La caja chica tendrá un monto de USD. 100,00 por mes, no obstante en el caso de que se presenten gastos mayores a este valor, el responsable solicitará mediante memorando la reposición de caja chica, para lo cual deberá realizar el informe de gastos realizados.

3.9.2. Constatación Física de Inventarios

La constatación física de inventarios consiste en realizar un proceso ordenado de la verificación física de los bienes, materiales o productos terminados en una fecha determinada con la finalidad de asegurar su existencia real.

Los resultados obtenidos de la verificación física son comparados con los registros contables a fin de establecer la conformidad e igualdad en los dos registros. En caso de existir diferencias deben ser investigadas y aclaradas por el personal a cargo y se procede a efectuar ajustes necesarios, según sea el caso.

Al efectuar la constatación física se debe tomar en cuenta a más de la verificación de existencia, el estado de conservación, condiciones de uso, almacenamiento y seguridad de los bienes.

Beneficios de realizar la Constatación Física de manera periódica

- Mantener un inventario contable real
- Retirar de Stock productos o bienes obsoletos
- Dar de baja Activos fijos obsoletos
- Comprobar codificación de los artículos y tener información real de los mismos
- Recodificaciones y cambios de nomenclatura oportuna
- Definir responsables o comprobar la efectividad de los encargados de cada uno de los bienes o productos objeto de la toma física.

3.9.3. Manejo de Documentos Fuente

El archivo físico de la información o manejo de documentos fuente, permite el almacenamiento de datos impresos que sirven de respaldo de todo lo actuado por la organización; planificación financiera, procedimientos de ajustes presupuestarios, de compras, de ventas, de ingreso de bienes al patrimonio de la empresa, de baja de equipos. Informes consolidados, actas, resoluciones, oficios, memorandos, calificación de ofertas, etc.

El modelo a seguir será hacerlo de manera cronológico y por periodos mensuales, una vez cerrado el año fiscal se procederá a encuadernar para garantizar que la información permanezca disponible por al menos 7 años de acuerdo al Artículo 96 del Código Tributario.

Dentro del manejo del archivo institucional se deberá clasificar por categorías los documentos que posee la entidad para su organización, administración y custodio tanto los que se encuentran en trámite y aquellos calificados como activos.

Archivos de Oficina (Activo)

Cuando la institución realice actividades en cada uno de los procesos de servicios que presta se generan documentos que son utilizados de manera constante durante un período determinado, luego de lo cual se eliminarán en el propio proceso como: presupuestos, planificación anual, registros contables, informes, actas, resoluciones, etc. Serán evaluados por el directorio de la Junta y pasarán a formar parte del archivo general de la entidad.

Archivo General

Los documentos objetos de consulta ocasional en los diferentes procesos de la Junta se mantendrán bajo el resguardo, custodio y conservación del secretario y tesorero de la Junta dentro de los archivos de las actividades que desarrollan diariamente. Serán almacenados en

mobiliario técnicamente apropiado como es archivadores y estanterías para archivos en un espacio destinado para conservación de documentos.

Archivo Pasivo

Cada proceso administrativo o de prestación de servicio de la institución cuenta con documentos de respaldo que ya no serán objetos de consulta, estos serán clasificados de acuerdo a cada área de la entidad como son administrativa, financiera y operativa para su conservación en un lugar destinado específicamente para este fin, donde no exista humedad y sean colocados en cajas comunes con su respectiva nomenclatura y de fácil ubicación.

Archivo Histórico (Permanente)

Constituyen documentos trascendentales que poseen un valor institucional e histórico que deberán ser conservados de manera indefinida, como: manuales, lineamientos, publicaciones institucionales, metodologías, etc. Serán conservados en un espacio diferente al archivo activo y pasivo en mobiliario apropiado y de fácil acceso, se conservará la documentación original y seleccionada por parte de los miembros del Directorio de la Junta Administradora de Agua Potable mediante un Acta de Constatación física, clasificación y evaluación de documentos.

Archivo Digital

Estos archivos serán organizados y clasificados de acuerdo a su naturaleza administrativos, contables, financieros en diferentes medios electrónicos para su protección, administración y conservación, como son: el equipo de computación de la entidad, discos duros, CD's, etc. que deberá permanecer con los custodios de cada información y una copia para cada miembro del Directorio mediante un acta entrega recepción de la información clasificada.

Archivo Comunicacional

Antes, durante y al finalizar la ejecución de un proyecto se elabora material promocional, encuestas de difusión y publicidad, resultados obtenidos; y, aquellos soportes que dan fe de la identidad institucional los cuales deberá ser conservados de manera visible en las instalaciones de la entidad y luego en un espacio de bodega destinado para este fin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

OBJETIVO.- Establecer informes financieros que contengan información veráz y confiable de los movimientos financieros para la toma de decisiones de la entidad.

CONTENIDO:

ESTADOS FINANCIEROS

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Notas Explicativas a los Estados Financieros

3.10. Estados financieros

La utilidad de los estados financieros radica en que permiten a las autoridades, el análisis macro del desempeño de una empresa y facilitan información para la toma de decisiones. Los estados financieros son informes contables que contienen la información consolidada de los movimientos financieros. Disponen de información relacionada con estado de situación actual de la organización, ingresos, egresos, ganancias o pérdidas y flujo de caja.

Estos estados deberán estar disponibles y actualizados en forma permanente y serán presentados a las autoridades en el momento que sean requeridos por ellos.

3.10.1. Balance General o Estado de Situación Financiera

Es un informe contable que se elabora al finalizar un período o tiempo determinado para conocer la situación económica de la empresa.

Tabla 34

Formato Estado de Situación Financiera

<p align="center">"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ" Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</p>		
<p align="center">ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2018</p>		
ACTIVOS		
CORRIENTE		
Caja Chica	XXXX	
Bancos	XXXX	
Cuentas por Cobrar	XXXX	
Provisión Cuentas Incobrables	XXXX	
Inventarios	XXXX	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		XXXX
Materiales de Oficina	XXXX	
Equipo de Cómputo	XXXX	
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo	(XXXX)	
Edificio	XXXX	
(-) Depreciación Acumulada Edificio	(XXXX)	
Muebles de Oficina	XXXX	
(-) Depreciación Acumulada Muebles de Oficina	(XXXX)	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		XXXX
PASIVOS		
CORRIENTE		
Cuentas por Pagar	XXXX	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		XXXX
PATRIMONIO		
Capital Social	XXXX	
Reserva Legal	XXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO Y PARIMONIO		XXXX

3.10.2. Estado de Resultados

El estado de resultados muestra el resultado de las operaciones realizadas en la junta, sea pérdida o ganancia, aumento o disminución en el patrimonio durante un periodo determinado.

Tabla 35

Formato Estado de Resultados

<p align="center">"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ" Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</p>  <p align="center">ESTADO DE RESULTADOS Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2018</p>		
INGRESOS		
OPERACIONALES		
Ingresos por tarifas mensuales	XXXX	
Ingresos por multas	XXXX	
Ingresos por conexión de servicios	XXXX	
TOTAL INGRESOS		XXXX
GASTOS		
OPERACIONALES		
Gasto Remuneraciones	XXXX	
Gasto Suministros de Oficina	XXXX	
Gasto Servicios Capacitación	XXXX	
Gasto Mantenimiento Equipo de Cómputo	XXXX	
Gasto Mantenimiento Sistema de Agua	XXXX	
Gasto Servicios Básicos	XXXX	
Gasto Depreciación de Bienes	XXXX	
Gasto Provisión Cuentas Incobrables	XXXX	
TOTAL GASTOS		(XXXX)
RESULTADO DEL EJERCICIO (UTILIDAD / PÉRDIDA)		XXXX

3.10.3. Estado de Flujo de Efectivo

Este estado permite evaluar con mayor objetividad la liquidez o solvencia de la empresa, es útil para proporcionar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad e incertidumbre de su generación. Los flujos de efectivo se clasifican por:

- Actividades Operativas
- Actividades de Inversión
- Actividades de Financiamiento

Tabla 36

Formato Estado de Flujo de Efectivo

<p align="center">"JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ" Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</p>  <p align="center">ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2018</p>	
FUENTES CORRIENTES	
Venta de Bienes y Servicios	XXXX
Rentas de Inversiones y Multas	XXXX
Otros Ingresos	XXXX
USOS CORRIENTES	XXXX
Gastos en Personal	XXXX
Bienes y Servicios de Consumo	XXXX
Otros Gastos Corrientes	XXXX
SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE	XXXX
FUENTES DE CAPITAL	XXXX
Activos de Larga Duración	XXXX
USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL	XXXX
Gastos en Personal para Producción del Servicio de Agua Potable	XXXX
Bienes y Servicios para Producción	XXXX
SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL	XXXX

3.10.4. Estado de Evolución del Patrimonio

Es un informe que consiste en la especificación de las actividades de financiamiento y de inversión durante un período contable, sirve como complemento con respecto a los cambios realizados en la posición financiera de la empresa. Contendrá los siguientes elementos:

- Nombre de la Empresa o razón social
- Nombre del documento
- Fecha del período contable
- Origen y aplicación de los recursos (aumentos o disminuciones)
- Firmas de legislación del Presidente de la JAAPR y Contador.

3.10.5. 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.

3.11. Análisis a los Estados Financieros

El análisis a los estados financieros tienen como objetivo satisfacer las necesidades de información de aquellas personas que tienen menos posibilidad de obtener información (Junta General de Consumidores) y que dependen de los estados financieros como principal fuente de esta, acerca de las actividades económicas que realiza la Junta Administradora de Agua Potable.

Es un proceso necesario y vital en la vida de todo tipo de empresas porque permite a las directivas diagnosticar la situación financiera y económica de la entidad, brindando información útil para la toma de decisiones.

Proporciona información sobre las transacciones efectuadas y demás eventos u operaciones.

Permite presentar un estado de la posición financiera de la Entidad.

Presenta un estado de la utilidad del periodo.

Proporcionar información útil para el proceso de predicción para los siguientes períodos o dentro de un mismo.

3.11.1. Métodos de Análisis

Análisis Horizontal

El método de análisis horizontal es un procedimiento que consiste en comparar y evaluar estados financieros homogéneos en dos o más períodos consecutivos, con la finalidad de terminar los aumentos y disminuciones o variaciones de las cuentas más relevantes, de un período a otro. Este método es de gran importancia ya que permite informar los cambios tanto

en las actividades ejecutadas como en los resultados que se han obtenido ya sea de manera positiva o negativa, definiendo con ello los que requieren mayor atención por sus cambios significativos. Este es un procedimiento dinámico ya que se relacionan los aumentos o disminuciones entre las cuentas en diferentes períodos y muestra las variaciones en las cifras, permitiendo la toma de decisiones.

El análisis horizontal se lo realiza mediante la selección de de una cuenta contable de un período con respecto a otro, se procede a determinar la diferencia la cual representa la variación absoluta entre los períodos y la variación relativa se la obtiene mediante la diferencia entre el período uno y período dos, se resta menos uno y se procede a multiplicar por cien.

Análisis Vertical

El método de análisis vertical consiste en tomar un estado financiero y relacionar cada una de sus cuentas con un total determinado dentro del mismo estado. Este método nos sirve para darnos una idea de que la empresa está realizando una distribución equitativa de acuerdo a sus necesidades financieras y operativas.

El análisis vertical se lo realiza mediante la operación de dividir el valor de una cuenta determinada para el total del grupo que lo conforma y se multiplica por cien, lo cual permite conocer el porcentaje que representa.

CAPÍTULO IV

4. VALIDACIÓN

4.1. Introducción

En el capítulo que antecede se ha propuesto tres tipos de manuales los cuales con su aplicación mejorarán las acciones administrativas, financieras y contables de la organización estudiada. Para lo cual se plantea en esta sección el único objetivo que es validar la propuesta se empleará métodos de verificación basados en las variables diagnósticas luego de la aplicación de los instrumentos de investigación en el capítulo segundo.

4.2. Método de verificación

Para establecer el método de verificación se ha tomado como base las variables e indicadores obtenidos de la Matriz de Relación del Diagnóstico Situacional de la organización y de acuerdo a la propuesta realizada en el capítulo tercero se procede a realizar la calificación de su aplicabilidad de acuerdo a los siguientes parámetros:

3 = Muy Aplicable; 2 = Aplicable; 1 = Poco Aplicable; 0 = Nada Aplicable

En caso de que la respuesta sea 1 ó 0 se deberá obligatoriamente realizar una observación dentro de la matriz de verificación

Tabla 37

Matriz de verificación

FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN							
NOMBRE: Jorge Méndez							
C.C.: 100298314-4							
CARGO: Presidente							
FECHA: 27 de abril de 2018							
No.	VARIABLES	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			3	2	1	0	
1	Filosofía Empresarial	Imagen Institucional	x				
2		Misión	x				
3		Visión	x				
4		Objetivos Institucionales	x				
5		Políticas	x				
6		Valores		x			Hacen falta algunos valores importantes.
7	Estructura Orgánica y Funcional	Organigrama	x				
8		Manual de Funciones	x				
9		Manual de Procedimientos	x				
10	Procedimientos Contables y Financieros	Plan de Cuentas	x				
11		Software Contable		x			
12		Registros	x				
13		Inventarios	x				
14		Tributación	x				
15		Presupuestos	x				
16		Estados Financieros	x				
17	Archivo Físico de la Información	x					
SUBTOTALES			45	4	0	0	
TOTAL			49				

ELABORADO POR: La Autora

CALIFICACIÓN TOTAL= #Indicadores * (Calificación+Alta)

CALIFICACIÓN TOTAL = 17*3

CALIFICACIÓN TOTAL = 51

4.3. Estudio estratégico

Con la finalidad de validar la información propuesta en el capítulo tercero se procedió a realizar la matriz de verificación para que los miembros de la JAAPR determinen si son aplicables o no de acuerdo a los parámetros de calificación propuestos, donde:

La Matriz de Verificación, 16 de los 17 indicadores tuvo la calificación más alta, mientras el indicador de valores le sigue con una puntuación menor debido a que el validador manifestó que se requieren determinar más valores para la aplicación institucional. Referente a los Procedimientos Contables y Financieros de los indicadores propuestos han sido calificados con la mayor puntuación, mientras el que corresponde a la implementación de un Software Contable manifiesta el validador que se requiere de la contratación de un Contador o un Técnico para el manejo del mismo.

4.4. Descripción del estudio

La elaboración y aplicación de las matrices de validación tiene como finalidad determinar si las variables diagnosticadas con falencias, y propuestas de manera más sistemática y entendible para que sean aplicables dentro del desarrollo de las tareas y actividades normales de los miembros de la JAAPR, tanto en el área administrativa, financiera y contable de la organización hacia los consumidores y la comunidad en general.

4.5. Resultados

Una vez concluida la aplicación de las matrices de verificación se ha procedido a tabular los datos de los resultados obtenidos de acuerdo a las variables estudiadas.

Verificación de Variables

$$V = \frac{CO}{CG} * 100$$

$$V = \frac{49}{51} * 100$$

$$V = 96,08 \%$$

4.6. Evaluación

Una vez determinados los resultados generales de la aplicación de las matrices de acuerdo a las variables estudiadas y propuestas, se ha podido determinar que el 96,08% de la propuesta general realizada a la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá tiene el nivel de aceptación de muy aplicable dentro de los procesos de la organización ya que contiene de manera fácil y sistematizada los lineamientos para la ejecución de los procesos administrativos dentro y fuera de la Junta, en cuanto al aspecto contable y financiero aunque el personal encargado no cuenta con los conocimientos básicos de contabilidad el manual propuesto facilita su uso y aplicación dentro de la entidad ya que cuentan además con una estructura organizacional definida y acorde a las necesidades y situación real de la institución en pro del mejoramiento y normal desarrollo de sus actividades y consecución de objetivos como organización comunitaria.

CONCLUSIONES

La información recopilada que conforma el marco teórico mediante una investigación bibliográfica y documental, sirvió como referencia conceptual para desarrollar los argumentos necesarios en todas las fases de estudio, principalmente para definir la importancia de que toda empresa debe contar con un manual como herramienta de soporte para la organización ya que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una administración eficiente.

Después de haber efectuado el respectivo diagnóstico situacional, se ha llegado a encontrar deficiencias que impiden el buen desempeño Institucional y el normal desarrollo de las actividades; así como, la prestación de servicios a los usuarios, tales como: la falta de una filosofía organizacional que guíe el rumbo de la Institución hacia el cumplimiento eficaz de su propósito principal; la carencia de una estructura organizacional, políticas, valores, normas de control interno y un manual de funciones que contribuyan a desempeñar eficiente y eficazmente las funciones del Talento Humano de la Institución; la inexistencia de un plan de cuentas contables y estados financieros adaptados a su constitución legal que faciliten la toma de decisiones económico-financieras; la falta de una cadena de valor, mapa de procedimientos y manual de procedimientos que permitan efectuar un adecuado desempeño de tareas y actividades en beneficio de la satisfacción de necesidades insatisfechas de los Usuarios Externos.

El manual propuesto representa una contribución para que la organización crezca, ya que con su aplicación guiará a la entidad hacia un mejor futuro, enaltecerá su imagen corporativa, su administración será de excelencia y se generará información financiera y

contable real, verificable y comprensible, la cual ayudará a la toma de decisiones en beneficio de todos los usuarios de la parroquia.

El procedimiento de Validación fue muy importante para que los Usuarios verifiquen y evidencien la importancia y aplicabilidad del manual ya que fue diseñado de manera conjunta con la entidad y su aplicación eficiente generará cambios importantes en el desarrollo de la organización.

RECOMENDACIONES

En referencia al marco teórico, se sugiere al Directorio de la entidad que se realice la socialización inmediata de los aspectos importantes de la teoría científica constante en el presente manual a la Asamblea General de Consumidores.

Sobre la situación diagnóstica de la entidad, se sugiere que a través de la propuesta desarrollada en el presente proyecto se solucionen las deficiencias identificadas, las fortalezas se utilicen para que las debilidades y amenazas se mitiguen y aprovechar las oportunidades para así satisfacer las necesidades insatisfechas de los usuarios mediante el desarrollo de las funciones del talento humano de manera eficaz y eficiente.

En referencia a la propuesta desarrollada, se sugiere a la organización que se aplique de manera inmediata ya que contribuirá con cambios importantes para el mejoramiento de la organización, enalteciendo su imagen corporativa, guiándole hacia un mejor futuro y sobre todo realizar una administración de recursos eficiente y generación de información contable y financiera real y verificable para la toma de decisiones en beneficio de los usuarios de la parroquia.

Sobre la validación de la propuesta, se sugiere que la entidad realice la aplicación inmediata del manual de procedimientos administrativo, financiero y contable, ya que generará importantes cambios en beneficio de la organización y de los usuarios en la prestación de servicios.

BIBLIOGRAFÍA

BRAVO, M. (2013). "Contabilidad General" (10ma. Edición ed.). Ecuador: Editora ESCOBAR impresos.

CELAYA, Roberto: "Contabilidad Basica un Enfoque Basado en Competencias" EDITORIAL MEXICO 2013.

CHIAVENATO, I. (2011). "Planeación Estratégica" (2da. Edición ed.). México: Editora MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V.

DAFT, R. (2013). Introducción a la administración.

FRANKLIN, E. (2014): Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura, 3ra. Edición, Mc Graw-Hill 2014.

FRANKLIN, F; BENJAMÍN, E. (2014): Organización de Empresas 2014, Bogotá/ Mc Graw-Hill/ 2014.

MUNCH, L. (2012). "Planeación Estratégica" (2da. Edición ed.). México: Editorial Trillas, S.A. de C.V.

PADILLA, V. G. (2015). "Análisis Financiero un enfoque integral". Mexico: Patria

PDOT-CHUGÁ. (2015). Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Chugá. Pimampiro: Documento en formato digital.

PETERAF, T. (2012). "Administración Estratégica" (18ava. Edición ed.). México: Editora MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

RHEA, Soraya: "Trabajo de Grado"; Estrategia de Aprendizaje: Curso – Taller- Tutoría 2012.

Universidad del Pacífico. (2017). Manual de funciones y descripción de cargos. Quito:

Universidad del Pacífico.

ZAPATA Jorge E.” Análisis Práctico Y Guía De Implementación De NIIF 2011 Para Pymes.

ZAPATA, Pedro: “Contabilidad General”; Editores Marta Suárez. Colombia 2011.

LINKOGRAFÍA

- <https://definicion.de/personeria-juridica/>
- <http://deconceptos.com/informatica/resolucion>
- http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Citar_Wikipedia
- <http://uproadmon.blogspot.com/2007/03/manuales-administrativos.html>
- <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05>
[Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf](#)
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp
- <http://analisisdelosmanuales.blogspot.com/>
- <http://www.promonegocios.net/administracion/proceso-administrativo.html>
- http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/040115082454-2_2_.html
- http://www.agua.gob.ec/LOTAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- <http://www.sri.gob.ec/de/167>
- http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios.

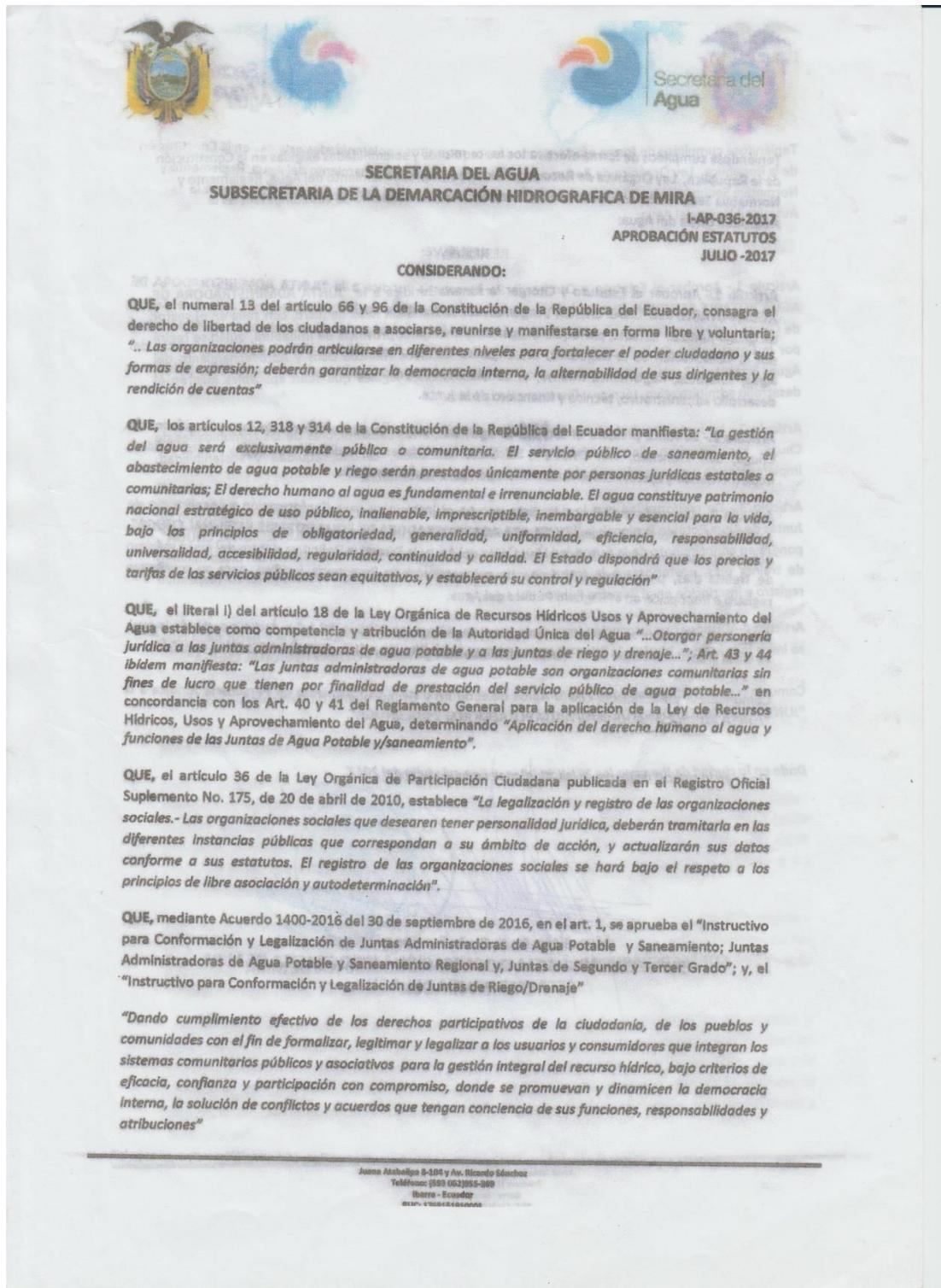
REFERENCIAS LEGALES

- C.R.E. (2008). Constitución de la República del Ecuador. Quito: Registro Oficial.
- LOCGE. (2015). Ley Organica de La Contraloria General del Estado. Quito: Registro Oficial Suplemento N° 595.
- LORHIUYAP. (2014). Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua. Quito: Registro Oficial N° 305.
- RLORHIUYAP. (2015). Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hidricos Usos y Aprovechamiento del Agua. Quito: Registro Oficial Suplemento N° 483.
- LORTI. (2015). Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Quito: Registro Oficial Suplemento N° 595.
- COOTAD. (2014). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Quito: Registro Oficial Suplemento N° 166.
- ACUERDO EJECUTIVO.1400-2016 (2016). Instructivo para Conformación y Legalización de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento; Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento Regional y, Juntas de Segundo y Tercer Grado; y, el Instructivo para Conformación y Legalización de Juntas de Riego y Drenaje.
- JAAP-CHUGÁ- ESTATUTO. (2017). Esatuto de la Junta Administradora de Agua Potabe Regional Chugá. Pimampiro
- JAAP-CHUGÁ- REGLAMENTO. (2017). Reglamento de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá. Pimampiro.

ANEXOS

ANEXO N° 1

RESOLUCIÓN I-AP-036-2017 APROBACIÓN DE ESTATUTOS





Secretaría del Agua

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

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y Otorgar la Personería Jurídica a la "JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ", organización comunitaria sin fines de lucro, con sede en el sector de Chugá junto al estadio, parroquia Chugá, cantón Pimampiro, provincia de Imbabura, quién se registrá por la Constitución de la República, Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, Estatutos, Reglamento Interno; y, demás disposiciones legales que sean aplicables guiarán el desarrollo administrativo, técnico y financiero de la Junta.

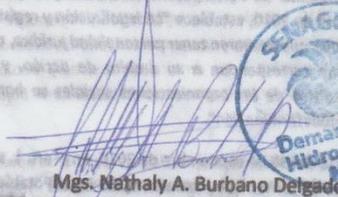
Artículo 2.- La Junta prestará el servicio de agua potable, a los consumidores de las comunidades de Chugá, San Francisco, San Onofre y El Sitio, con eficiencia, calidad, equidad y sostenibilidad, implementando y ejecutando una administración gerencial sustentable.

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

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

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

Dado en la ciudad de Ibarra, a los 21 días del mes de julio del 2017.


Mgs. Nathaly A. Burbano Delgado



SUBSECRETARIA DE LA DEMARCACIÓN HIDROGRAFICA DE MIRA
SECRETARIA DEL AGUA

ANEXO N° 2

**ESTATUTO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
REGIONAL CHUGÁ**

**Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento
REGIONAL: CHUGA.**

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

**ESTATUTO DE LA
JUNTA
ADMINISTRADORA
DE AGUA POTABLE
REGIONAL
CHUGA**

**CUIDEMOS LAS VERTIENTES DE LA DESTRUCCIÓN,
POR NUESTRA FUTURA GENERACIÓN.**

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

**Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento
REGIONAL: CHUGA.**

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

Contenidos

CAPITULO I	4
DE LA CONSTITUCIÓN Y OBJETIVOS	4
CAPÍTULO II	5
DEL PATRIMONIO	5
CAPITULO III	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JAAPR	5
CAPITULO IV	7
DE LA ASAMBLEA GENERAL DE CONSUMIDORES	7
CAPITULO V	8
DE LA DIRECTIVA	8
CAPITULO VI	11
DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA	11
CAPITULO VII	14
DE LOS CONSUMIDORES DE LA JAAPR.	14
CAPITULO VIII	16
DE LAS SANCIONES	16
CAPITULO IX	18
FINANCIAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS	18
CAPITULO X	18
DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA	18
CAPÍTULO XI	20
DE LAS FUNCIONES DEL OPERADOR	20
CAPITULO XII	20
DE LA DISOLUCIÓN y LA LIQUIDACIÓN	20
CAPÍTULO XIII	20
DISPOSICIONES GENERALES y TRANSITORIAS	20

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

PRESENTACIÓN

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

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

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

En base a este documento La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA), elabora su Estatuto, adecuándolo a su realidad y dinámica propia, el mismo que será remitido a la Secretaría del Agua para su aprobación.

Esperamos que este Estatuto, sirva para dar mayor comprensión y facilidad en su interpretación y aplicación, a La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) y coadyuve en el cumplimiento de las disposiciones emanadas en la:

-CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA,
-LEY ORGÁNICA DE RECURSOS HÍDRICOS USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA; y su,
-REGLAMENTO.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

ESTATUTO PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE

REGIONAL CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)
(JAAPR)

CAPITULO I DE LA CONSTITUCIÓN Y OBJETIVOS

Art. 1. Los habitantes de las comunidades **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, jurisdicción de la parroquia **CHUGA**, del Cantón **PIMAMPIRO**, de la Provincia de **IMBABURA**, basados en la declaración Constitucional del Agua como derecho humano fundamental, luego de obtener la personería jurídica emitida por la Secretaría del Agua - **SENAGUA**, cuya fuente de agua de donde se abastece el sistema, está ubicada en las Coordenadas.

ELEVACION 4250, UBICACIÓN: N. 0.26856, O. 77.99461, nos constituimos como Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) denominada, **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**.

La (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, de la parroquia de Chuga, además trabajará con autonomía administrativa y financiera en la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento, sin fines de lucro y en beneficio de sus consumidores.

La administración, operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema de agua potable y saneamiento, tiene como objetivo la prestación eficiente de dichos servicios, bajo los principios de universalidad, igualdad, calidad, responsabilidad, obligatoriedad, accesibilidad, regularidad, continuidad y solidaridad; para lo cual la (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, podrá establecer alianzas con organizaciones comunitarias, con GADs Parroquiales, GADs Municipales, y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales; a través de instrumentos jurídicos en los que se respete la autonomía de la junta.

Art. 2. La (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** de la parroquia de Chuga, para la prestación del servicio de agua potable y saneamiento, cumple con los siguientes objetivos específicos:

- a) Administrar de manera eficiente la organización mediante la ejecución sostenible de procesos, cuyos productos se caracterizaran por su calidad y continuidad, coberturas, presiones adecuadas, con tarifas equitativas, y que permitan la sostenibilidad de la (JAAPR);
- b) Cumplir con la normativa legal vigente a nivel nacional; y, normas técnicas, administrativas, financieras y comerciales emitidas por la Secretaría del Agua (**SENAGUA**);
- c) Rendir cuentas a la comunidad de manera periódica, mediante Asambleas Generales de Consumidores;

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- d) Prestar el servicio de agua potable y saneamiento en beneficio de todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas en los sectores que integran la (JAAPR), en forma equitativa, continua, regular y efectiva; bajo estándares de calidad, cantidad, continuidad, cobertura y costos accesibles, sujetándose a las políticas y directrices impartidas por la Secretaría del Agua (SENAGUA);
- e) Realizar la protección de las fuentes de las que proviene el recurso hídrico que alimenta al sistema de agua potable, en coordinación con la Secretaría del Agua (SENAGUA);
- f) Fortalecer la participación efectiva de los consumidores, en la operación, administración y mantenimiento de la infraestructura del sistema.
- g) Establecer sanciones a los consumidores, para precautelar el buen uso del recurso hídrico.
- h) Determinar los mecanismos para el pago de tarifas y todo aporte económico vinculado con la prestación del servicio de agua potable y saneamiento.
- i) Establecer, recaudar y administrar las tarifas de agua potable en base a la normativa vigente.
- j) Establecer mecanismos para el tratamiento de los conflictos que se presenten al interior de la (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA), sujetándose para ello a los principios, derechos, obligaciones y garantías previstas en la Constitución de la República, la (LORHUyA), su Reglamento y demás normativas aplicables.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO

Art. 3.- La Directiva tendrá un inventario actualizado de los bienes de la (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA), desde la entrada en vigencia de este Estatuto, el cual será verificado y recibido por los directivos entrantes.

El patrimonio de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) estará constituido por todos los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como también las recaudaciones del servicio de agua potable y/o saneamiento, cuotas ordinarias o extraordinarias de los consumidores; por los bienes que reciban de personas naturales, jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, por concepto de donaciones, legados, así como por bienes que adquiera por cualquier título permitido por la Ley.

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JAAPySR CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)

Art. 4.- La (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) estarán constituidas por:

- a) La Asamblea General de Consumidores,
- b) El Directorio de la (JAAPR), y/o
- c) El personal contratado en caso de haberlo.

Art. 5.- La Asamblea General de Consumidores, estará conformada por todos los miembros de la(s) comunidad(es) que hayan sido inscritos como consumidores de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

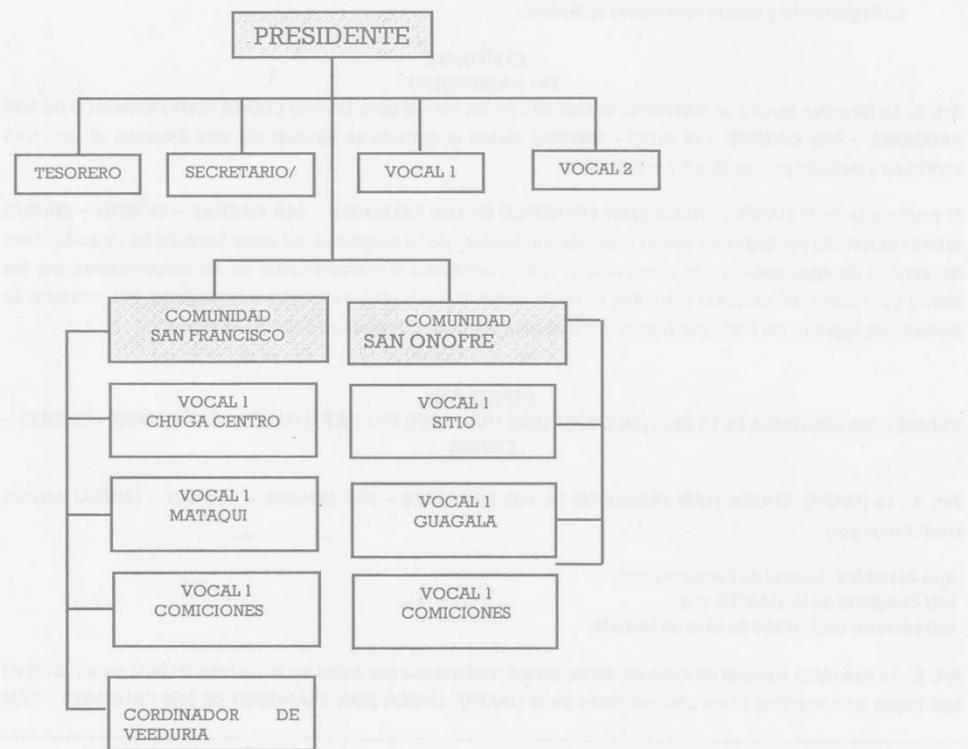
(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

ONOFRE – EL SITIO – CHUGA), las decisiones tomadas por los asistentes a la Asamblea General de Consumidores tienen el carácter mandatorio;

Art. 6.- La Directiva de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) estará constituido por siete miembros principales, cuyas denominaciones son: presidente, secretario, Tesorero y cuatro vocales distribuidos por cada comunidad que conforma la regional; organizacionalmente como se puede ver en el gráfico del art 7.

Además, se elegirá un coordinador de veeduría: Dignidad que servirá para el control y buen desempeño de la (JAAPR).

Art. 7.- La Directiva de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) estará constituido por los siguientes miembros: presidente, secretario, Tesorero, y un Vocal por cada comunidad o barrio que conforman el sistema regional, distribuidos organizacionalmente como se puede ver en el siguiente gráfico:



DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

CAPITULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL DE CONSUMIDORES

Art. 8.- La Asamblea General de Consumidores es el máximo órgano de dirección y decisión de la (JAAPR); **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** está conformada por todos los miembros de la(s) comunidad(es) que hayan sido inscritos como consumidores de la misma.

Las decisiones tomadas en la Asamblea General de Consumidores tienen el carácter de obligatorias, siempre que no vulneren derechos fundamentales establecidos en la Constitución y legislación vigente, que se ajusten a los objetivos de la (JAAPR); y sean el resultado de un proceso de discusión y análisis, acorde al procedimiento establecido en el presente Estatuto.

Art. 9.- La Asamblea General de Consumidores sesionará de manera ordinaria o extraordinaria, según lo determine la convocatoria. Con este propósito se establece que las Asambleas Generales Ordinarias se efectuarán dos veces al año; y las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas para resolver imprevistos de emergencias técnicas, administrativas, comerciales o financieras, a petición de: la Directiva; o de al menos el cincuenta y uno por ciento (51%) de los Consumidores permanentes de la (JAAPR), **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** siempre que exista la debida justificación; o por solicitud expresa de la Secretaría del Agua.

En todo caso, constituida la Asamblea General de Consumidores sea ésta ordinaria o extraordinaria, los consumidores y miembros del Directorio de la (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** participarán en todas las deliberaciones y resoluciones con derecho a voz y voto.

Los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Consumidores deberán ser tomados con el voto de la mitad más uno, de los miembros concurrentes a dicha asamblea.

Art. 10.- Son atribuciones de la Asamblea General de Consumidores. -

- a) Aprobar en sesión ordinaria el plan de trabajo anual, debidamente presupuestado;
- b) Elegir a los miembros de la Directiva, a través de un proceso democrático de elecciones en el que se garantizará la participación directa del consumidor;
- c) Conocer y resolver sobre el informe escrito de cumplimiento de gestión administrativa, financiera, comercial y técnica, que obligatoriamente presentarán los miembros de la Directiva, a través del presidente. Con este propósito un extracto de la información será puesta a consideración de los consumidores con 8 días de anticipación, de manera que facilite la toma de decisiones;
- d) Conocer y resolver toda propuesta presentada por la Directiva, vinculada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la (JAAPR), **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** que incluirá el plan de gastos e inversión;
- e) Aprobar el Estatuto, reglamentos internos y sus modificaciones;
- f) En casos de que se presuma del mal manejo de los recursos financieros y/o bienes pertenecientes a la (JAAPR), **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** la Asamblea General de Consumidores a petición motivada de al menos el 25% de consumidores que se encuentren al día con sus obligaciones para con la (JAAPR), **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO –**

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

CHUGA solicitará a la Secretaría del Agua que efectúe una evaluación de la gestión de la (JAAPR). **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**.

CAPITULO V DE LA DIRECTIVA

Art.11.- La Directiva de la (JAAPR) es el máximo organismo a nivel organizacional, responsable de la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la (JAAPR); ésta sesionará de forma ordinaria o extraordinaria conforme lo determine su Reglamento Interno.

Los miembros y/o la Directiva de la (JAAPR), **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** serán nombrados mediante un proceso electoral cuyas normas constan en el Reglamento de Elecciones.

La Directiva de la (JAAPR), **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** estará integrada por: Presidente, Secretario, Tesorero y cuatro Vocales, elegidos en forma democrática mediante voto universal directo y secreto para un periodo de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos por un periodo adicional, siempre y cuando demuestren transparencia de gestión y devolución de todos los bienes de la regional, La Directiva de la (JAAPR), estará conformada por: Presidente, Secretario, Tesorero, y cuatro Vocales principales por cada comunidad integrante del sistema regional;

En ausencia temporal o definitiva del presidente, el Primer Vocal asumirá las obligaciones del mismo, hasta la culminación del periodo por el cual fue elegido; el Segundo Vocal asumirá las responsabilidades del Primer Vocal; y la Asamblea General de Consumidores elegirá el reemplazo del Segundo Vocal en forma directa.

Art. 12.- Los miembros de la Directiva ostentan cargos honoríficos, a excepción del Tesorero/a, quien tendrá derecho a percibir un aporte económico por su trabajo realizado.

Es obligación de la (JAAPR), a través de la Directiva determinar el aporte económico al tesorero/a por la administración, gestión o trabajo encomendados, para lo cual tendrán presente la capacidad económica de la (JAAPR) y las gestiones desempeñadas por la persona asignada a dicha función.

La Directiva en el marco de los costos administrativos de los servicios podrá fijar el pago de dietas, gastos de movilización y/o estadía, según corresponda, para aquellos miembros de la Directiva o consumidores, que deban desarrollar gestiones en beneficio de la (JAAPR); para el efecto deberá considerarse la capacidad económica de las juntas y emitirse la resolución con los valores aprobados por escrito.

Art. 13.- Para ser miembro de la Directiva, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;
- b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de seis meses.
- c) Ser consumidor miembro de la (JAAPR), **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)** registrado como tal en el catastro de la regional. Puede delegarse la representación, de manera expresa (escrita), a una persona que viva en el predio y cumpla con las condiciones detalladas en este artículo;

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario/a y Tesorero/a de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA).
- e) En caso de haber sido dirigente anteriormente, debe haber cumplido su periodo/s a cabalidad y entregado toda la documentación, informe económico abalizado por (SENAGUA), herramientas, materiales y accesorios que pertenezcan a la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA).
- f) Saber leer, escribir, tener conocimiento y manejo de las (TIC's) Tecnología de la información y comunicación.
- g) No haber renunciado en periodos anteriores.
- h) No haber sido sentenciado por delitos penales.

Art. 14.- La Directiva de la (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas para el efecto;
- b) Asumir la responsabilidad de la gestión administrativa, técnica, comercial y financiera de la (JAAPR), para lo cual elaborará un plan de trabajo anual;
- c) La Directiva, podrá contratar el personal necesario para la construcción, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema, que permita la prestación eficiente del servicio de agua potable; observando las condiciones económicas de la misma. Dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados por la Asamblea General de Consumidores;
- d) Ejecutar las disposiciones impartidas por la Asamblea General de Consumidores en todo lo referente a la construcción, administración, comercialización, operación y mantenimiento del sistema para la prestación eficiente del servicio de agua potable y saneamiento;
- e) Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, dentro de los criterios técnicos dispuestos por la (LORHUyA), su Reglamento y otras normativas expedidas por la Secretaría del Agua y por la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA);
- f) Gestionar ante los GADs Municipales, Parroquiales u otras organizaciones la ubicación de partidas presupuestarias y recursos económicos para realizar estudios, construcción, mejoramiento, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento;
- g) Coordinar la realización de los estudios para la construcción o mejoramiento de los sistemas de agua potable y/o saneamiento, con (SENAGUA) o los Gas Municipales, y/o parroquiales a fin de cumplir con las condiciones técnicas de los mismos;
- h) Presentar para conocimiento de la Asamblea General de Consumidores la propuesta tarifaria por consumo de agua, nuevas instalaciones, multas u otros rubros que impliquen ingresos económicos, necesarios para la administración, operación y mantenimiento de la (JAAPySR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) .
- i) Obtener de la Secretaría del Agua la viabilidad técnica para la construcción de nueva infraestructura
- j) Respetar y exigir el respeto a los derechos de los consumidores, al igual que exigir las obligaciones establecidas en el presente Estatuto;
- k) Establecer, difundir y aplicar los mecanismos para el tratamiento de los conflictos internos, relacionados con los objetivos de la (JAAPySR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) sujetándose para ello a los principios, derechos y garantías previstas en la Constitución de la República y demás normas vigentes;
- l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de consumidores;

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- m) Elaborar el Plan Operativo Anual, y ponerlo en conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Consumidores;
- n) Proponer para conocimiento y resolución de la Asamblea General de Consumidores los procedimientos para la aplicación de sanciones, por actos u omisiones vinculadas con los Estatuto de la (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) y sus Reglamentos Internos.
- o) Nombrar las Comisiones de trabajo que fueren necesarias para el correcto cumplimiento de los fines establecidos por la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA).
- p) Reportar anualmente a la Secretaría del Agua la información relativa a su gestión, así como todo tipo de información que le sea requerida;
- q) Firmar convenios, contratos y demás instrumentos legales para el mejoramiento de la prestación del servicio;
- r) Coordinar con la Secretaría del Agua, las campañas sanitarias y las relativas al buen uso del agua;
- s) Responder por el manejo y custodia de los fondos económicos de la (JAAPR). CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA).
- t) Asegurar el ejercicio del derecho humano al agua a todos los habitantes domiciliados en los sectores que integran el ámbito de acción de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) y resolver en forma oportuna e inmediata la solicitud del servicio de agua potable, en base a un informe del operador o del vocal de la Directiva responsable de esta comisión;
En el supuesto de que el domicilio del solicitante se encuentre fuera del área de servicio de la (JAAPR), se requerirá el criterio técnico de la Secretaría del Agua o del GAD Municipal y/o parroquial correspondiente, en el cual se indique que la conexión no afectará al funcionamiento del sistema;
- u) Asegurar, conforme a los plazos establecidos en su Plan Operativo, que todos los usuarios del servicio cuenten con micro medición (medidor de agua), y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- v) Recibir y aprobar las solicitudes para el ingreso de nuevos consumidores;
- w) Resolver y disponer la suspensión temporal del servicio a los consumidores que hayan incumplido sus pagos por el servicio acorde a lo estipulado en el Reglamento Interno;
- x) Establecer las sanciones a los consumidores que se les haya detectado conexiones clandestinas, alteraciones o manipulación al medidor de agua o demás unidades del sistema de agua potable;
- y) Una vez concluido el período para el cual fueron elegidos, la Directiva, entregará en forma detallada toda la documentación y bienes debidamente inventariados y en óptimas condiciones de funcionamiento que estén a su cargo, para lo cual deberán suscribir un acta entrega recepción, que será puesta en conocimiento de la Asamblea General y de la Secretaría del Agua.
- z) Elaborar un plan de mejoras de los servicios que presta la Junta, ponerlo en conocimiento de la Asamblea General de Consumidores, y remitirlo a la Secretaría del Agua para su aprobación.

Art. 15.- Son causales de cesación de los miembros de la Directiva son:

Son causales de cesación de los miembros del Directorio de las Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento Regionales (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) las siguientes:

- a) Falsedad o adulteración de la documentación e información proporcionada;
- b) Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue elegido;
- c) Contravenir reiteradamente disposiciones emanadas por la Secretaría del Agua o por los entes de control y regulación, y la Asamblea General;

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- d) Dedicarse a actividades de proselitismo político partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, de injerencia en políticas públicas que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado o, que afecten la paz pública;
- e) Incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, las Leyes y la normativa que regula los Recursos Hídricos vigente, su Estatuto y su Reglamento Interno, o por incurrir en las prohibiciones aquí establecidas; y,
- f) Incumplimiento del plan de trabajo aprobado por la Asamblea General
- g) Mala utilización de los recursos económicos y financieros de la Junta, debidamente comprobado por la Autoridad Única del Agua, o la Asamblea General.
- h) Incumplimiento del plan de mejoras desarrollado para beneficio de la comunidad

CAPITULO VI DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 16.- Son deberes y atribuciones del presidente(a) de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) los siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) y suscribir a nombre de ella todo instrumento público o privado que implique asumir derechos o contraer obligaciones que vaya en beneficio de su representada;
- a) Asumir la responsabilidad de la gestión de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) por tanto está facultado para contratar el personal que se requiera para la administración, comercialización, manejo financiero, operación y mantenimiento del sistema, sujetándose al ordenamiento jurídico vigente en el país y a las condiciones financieras de las (JAAPR). Dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados por la Asamblea General de Consumidores;
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Directiva y de las Asambleas Generales de Consumidores, sean estas ordinarias o extraordinarias y aprobar las actas que se originen por las mismas;
- c) Asumir conjuntamente con el Tesorero la administración de los recursos financieros de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) lo que implica la apertura y manejo de cuentas, comprometer recursos económicos, autorizar inversiones y pagos de toda obligación legal y legítimamente contraída por las (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) así como suscribir informes financieros-contables periódicos y comprobantes de pago;
- d) Firmar, junto con el Secretario, la correspondencia de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) .
- e) Poner a consideración de la Asamblea General de Consumidores el Estatuto y Reglamentos Internos para el desenvolvimiento técnico, administrativo, financiero y comercial de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) .
- f) Liderar los procesos de planificación, efectuar el seguimiento y realizar los cambios que fueran necesarios para su consecución.
- g) Desarrollar, coordinadamente con las autoridades locales, un plan emergente de abastecimiento de agua potable y soluciones sanitarias, en caso de fenómenos naturales adversos;
- h) Al concluir el periodo de su gestión, conjuntamente con su equipo directivo presentará a la Asamblea General de Consumidores el informe sobre las actividades cumplidas en función del plan de trabajo aprobado por la

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

misma; y además junto con el Tesorero presentará el informe financiero sustentado en el estado de resultados y el balance general;

- i) Responder solidariamente con el Tesorero, el manejo y custodia de los fondos; y
- j) Las demás que establezca la Asamblea General de Consumidores

Art. 17.- Por ausencia temporal o definitiva del presidente, le subrogará el Primer Vocal de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) con todos sus derechos, atribuciones y responsabilidades. En caso de subrogación esta será acatada por los miembros de la Directiva, constará en actas y será inscrita en los registros de la Secretaría del Agua.

Art. 18.- El Secretario(a) es la persona responsable de la custodia del archivo documental de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA), especialmente actas y resoluciones sean éstas de la Directiva o de la Asamblea General de Consumidores, por ello es la única persona autorizada para otorgar certificaciones de tales documentos.

Art. 19.- Son atribuciones y deberes del secretario de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) los siguientes:

- a) Convocar a los consumidores y/o miembros de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) , para las asambleas y las sesiones, ordinarias o extraordinarias;
- b) Certificar todo documento relativo a la gestión de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) y que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad;
- c) Redactar las actas de las Asamblea General de Consumidores y de la Directiva, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente;
- d) Encargarse de la suscripción, certificación, archivo y custodia de las Actas;
- e) Elaborar e implementar un libro de registro, en el que constarán las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias; así como las actas de las sesiones del Directorio;
- f) Asumir la recepción, trámite y despacho de toda la correspondencia relacionada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) .
- g) Llevar el control de asistencia de los consumidores miembros de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) a los actos oficiales, asambleas y trabajos comunitarios;
- h) Coordinar con el Tesorero/a de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) la notificación a los consumidores que incumplan obligaciones legales establecidas;
- i) Crear y mantener actualizado el archivo de documentos y de la correspondencia de la Directiva y de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) .
- j) Publicar los avisos que dispongan: la Asamblea General de Consumidores, la Directiva y las Comisiones de Trabajo;
- k) Elaborar conjuntamente con el Presidente el Orden del Día para las sesiones que se convoquen;
- l) Al terminar el periodo para el cual fue electo, deberá entregar a la Directiva Entrante toda la documentación (actas de reuniones de las asambleas generales , de la directiva, inventario con sus respectivos materiales y herramientas que se adquirió en el periodo, catastros de los usuarios, y todo lo que le pertenece a la regional esto debe estar debidamente archivada de la (JAAPR), CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) , que guarda bajo su responsabilidad, para lo cual deberá generar un acta de entrega recepción en la que detalle la cantidad y tipo de documentación que se transfiere;

- m) Las demás funciones asignadas por la Asamblea General de Consumidores, la Directiva o el Presidente.

Art. 20.- El Tesorero(a) es el encargado de la administración económica y financiera de la (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA) de manera coordinada y conjuntamente con el presidente, por tanto, son los únicos responsables de los ingresos y pagos por obligaciones legal y legítimamente adquiridas por las (JAAPR); CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA).

El Tesorero/a está obligado a informar sobre su gestión financiera, sustentado en el Estado de Resultados y el Balance General; además deberá proporcionar las facilidades, para la práctica del control financiero del periodo de su gestión, así como también documentos financieros que soliciten la Asamblea General de Consumidores, la Directiva y la Secretaría del Agua.

Art. 21.- Son deberes y atribuciones del Tesorero (a) de la (JAAPR), los siguientes:

- a) Informar a la Directiva y a la Asamblea General de Consumidores sobre recaudaciones, pagos efectuados y el detalle del o los consumidores que se encuentran en mora en cuanto al pago de tarifas por consumo, aportes, multas y de toda obligación establecida por la (JAAPR);
- b) Elaborar el presupuesto de la (JAAPR), de manera conjunta con los miembros de la Directiva para conocimiento y aprobación de la Asamblea General de Consumidores, y presentar informes sobre el avance de la ejecución del mismo;
- c) Autorizar con el Presidente los pagos de toda obligación legalmente adquirida por la (JAAPR);
- d) Gestionar y obtener la apertura de una cuenta en una institución financiera que determine la Directiva; y, responsabilizarse conjuntamente con el Presidente de su administración;
- e) Recaudar los recursos económicos que por cualquier concepto le correspondan a la (JAAPR), y proceder con el depósito inmediato de los mismos en la cuenta que mantendrán en la institución financiera debidamente autorizada;
- f) Le corresponde a la (JAAPR), con intervención del Tesorero (a) dejar constancia de las obligaciones cumplidas por el consumidor, con la entrega de las correspondientes facturas o comprobantes, a más del registro interno;
- g) Realizar las gestiones para el pago de las obligaciones incumplidas por parte de los consumidores del servicio;
- h) Administrar los inventarios de los bienes de propiedad de la (JAAPR);
- i) Llevar la contabilidad (estado de resultados y balance general) de la (JAAPR), con los debidos justificativos, lo que implica mantener bajo su custodia y responsabilidad un registro actualizado de los documentos soporte de ingresos, egresos y todo movimiento financiero;
- j) Realizar pagos, previo a la verificación de los requisitos legales;
- k) Elaborar y ejecutar políticas para incentivar el pago oportuno de planillas, servicios y aportes;
- l) Coordinar con el Secretario(a) para implementar y mantener actualizado el catastro de consumidores y miembros de la (JAAPR), con el detalle de obligaciones incumplidas ya sea por pago de tarifas, aportes, multas, mingas y toda obligación legal establecida;
- m) Responder solidariamente con el Presidente, por el manejo y custodia de los fondos;
- n) Proporcionar al contador(a), de ser el caso, toda la documentación financiera necesaria para que realice los estados financieros de la (JAAPR);
- o) Las demás funciones que le sean encomendados por la Directiva o la Asamblea General de Consumidores.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

Art. 22.- Son deberes y atribuciones de los vocales de las (JAAPR), las siguientes:

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

En ausencia temporal o definitiva del Presidente, el Primer Vocal asumirá las obligaciones del mismo, hasta la culminación del periodo por el cual fue elegido. En este caso, el Segundo Vocal asumirá las responsabilidades del Primer Vocal; y la Asamblea General de Consumidores elegirá el reemplazo del Segundo Vocal en forma directa.

Cuando no se trate del caso indicado en el numeral precedente, el Segundo Vocal, puede asumir las funciones de cualquiera de los miembros de la Directiva de la (JAAPR), en ausencia temporal o definitiva de cualquiera de ellos.

CAPITULO VII DE LOS CONSUMIDORES DE LA JAAPR.

Art. 23.- Son consumidores las personas naturales, jurídicas, organizaciones comunitarias, que demandan el servicio de agua potable y saneamiento proporcionados por la (JAAPR); y que constan registrados en el catastro de consumidores como miembros de la misma, con el fin de ejercer el derecho humano al agua, cumpliendo con las obligaciones acordadas de manera libre y voluntaria en su normativa.

En estas condiciones los consumidores de la (JAAPR), ejercerán sus derechos, especialmente el de voz y voto, en forma personal en las Asambleas Generales de Consumidores y los distintos actos desarrollados por la (JAAPR). Los consumidores podrán, delegar el ejercicio de este derecho, a un tercero mayor de edad, que viva en el predio, quien represente sus intereses; y la delegación debe ser expresa (escrita y suscrita).

(con el tema de las asistencias y permisos se tratará en la elaboración del reglamento)

Art. 24.- Al acceder al servicio de agua potable y/o saneamiento, el beneficiario asume todas las obligaciones constantes en la normativa legal vigente para las (JAAPR), la normativa interna y aquellas acordadas en Asamblea General de Consumidores o por los miembros de la Directiva, siempre que éstas se relacionen con los objetivos de la junta.

Art. 25.- Son derechos de los consumidores, son los siguientes:

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- a) Recibir un trato igualitario en la prestación del servicio de agua potable y/o saneamiento. Las personas de la tercera edad, es decir quienes tengan más de sesenta y cinco años, y las personas con discapacidad se sujetaran a las exoneraciones dispuestas en las leyes correspondientes;
- b) Solicitar conexiones de servicios de agua potable y/o saneamiento, mediante los formularios establecidos para el efecto;
- c) Participar en las Asambleas Generales de Consumidores con derecho a voz y voto, en igualdad de condiciones en las deliberaciones y debates, previo a la adopción de resoluciones sobre temas vinculados con los objetivos de la (JAAPR);
- d) Cumplir las funciones y conformar las comisiones específicas que les sean asignadas por la Asamblea General de Consumidores, el Presidente o la Directiva;
- e) Exigir a la (JAAPR), la prestación del servicio de agua potable y saneamiento, con eficiencia, buen trato, en óptimas condiciones, conforme a los principios previstos en el marco jurídico vigente;
- f) Ser informado en las Asambleas Generales de Consumidores, sobre la gestión administrativa, comercial, financiera, jurídica o técnica de la (JAAPR).
- g) Elegir y ser elegido para los cargos de la Directiva, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en el presente Estatuto;
- h) Formular propuestas o sugerencias en el marco de los objetivos de la (JAAPR), que permitan cumplir de manera eficiente la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- i) Los demás derechos que se encuentren previstos en la normativa vigente y el presente Estatuto.

Art. 26.- Son obligaciones de los consumidores, son las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones de las Asambleas Generales de Consumidores, sean estas ordinarias o extraordinarias; su incumplimiento será sancionado conforme a lo previsto en el presente Estatuto;
- b) Pagar la tarifa por el servicio de agua potable en forma mensual en la Tesorería de la (JAAPR); El incumplimiento de esta obligación conlleva que el consumidor asuma el pago del interés legal sobre el monto adeudado, a partir del segundo mes en mora;
- c) Las personas naturales o jurídicas no pueden comercializar su derecho de conexión, por lo cual si vende o transfiere un inmueble, el nuevo propietario deberá dar aviso del traspaso, a la Directiva en un plazo no mayor a noventa días, adjuntando para ello la copia del correspondiente instrumento público para efectos de registro;
- d) Es responsabilidad del consumidor, mantener las instalaciones interiores en óptimas condiciones, de manera que se evite fugas internas de agua. Con este propósito asume el compromiso de proporcionar las facilidades que requiera el personal de operadores de la (JAAPR), o miembros de la Directiva, para efectos de supervisión y control; en el caso de detectarse fugas en las instalaciones, el consumidor, deberá repararlas inmediatamente;
- e) Se prohíbe el uso del agua potable para otros propósitos que no sean de consumo humano relacionados con fines domésticos;
- f) Le corresponde al consumidor denunciar la existencia de conexiones clandestinas y/o derivaciones, es decir de aquellas que no han sido instaladas con la autorización expresa de la (JAAPR);
- g) Toda conexión no autorizada, será considerada clandestina y se encontrará sujeta a las sanciones establecidas en el presente Estatuto; luego de lo cual, si el caso lo requiere se podrá realizar un procedimiento tendiente a su legalización.
- h) Participar en las actividades planificadas por la Directiva, para el mantenimiento del sistema de agua potable, protección de cuencas y demás temas relacionados con la provisión del servicio;

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- i) Las demás que se impongan en la normativa vigente y el presente Estatuto.

Art. 27.- Para garantizar, que el servicio de agua potable se cumpla bajo los principios de universalidad y equidad, una vez aprobada la conexión por parte de la (JAAPR), el consumidor estará en la obligación de contar con un micro medidor (medidor de agua), que estará en un sitio que permita el fácil acceso, para toma de lecturas y reparaciones.

La (JAAPR), no podrá autorizar la instalación de más de una conexión domiciliaria de agua por consumidor, por tanto, no se permitirá que, a través, de un mismo medidor, se distribuya el consumo de agua a más de un inmueble, aunque fuera del mismo propietario.

Art. 28.- El consumo excesivo, ocasionado por fugas en la conexión intra domiciliaria, será asumido por el consumidor; quien deberá proceder a la reparación inmediata del daño o desperfecto detectado.

Art. 29.- De las prohibiciones

Se encuentra prohibido a los consumidores de la (JAAPR), los actos que se describen a continuación y que serán sujetos a sanción por parte de la Directiva:

- a) Alterar o modificar los sistemas de medición intra (medidor de agua), domiciliaria del consumo del agua potable, lo cual conllevará a responsabilidades de tipo penal, sin perjuicio, de que el consumidor deba cubrir los gastos que impliquen, su reparación o su reposición;
- b) No se podrá, usar el servicio de agua potable, para otros fines que no sean los pactados en el contrato de prestación del servicio (uso doméstico);
- c) Realizar instalaciones con bombas de succión hidráulicas, conectadas directamente a la red de distribución. Su incumplimiento será sancionado, por parte de la Directiva;
- d) Comercializar con el servicio de agua potable prestado por la (JAAPR), pues se trata de un derecho intransferible;
- e) Realizar conexiones no autorizadas por la (JAAPR), en caso de cometerlas, serán consideradas clandestinas y se encontrarán sujetas a las sanciones establecidas en el Estatuto.

Art. 30.- Toda conexión no autorizada, o destrucción de la infraestructura del sistema de agua potable y saneamiento, será sujeta de sanciones, sin perjuicio de las acciones civiles o penales, que deberán seguirse por parte de la Directiva, para el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Art. 31.- El Directorio de la (JAAPR), suspenderá el servicio de agua potable en forma temporal, cuando el o los consumidores cometan las siguientes infracciones:

- a) El incumplimiento en el pago de la tarifa de agua potable y saneamiento; en cuyo caso la suspensión se hará efectiva a partir del segundo mes de mora;
- b) Mal funcionamiento de las instalaciones intra domiciliarias, que causen el derroche del agua;
- c) Por realizar o mantener conexiones clandestinas;

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- d) Por la utilización del agua potable en regadío y abrevaderos, u otros fines que no sean los estrictamente autorizados en el contrato de prestación del servicio; y,
- e) Por manipulación del medidor
- f) Si el medidor no está colocado en la línea de fábrica, en un lugar visible y de fácil acceso, para que el operador realice las lecturas.

Se procederá a rehabilitar el servicio, una vez pagadas las tarifas, los recargos correspondientes y eliminadas las transgresiones restantes.

Art. 32.- Sin perjuicio de lo que establece este Estatuto, la (JAAPR), queda facultada para:

- a) Proceder a suspender la acometida domiciliaria, conexiones e instalaciones clandestinas y la incautación de los materiales y elementos usados en la misma. Todos los gastos que generen estos trabajos, correrán a cargo de la persona que se conectó de manera arbitraria a la red;
- b) Realizar, a cuenta del consumidor, las obras necesarias para colocar la instalación en condiciones reglamentarias;
- c) Realizar las acciones pertinentes para el cobro de las deudas contraídas por los consumidores y obtener la reparación de los daños.

Art. 33.- El usuario que adeude seis meses por consumo del agua, perderá el derecho de acometida, y para recibir la reinstalación del servicio, tendrá que pagar como si se tratara de una acometida nueva.

Art. 34.- Si una acometida no dispone de medidor, o si éste ha sufrido daño intencional, la Directiva de la (JAAPR), tiene la facultad de instalar un nuevo medidor, cuyo costo correrá a cargo del consumidor.

Art. 35.- En el caso de conexiones clandestinas, se procederá a sancionar de acuerdo a lo señalado en el Art 32 de este Estatuto, y a su posterior legalización si éstas estuviesen destinadas al consumo humano; si las conexiones están siendo empleadas para abrevaderos, regadío u otros usos, se procederá al desmantelamiento de las conexiones e instalaciones, al secuestro de los materiales y elementos utilizados en las mismas y el costo de esta gestión correrá a cargo del infractor.

Art. 36.- El recargo en el pago de la mora, será equivalente a la tasa de interés activa mensual, oficial a la fecha de la deuda. El cobro de la morosidad, se realizará sin necesidad de apelación alguna.

Art. 37.- La inasistencia injustificada a sesiones, Asambleas Generales de Consumidores Ordinarias o Extraordinarias, y a trabajos comunitarios para mantenimiento del sistema de agua potable, tendrá una multa equivalente a un jornal diario de la jurisdicción. En las sesiones, asambleas y trabajos comunitarios, se tomará control de asistencia al ingreso y a la salida de los mismos.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

**Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento
REGIONAL: CHUGA.**

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

**CAPITULO IX
FINANCIAMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS**

Art. 38.- Las Tarifas serán calculadas y fijadas en base a los principios, criterios, metodologías, fórmulas y procedimientos, establecidos en la normativa fijada por Agencia de Regulación y Control – ARCA- y la Secretaría del Agua – SENAGUA-.

Las tarifas de los servicios serán diferenciadas y considerarán la situación socioeconómica de las personas con menores ingresos.

Art. 39.- En los lugares donde existan sistemas de saneamiento (alcantarillado sanitario), administrados por la (JAAPR), en el cálculo tarifario se deberán incluir los costos de operación y mantenimiento del mismo.

Art. 40.- Las tarifas deberán cubrir los gastos de administración, operación y mantenimiento de cada uno de los sistemas, incluyendo la adquisición de los insumos necesarios para el tratamiento, la contratación de personal, el pago de servicios básicos, materiales, arriendo de locales y demás costos que determine la Secretaría del Agua y la Agencia de Regulación y Control -ARCA.

Art. 41.- Los principios de solidaridad, equidad, sostenibilidad y periodicidad se aplicarán a las tarifas, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento y su Reglamento.

Art. 42.- La aplicación de las fórmulas tarifarias, garantizarán la viabilidad financiera, es decir la recuperación de los costos propios de la operación, mantenimiento y administración de los servicios, con el fin de garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad de los mismos; y serán estructuradas de tal forma que permitan su fácil comprensión, aplicación y control.

Art. 43.- La revisión de tarifas, serán realizadas regularmente por la Agencia de Regulación y Control, tomando en cuenta la dinámica de los costos de producción de agua.

**CAPITULO X
DE LAS ELECCIONES DE LA DIRECTIVA**

Art. 44.- Las elecciones se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la (JAAPR).

Las elecciones estarán a cargo de un Tribunal Electoral nombrada en ese momento, el cual será elegido por la Asamblea General de Consumidores y estará conformado por: un presidente, un secretario, un Vocal; a ellos se sumará un delegado de la SENAGUA, quien debe ser notificado al menos con 8 días de anticipación, y vigilará el desarrollo del proceso eleccionario

En caso de que el delegado de la SENAGUA, por razones institucionales no pueda participar de la Asamblea Eleccionaria, podrá realizarse el proceso sin su presencia; pero el Tribunal Electoral deberá hacerle llegar toda la documentación debidamente respaldada para la revisión y aprobación de la SENAGUA.

-Acta de elección.

-Firmas de los consumidores presentes.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

**Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento
REGIONAL: CHUGA.**

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

-Nómina de la directiva electa.

-Copias de cédula y papeleta de votación a color de la nueva directiva.

Art. 45.- Para el cambio de directiva se debe comunicar a los consumidores con un tiempo no menos de 48 horas.

Art. 46.- Podrán ejercer el sufragio todos aquellos consumidores que consten inscritos en el Padrón Electoral, para el efecto deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser usuario activo de la JAAPYS o JAAPYSR y estar calificado y registrado como usuario al 31 de diciembre del año precedente a la convocatoria a elecciones.
- c) Encontrarse al día en sus obligaciones contraídas con la (JAAPR) y/o no encontrarse en mora al momento de la preparación del padrón electoral en este caso nos apoyamos de una nómina que nos extenderá el o la tesorera/o, conjuntamente con el o la secretaria/o.

Art. 47.- La votación será pública, para que haya más transparencia en la cual intervendrá el tribunal nombrada/o por la asamblea en ese momento en caso de que el delegado de SENAGUA no asista se procederá normalmente con la elección.

Art. 48.- Para el escrutinio de los votos, el secretario de la Junta Receptora del Voto procederá a leer en voz alta: El nombre del candidato acreedor del voto y lo escrutará como voto válido;

Art. 49.- Voto en blanco, es el que aparezca sin uso en el casillero correspondiente del candidato.

Art. 50.- Voto nulo, es aquel en el que existan dos o más marcas para la misma dignidad o cualquier otra expresión, que manifieste intención de anularlo;

Art. 51.- Las impugnaciones sobre los votos válidos, blancos o nulos, serán resueltas por los miembros del Tribunal Electoral, por mayoría simple;

Art. 52.- El voto es obligatorio para todos los consumidores de la (JAAPR).

Art. 53.- El Presidente de la Junta Receptora del Voto luego del sufragio entregará el certificado de votación. El mismo será válido para las gestiones de servicio y beneficios de la (JAAPR).

Art. 54.- Los candidatos ganadores según el proceso electoral, serán los que obtuvieren mayor votación. En caso de existir un empate entre dos candidatos, será el Tribunal Electoral quien a través de sorteo inmediato designe al ganador.

Art. 55.- Al finalizar la elección el presidente del Tribunal Electoral procederá a proclamar a los resultados y señalará la fecha en la que se posesionarán en sus cargos.

Art. 56.- La fecha de posesión será no mayor a 15 días posteriores a la proclamación de los resultados. Para llevar

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

a cabo la misma, se deberá contar con la presencia de un delegado de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica o del Centro de Atención al Ciudadano, correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LAS FUNCIONES DEL OPERADOR

Art. 57.- Son funciones y atribuciones del operador del sistema de agua potable y saneamiento:

- a) Evaluar permanentemente el funcionamiento del sistema y coordinar con la directiva el mantenimiento preventivo;
- b) Realizar los procesos preventivos y correctivos de operación y mantenimiento de los sistemas, de conformidad con los manuales existentes o de conformidad con las directrices de las Instituciones competentes;
- c) Realizar trabajos relacionados con los sistemas de agua potable y/o saneamiento, conforme lo dispuesto por la Directiva de la (JAAPR);
- d) Mantener los equipos, instalaciones, estructura y los sistemas en perfecto estado de limpieza y de funcionamiento;
- e) Reportar inmediatamente, a la Directiva de la (JAAPR), los daños que se produzcan en las diferentes unidades del sistema;
- f) Realizar el mantenimiento y reparación de la captación, redes de conducción y distribución;
- g) Velar porque el agua proporcionada a los consumidores, sea de calidad y en cantidad suficiente, en coordinación con el presidente de la (JAAPR);
- h) Garantizar la calidad del servicio mediante el control de la ejecución de la desinfección y cloración del sistema;
- i) Realizar un informe mensual, en coordinación con el secretario de la (JAAPR), acerca de la cloración, aforos de caudales, controles de operación y mantenimiento, novedades y contratiempos;
- j) Realizar la toma de lecturas de los medidores, de manera periódica, en coordinación con el Tesorero de la (JAAPR);
- k) Las demás que la Directiva de la (JAAPR), le asignen en relación con el ámbito de su gestión.

CAPITULO XII

DE LA DISOLUCIÓN Y LA LIQUIDACIÓN

Art. 58.- Una vez disuelta los activos, pasivos y patrimonio de la (JAAPR), pasarán a poder del GAD Municipal, quien será el responsable de la prestación del servicio a la comunidad.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES y TRANSITORIAS

Art. 59.- El presente Estatuto entrará en vigencia y se aplicaran sus disposiciones, luego de que sean aprobados por la Secretaría del Agua.

Art. 60.- Cualquier reforma al presente Estatuto, podrá hacerla la Asamblea General de Consumidores, después de dos años de su aprobación legal por parte de la Secretaría del Agua.

Art. 61.- La Directiva inicial de la (JAAPR), después de su aprobación jurídica, tiene el plazo de sesenta (60) días para expedir el Reglamento Interno correspondiente.

Art. 62.- Una vez aprobado el Reglamento Interno y los Estatutos, el Directorio de la (JAAPR), ordenará la impresión en folletos y su distribución a los consumidores.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

**Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento
REGIONAL: CHUGA.**

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

Art 63.- En ningún caso, la reglamentación interna de la (JAAPR), podrá contravenir lo dispuesto en la Constitución, la LORHUyA y su Reglamento y el presente Estatuto.



Sr. JORGE MENDEZ
PRESIDENTE DE LA JAAPRC



SR. DANIEL RAMOS

SECRETARIO DELAJAAPRC

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO N° 3

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA),

Que: en el Art. 12 De la constitución Política del Ecuador textualmente dice: el derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El Agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, invariable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida.

Que: en el Art. 32 de la constitución Política del Ecuador textualmente dice: la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

Que: En la Constitución de la Republica en su Art. 52.- Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características. La ley establecerá los mecanismos de control de calidad y los procedimientos de defensa de las consumidoras y consumidores; y las sanciones por vulneración de estos derechos, la reparación e indemnización por deficiencias, daños o mala calidad de bienes y servicios, y por la interrupción de los servicios públicos que no fuera ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor.

Que. En el Art 53.- Las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistema de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación. El Estado responderá civilmente por los daños y perjuicios causados a las personas por negligencia y descuido en la atención de los servicios públicos que estén a su cargo, y por la carencia de este servicio que hayan sido pagados.

Que. En el Art. 54.- Las personas o entidades que presenten servicios públicos o que conduzcan o comercialicen bienes de consumo, serán responsables civiles y penales por la deficiente prestación del servicio, por la calidad defectuosa del producto, o cuando sus condiciones no estén de acuerdo con la publicidad efectuada o con la descripción que incorpore. Las personas serán responsables por la mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en especial aquella que ponga en riesgo la integridad o la vida de las personas.

Que. En el Art. 314.- El estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y riesgo, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean efectivos, y establecerá su control y regulación.

Que. En el Art. 318.- El Agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio invariable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíben toda forma de privación del agua. La gestión del agua será exclusivamente pública y comunitaria. El servicio público de saneamiento, el abastecimiento de agua potable y el riesgo serán prestados únicamente por personas jurídicas

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

estatales o comunitarias. El estado fortalecerá la gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua y la prestación de los servicios públicos, mediante el incentivo de alianzas entre lo público y comunitario para la prestación de servicios.

Que. En el Art. 45.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones y los demás actos y decisiones de los poderes públicos. En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de norma jerárquica superior. La jerarquía normativa considerara, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

ANTECEDENTES

La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, considerando que es necesario reglamentar varios aspectos que permitan el normal desenvolvimiento de la misma, y en concordancia con lo que estipula la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua LORHUyA. En la sesión llevada a cabo 01 de septiembre del 2017, aprobó el presente reglamento Interno con la presencia de **210** consumidores de un total de **310**, existente en La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, el mismo que entrara en vigencia una vez que tenga el visto bueno de la Subsecretaria de la Demarcación Hidrográfica de Imbabura.

CAPITULO I

Art.1.- DE LAS REUNIONES.

1.1.Reuniones ordinarias de la Directiva de La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA),

- a) La Directiva de la La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, y el operador de ser necesario, sesionaran en forma ordinaria el último domingo de cada mes a partir de las 13h00 Horas, previa convocatoria realizada por el Presidente; el Secretario/a comunicara de forma directa, verbal, escrita o electrónica.
- b) La directiva. La junta o Junta Regional sesionara en forma extraordinaria cuando existan imprevistos por emergencias técnicas, administrativas o financieras.

1.2.Reuniones ordinarias de la Asamblea General de Consumidores.

- a) Se convocara a la Asamblea General de Consumidores de la JAAPRC- con presencia de un delegado de la Subsecretaria de Agua Potable y Saneamiento, Subsecretaria de la Demarcación Hidrográfica de Imbabura o del centro de atención al ciudadano de Imbabura en forma ordinaria dos veces por año: el 15 de SEPTIEMBRE del 2017 Para dar a conocer el informe Administrativo y Financiero Semestral.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- b) Se sesionara en forma general los primeros 15 días de los meses de enero y a partir de las horas, con un máximo de espera de 15 minutos, indistintamente del número de consumidores presentes, a partir de ese momento de ese momento podrá ingresar otro consumidor pero no tendrá ni voz ni voto. Las resoluciones tomadas en la Asamblea General de Consumidores, serán de aplicación general y obligatoria.
- c) Un consumidor podrá representar hasta 2 acometidas domiciliarias, siempre y cuando tenga la autorización expresa (escrita y suscrita) por el dueño de la otra acometida y solo en caso emergentes. Para efecto deberá ser mayor de 18 años.
- d) En caso de inasistencia de un consumidor a una sesión por fuerza mayor o calamidad doméstica, podrán justificar por escrito hasta ocho días después de haberse realizado la misma.

1.3. Reuniones extraordinarias de Asamblea General de Consumidores.

Se convocará a Asamblea General Extraordinaria de Consumidores, en los siguientes casos.

1. Cuando existan imprevistos por emergencias técnicas, administrativas, comerciales o financieras.
2. Nombrar y reemplazar a uno más miembros de la Junta que se hayan separado y presentado la renuncia a su cargo por escrito;
3. Resolver casos urgentes que atenten contra el buen funcionamiento del sistema de agua;
4. Ha pedido de la Demarcación Hidrográfica de Imbabura. O su correspondiente Centro de Atención al ciudadano de Imbabura y;
5. Ha pedido del 25% de consumidores, que emotivamente requieran tratar un aspecto de interés para la Junta; los mismos deberán encontrarse al día en sus obligaciones con la Junta.

Art. 2.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTA.

2.1. Deberes y atribuciones de la Directiva.

Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto, la Directiva podrá realizar lo siguiente.

- a) Fomentar la unidad y solidaridad de todos los consumidores del sistema de agua potable;
- b) Evitar todo tipo de interferencias políticas, religiosas o sectarias que atenten el buen funcionamiento de la JAAPRC.
- c) Proteger mediante diferentes acciones comunitarias, ecológicas y de gestión, los recursos hídricos que proveen de agua a los sectores de las vertientes y abastecimientos que alimentan al sistema de agua potable; en coordinación con la SENAGUA.
- d) Cuidar que los fondos de la JAAPRC, sean utilizados exclusivamente en la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable saneamiento, y programas de educación sanitaria, previa la elaboración de un plan de actividades, de acuerdo a la necesidad de la comunidad;
- e) Establecer, recaudar y administrar el plan tarifario por consumo de agua potable y/o saneamiento, de acuerdo a lo determinado por la agencia de Regulación y Control (ARCA);
- f) Proveer, planificar, ejecutar y cuidar permanentemente que el sistema de agua potable y saneamiento funcione en perfectas condiciones a fin de garantizar un buen servicio de agua en calidad, cantidad y continuidad a los consumidores.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- g) Determinar el pago de movilización y estadía de ser el caso, para sus miembros de acuerdo al lugar donde deba desplazarse a fin de que realice trámites que vayan en beneficio de la Junta de Agua Potable. Una vez realizada las gestiones deberá presentar un informe en forma verbal y escrito.

Para el efecto se considera un valor de;

US\$ 10.00 por concepto de movilización a la ciudad de Pimampiro

US\$5.00 por concepto de movilización a la ciudad de Ibarra.

US\$ 25.00 por concepto de movilización a la ciudad de Quito.

- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento de Agua, así como su Reglamento, Estatuto y el presente Reglamento Interno;
- i) Difundir entre los consumidores del sistema de agua potable y saneamiento el presente Reglamento Interno, para su conocimiento y aplicación;
- j) Equipar al Operador con todas las herramientas y equipos necesarios para su trabajo;
- k) Entregar convocatorias para las Asambleas Generales que se entregaran con ... horas de anticipación;
- l) Vigilar y exigir que todos los consumidores deben tener su conexión domiciliaria en un lugar visible para la lectura del medidor por parte del Operador;
- m) Los miembros del Directorio, las Comisiones designadas y el Operador tienen la potestad de ingresar a los domicilios con el objeto de realizar la lectura del medidor y verificar su correcto funcionamiento;
- n) Resolver cualquier reclamo en un plazo no mayor de 15 Días.

2.2. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto, el Presidente podrá realizar las siguientes actividades:

- a) Suscribir a nombre de la JAAPRC, actas de asamblea ordinarias, extraordinarias; actas de sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Suscribir a nombre de la JAAPRC, convenios con organizaciones públicas, privadas y ONG's;
- c) Suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios de actividades relacionadas con la administración, operación y mantenimiento de la Junta a su cargo. Los mismos deben estar enmarcados en las disposiciones legales vigentes.
- d) Dirigir la administración del servicio de agua potable y saneamiento, de acuerdo con la asesoría técnica de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica correspondiente.
- e) Liderar el proceso de planificación, efectuar el seguimiento y realizar los cambios que fueran necesarios para su consecución;
- f) Informar regularmente a la Asamblea General de Consumidores y SENAGUA, sobre los indicadores de calidad de su gestión.
- g) Gestionar todo tipo de recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos), para el mejoramiento de los servicios que presta la Junta.

2.3. Deberes y atribuciones del Secretario/a.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto, el Secretario/a podrá realizar las siguientes actividades.

- a) Informar permanentemente del estado de conservación y funcionamiento de las diferentes partes del sistema de abastecimiento y comunicar al Presidente de las diferencias que hubiere, para tomar la acción que se requiera;
- b) Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendadas por el Presidente de la JAAPRC.

2.4. Deberes y atribuciones del Tesorero.

Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto, el Tesorero podrá realizar las siguientes actividades;

- a) Sistematizar los ingresos de recursos, generando los estados de resultados y balance general;
- b) Autorizar con su firma los pagos adquisiciones de la JAAPRC, conjuntamente con el Presidente de la misma.
- c) Generar los requisitos de inventarios de bienes, materiales, muebles e inmuebles, de propiedad de la Junta.
- d) Presentar a la Subsecretaria de la Demarcación Hidrográfica de Imbabura Informes anuales de su gestión incluyendo los estados de resultados balances pérdidas y ganancias;
- e) Expandir facturas de consumo de los servicios de agua potable, saneamiento u otras gestiones relacionadas con la presentación de los servicios.
- f) Expandir certificados, conjuntamente con el Secretario, del estado de sus pagos por la prestación de los servicios;
- g) Efectuar, conjuntamente con el Presidente, la compra de materiales, insumos, accesorios y demás bienes o servicios que requiera la JAAPRC, para presentación eficiente de los servicios de Agua Potable y saneamiento.

2.5. Deberes y atribuciones de los Vocales.

Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto, los Vocales podrán realizar las siguientes actividades;

- a) Ejecutar con el Presidente y demás miembros de la Directiva, el mantenimiento de los sistemas.
- b) Constituir el Plan Operativo Anual, junto con los demás miembros de la directiva;
- c) Intervenir en las sesiones de la JAAPRC, con derecho a voz y voto.
- d) Realizar labores específicas encomendadas por el Presidente de la Junta o la Asamblea General de Consumidores.
- e) Dirigir las comisiones que se conformen para asuntos específicos relacionados con la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de la JAAPRC.

Art.3.- PERIODO DE DURACIÓN DE LAS FUNCIONES.

Los miembros de la JAAPRC, duraran por un lapso de 2 años en funciones pudiendo ser elegidos por un periodo adicional.

Art.4.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE OPERADOR

Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto el operador podrá realizar las siguientes actividades;

- a) Presentar informe de actividades mensuales a la Junta, de los trabajos realizados al sistema de agua potable;

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- b) Realizar la lectura de medidores en forma mensual y reportarlo al Tesorero de la JAAPRC, para el cobro respectivo de las tarifas;
- c) Asistir a todas las reuniones de Directivos y Asamblea General de Consumidores.
- d) Reportar las necesidades de materiales a la JAAPRC, para el buen funcionamiento del sistema;
- e) Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia de los accesorios y unidades del sistema de agua potable y demás actividades solicitadas por la JAAPRC.
- f) Será responsable de todas las herramientas y equipos entregados por la JAAPRC, mediante inventario, los mismos que deberán ser entregados al final del periodo de la directiva.
- g) Toda conexión domiciliaria hasta el medidor deberá hacerlo el operador, previa autorización del señor Presidente de la JAAPRC, sin costo alguno.
- h) Cuando se comprende irregularidades (competencia desleal a la Junta o a la participación en la instalación de conexiones clandestinas), por parte del señor Operador, serán cambiados por la Asamblea, para lo cual se convocara a una sesión extraordinaria, sin perjuicio de instaurar el juicio correspondiente por desahucio o visto bueno (mal operador).
- i) Cuando un Operador cometiera actividades subversivas o de sedición en cualquiera de las unidades componentes del sistema de agua, este particular será comunicado a la inspectoría de Trabajo para su desahucio sin perjuicio penal que deberá ser instalado por la junta.
- j) Los operadores y recaudadores serán contratados por un periodo de dos años renovables a criterio de la Asamblea General de Consumidores o de Directorio de la Junta.

Art. 5.- DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES

Además de los derechos establecidos en el Estatuto, los consumidores tendrán los siguientes derechos.

- a) Elegir y ser elegido como miembro de la JAAPRC, siempre que esté en goce de sus derechos.
- b) Recibir un buen servicio y suministro de agua potable y saneamiento, de acuerdo con las políticas de la JAAPRC, sin discriminación alguna.
- c) Recibir respeto y buen trato de los miembros de la JAAPRC, así como el operador del sistema de agua potable y/o saneamiento. Promotores Comunitarios Voluntarios y de todo el personal que trabaje para la misma;
- d) Recibir por lo menos una vez al año los resultados del análisis de la calidad de agua para consumo humano, los cuales deberán estar dentro de los límites máximos permitidos por el organismo de control INEN. Para la toma de muestras del análisis de agua se utilizara el criterio "cadena de custodia" esto es, deberán estar presentes en la toma de muestras un delegado por la JAAPRC, de los consumidores y el representante del laboratorio debidamente acreditado por la OAE (Organismo de Acreditación del Ecuador), esta toma de muestra será fotografiada y se realizara una acta de dicha toma;
- e) Para presentar reclamos el consumidor no deberá estar en mora de ningún tipo, para lo cual deberá adjuntar al oficio del reclamo una certificación actualizada emitida por el Secretario y Tesorero de la JAAPRC.
- f) Cualquier reclamo por parte de los consumidores deberá hacerlo por escrito en forma personal y con la firma de responsabilidad.

Art.6.- OBLIGACIONES DE LOS CONSUMIDORES.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

Además de las obligaciones establecidas en el Estado, los consumidores tendrán las siguientes obligaciones;

- a) Pagar cumplidamente el valor de las planillas o cuotas por consumo de agua potable.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estado y Reglamento Interno de la JAAPLF.
- c) Está prohibido utilizar el agua potable para regadíos u otras actividades que no sean de consumo humano doméstico.
- d) Participar en todas las reuniones, trabajos del sistema de agua potable, talleres de educación sanitaria y demás disposiciones que sean emitidas por los directivos de la JAAPRC, para una buena administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable.
- e) Respetar a los miembros de la JAAPRC, y a todo el personal que colabore con la misma.
- f) Evitar comentarios infundados y calumniosos que atenten al buen nombre y honra de los miembros de la JAAPLF. Y sus colaboradores.
- g) Justificar por escrito su inasistencia a sesiones convocadas por la JAAPRC;
- h) Participar en los trabajos comunitarios que se convoquen para el mantenimiento y reparaciones del sistema de agua con un número de participantes que será igual al número de conexiones que posean, en caso de representantes tendrán que ser mayores de 18 años;
- i) Pagar las multas, cuotas aportaciones, etc.; que en el tiempo que la Junta lo determine;
- j) Reportar los daños que puedan alterar el buen servicio de agua en el sistema;
- k) Por el cambio de sus acometida domiciliaria de un lugar a otro cancelara \$ 20,00 dólares, más los costos de los materiales que se utilicen;
- l) Un hijo de un consumidor nativo que forme otro hogar tiene la obligación de solicitar su propia acometida domiciliaria, siempre y cuando disponga de su vivienda, caso contrario se suspenderá el servicio donde lo obtenga.
- m) Responder por el cuidado y buen funcionamiento del aparato de micro medición (medidor domiciliario).

Art.7.- CONEXIONES DOMICILIARIAS.

Todos los consumidores sin excepción tendrán que cumplir con los requisitos para obtener el derecho de conexión que se detallara a continuación.

- a) Todas conexiones domiciliarias de agua potable se realizara mediante una solicitud, dirigida al señor Presidente de la JAAPRC, cuyo formulario será aprobado en sesión de Directorio y dado a conocer el particular en Asamblea General de Consumidores.
- b) Para aprobar dicha solicitud de conexión domiciliaria de agua potable, la JAAPRC, cobrara la cantidad de \$ 200 dólares, valor que considera, la instalación, materiales, medidor y mano de obra, conforme lo defina el análisis de precios unitarios de la zona;
- c) Cuando el peticionario sea nuevo en la comunidad pagara por derecho de conexión una cantidad equivalente al doble del valor establecido en el literal b), es decir la cantidad de \$ 200 dólares, que será considerada como derecho de conexión domiciliaria, en ningún caso este valor pasara de dos salarios mínimos vitales.
- d) El operador titulara del sistema de agua potable es la única persona autorizada para realizar cualquier actividad de manipulación de tuberías, redes, válvulas y elementos del sistema, siempre le hará con orden escrita del Presidente de la JAAPLF.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- e) La conexión domiciliar se la realizara siempre y cuando la JAAPLF, disponga de todos los implementos, accesorios y materiales, de manera especial el medidor de agua, caso contrario no autorizara su instalación.
- f) Todo consumidor que conste en la nómina de la JAAPRC, deberá cancelar el costo de la tarifa básica tenga o no instalada la conexión domiciliar.
- g) Si un consumidor ha sido suspendido su servicio de agua potable por cualquier incumplimiento a la Ley, Reglamento o Estatuto, tendrá 4 meses para solucionar su problema, caso contrario perderá su derecho de acometida el mismo que pasara a propiedad de la JAAPRC, y para su reconexión deberá cancelar como acometida nueva.
- h) Mal funcionamiento de las instalaciones internas, el consumidor luego de realizar su respectivo arreglo deberá solicitar al Presidente/a que le restablezca el servicio sin costo alguno, siempre y cuando sea en un horario de lunes a viernes en caso de solicitar en días sábados domingos, o feriados deberá cancelar al operador por su trabajo realizado;
- i) El consumidor o consumidores que cumplan 65 años y no tengan reemplazo o descendencia, serán exonerados automáticamente en trabajos y sesiones hasta su muerte, luego de lo cual la acometida domiciliar pasara a poder de la JAAPLF.

Art.8.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

La JAAPLF, tiene la facultad de suspender temporalmente el servicio de agua potable en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento en el pago de las tarifas mensuales a partir del segundo mes de mora;
- b) Mal funcionamiento de las conexiones domiciliarias e instalaciones intra domiciliarias;
- c) Conexiones clandestinas, la multa será \$ 50,00 dólares;
- d) Utilización del agua potable para regadío u otros menesteres que no sean estrictamente e uso doméstico.
- e) Por manipulación del medidor.
- f) Si el medidor no este colocado en la línea de fábrica, en un lugar visible y de fácil acceso, para que el operador realice las lecturas

Art.9.- DE LAS RECONEXIONES

- a) Para la reconexión del servicio de agua potable, el interesado deberá presentar una solicitud por escrito la misma que deberá ser aprobada por la Directiva de la JAAPRC, previo pago de \$25,00 dólares, valor que será considerado como multa más los gastos que demande la utilización de materiales, accesorios, mano de obra más el pago de las planillas atrasadas y declaradas en mora cuya recaudación se operara automáticamente sin derecho a apelación alguna;
- b) Las reconexiones serán realizadas únicamente por el señor operador del sistema de agua potable, previa autorización por escrito del Presidente de la JAAPRC.

Art.10.- TRASPASOS DE LUGAR O CAMBIO DE NOMBRE

La JAAPLF, registrara el cambio de dueño de la acometida domiciliar en los siguientes casos.

- a) De padres a hijos o por herencia o donaciones del terreno en este caso los herederos o receptores de la donación deberá acompañar la escritura respectiva a su solicitud; y,

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento REGIONAL: CHUGA.

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

- b) De antiguo propietario a nuevo propietario, por compra y venta de la propiedad en la cual se encuentra la acometida.

En caso de la compra-venta, el nuevo dueño deberá presentar la copia de los documentos que lo acrediten como nuevo propietario del inmueble al momento de realizar la solicitud de cambio.

Para el cambio de nombre anterior con el nuevo dueño, se le cobrará la cantidad de \$ 10,00 Dólares

Para el traspaso de lugar de la acometida, el costo del material y la mano de obra de la excavación estarán a cargo del solicitante, y la instalación lo realizará el operador de la JAAPLF, sin costo alguno siempre y cuando se lo realice en horario laborable.

Art.11.- MINGAS

Para conservar el buen funcionamiento del sistema de agua potable, la JAAPRC, realizará una o más mingas en el transcurso del año.

- a) A las mingas deberán asistir todos los consumidores o en su representación un delegado mayor de 18 años, siempre y cuando pueda cumplir con el trabajo a realizarse;
- b) El retraso a una minga por más de 30 minutos o el abandono del trabajo, será considerado como inasistencia.
- c) La asistencia a una minga en estado etílico, se le considera como inasistencia.
- d) El horario de las mingas es a partir de las 7h00 hasta las 16h00; según se determine en la Asamblea General de consumidores, en caso de ser un tema emergente.

Art.12.- MULTAS

- a) Por faltar de manera injustificada, a Asambleas Ordinarias de Consumidores, la cantidad de \$ 2,00 dólares; y \$ 20,00 por inasistencias injustificadas a Asambleas Extraordinarias de Consumidores.
- b) La inasistencia a trabajos comunitarios convocados por la JAAPRC, tendrá un costo de \$20,00 dólares;
- c) El valor de las multas a sesiones, mingas u otros establecidos en el presente Reglamento, se contabilizará en la siguiente planilla por consumo de agua potable, sin que hayan reclamado alguno de parte del consumidor.
- d) Para las Asambleas Generales de Consumidores en las que se realice el cambio de Directiva no se permitirán reemplazos y la multa será \$20,00 dólares salvo fuerza mayor el mismo que será justificado por escrito ante la Directiva de la JAAPRC.

Art.13.- SEPARACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Un consumidor podrá separarse voluntariamente del sistema de agua potable y/o alcantarillado, en los siguientes casos.

- a) Por decisión del consumidor; y,
- b) Por venta o cambio de la acometida domiciliaria.

La decisión, la venta o cambio deberá ser presentada mediante solicitud a la JAAPRC, y darse a conocer en Asamblea General de Consumidores.

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

**Junta Administradora De Agua Potable y saneamiento
REGIONAL: CHUGA.**

(Parroquia Chugá - Cantón Pimampiro - Provincia Imbabura.)

Art.14.- DETERMINACIÓN Y REAJUSTE DE TARIFAS.

- a) La tarifa por consumo de agua potable y/o saneamiento será determinada en base a los lineamientos emitidos por la Agencia de Regulación y Control de Agua y as Directrices técnicas impartidas por la SENAGUA.

Art.15.- VARIOS

- a) El cobro mensual del servicio de agua potable y/o saneamiento se realizaran del 30 de cada mes de 12h00 a 18h00, los valores recaudados máximo a los 2 días de la recaudación en la cuenta de ahorros de la JAAPRC.

Art.16.- VIGENCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno de La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, entrará en vigencia y será aplicada por los miembros de la JAAPRC a partir del 01 De septiembre del 2017, fecha en la que fue aprobado por la Subsecretaria de la Demarcación Hidrográfica de Imbabura, pudiendo ser revisado y actualizado en el momento que consideren necesario para mejorar la gestión administrativa, financiera, comercial o técnica de Sistema de Agua Potable para el efecto se deberá seguir los procedimientos indicados en la normativa vigente, las disposiciones de la SENAGUA y el Estatuto.

Art.17.- TRANSITORIA

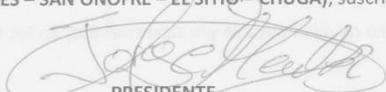
En caso de vacíos o controversias de este reglamento interno con la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento de Agua, su reglamento de Aplicación o el Estatuto, prevalecerán dichos cuerpos legales.

Para constancia de lo actuado, firman en original y dos copias de igual valor y efecto legal en la parroquia de Chuga a los 01 días del mes de septiembre Del 2017

El directorio de la JAAPRC podrá solicitar ayuda a las autoridades del lugar para hacer cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento, pudiendo seguir acciones de tipo penal, en caso que lo amerite y la indemnización de daños perjuicios causados por las infracciones.

NOTA: Este Reglamento interno tendrá validez desde el 01 de septiembre del 2017 Y las modificaciones que se hicieren dentro este lapso de tiempo, no cambiaran su fecha de caducidad.

En representación de La Junta Administradora de Agua Potable Regional (JAAPR) **CHUGA (SAN FRANCISCO DE LOS PALMARES – SAN ONOFRE – EL SITIO – CHUGA)**, suscriben,


PRESIDENTE


SECRETARIO/A

DIRECCIÓN: Cabecera Parroquial-Calle principal.
CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO N° 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA
DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ**

OBJETIVO.- La siguiente entrevista se realiza con la finalidad determinar la situación administrativa y constitución legal de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

Para lo cual se solicita de la manera más comedida se sirva responder las preguntas formuladas con absoluta veracidad.

NOMBRE:

CÉDULA:

HORA INICIO: HORA FIN:

1. ¿Cuántos años viene desarrollando actividades la Junta en la parroquia?
2. ¿Cómo está constituida la JAAPR – CHUGÁ?
3. ¿La JAAPR – CHUGÁ dispone del Registro Único de Contribuyentes en el Servicio de Rentas Internas?
4. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con reglamentos debidamente aprobados?
5. ¿La JAAPR – CHUGÁ tiene definida su misión y visión institucional?

6. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con objetivos, políticas y valores institucionales?
7. ¿La JAAPR – CHUGÁ tiene definida su estructura organizacional?
8. ¿Dispone la JAAPR – CHUGÁ de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable?
9. ¿Qué tipos de instructivos o guías cree que necesita la junta para su buen funcionamiento?
10. ¿Cree necesaria la implementación de un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables?
11. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con una oficina de atención a los usuarios?
12. ¿La JAAPR – CHUGÁ recibe apoyo de parte de instituciones públicas u otras organizaciones?
13. ¿Los Usuarios pagan de manera puntual el consumo del agua potable?
14. ¿El Sistema de Agua Potable es propiedad de la parroquia?
15. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con recursos disponibles para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable?
16. ¿La JAAPR – CHUGÁ ha recibido capacitaciones durante su período de gestión?
17. ¿La JAAPR – CHUGÁ cumple con los deberes y atribuciones conforme a la Ley y su Reglamento?
18. ¿La junta cuenta con un sistema contable para el registro de ingreso, gastos y la generación de estados financieros?
19. ¿Se lleva algún proceso de control interno para las operaciones administrativas y financieras en la Junta?

ANEXO N° 5



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

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA
 DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ**

OBJETIVO.- La siguiente entrevista se realiza con la finalidad analizar su criterio respecto de la administración y funciones desempeñadas por los miembros de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

Para lo cual se solicita de la manera más comedida se sirva responder las preguntas formuladas con absoluta veracidad.

NOMBRE:

CÉDULA:

HORA INICIO: HORA FIN:

1. ¿Qué funciones desempeña Usted en la JAAPR – CHUGÁ?
2. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con documentos que respaldan su constitución legal y funcionamiento?
3. ¿La junta cumple en su totalidad con las actividades para las que fue creada?
4. ¿Se han realizado cursos de capacitación a los Usuarios Internos y Externos de la junta?
5. ¿Conoce qué tipos de gastos se realizan en la junta?

6. ¿Conoce Usted de dónde provienen los ingresos de la junta?
7. ¿Conoce Usted si la junta dispone de un Sistema Contable?
8. ¿Conoce Usted si la junta lleva contabilidad y cumple sus obligaciones tributarias como entidad jurídica?
9. ¿La junta cuenta con un organigrama estructural y de funciones?
10. ¿Para la planificación de actividades y toma de decisiones participan todos los miembros del Directorio?
11. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de la JAAPR - CHUGÁ?
12. ¿La junta cuenta con un Manual Administrativo, Financiero y Contables?
13. ¿Cree Usted que es correcto que se establezcan las funciones y responsabilidades específicas de los funcionarios de la JAAPR – CHUGÁ para su buen desempeño?
14. ¿Está de acuerdo que se implemente un Manual Administrativo, Financiero y Contable en la JAAPR – CHUGÁ, con el objeto de mejorar su desempeño?

ANEXO N° 6



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA AL TESORERO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ

OBJETIVO.- La siguiente entrevista se realiza con la finalidad de conocer los procesos de recaudación, registros contables y financieros de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

Para lo cual se solicita de la manera más comedida se sirva responder las preguntas formuladas con absoluta veracidad.

NOMBRE:

CÉDULA:

HORA INICIO: HORA FIN:

1. ¿Ha recibido algún tipo de capacitación de acuerdo a las funciones que desempeña?
2. ¿Qué tipos de ingresos percibe la JAAPR – CHUGÁ?
3. ¿Dónde y cada qué tiempo se realiza la recaudación del consumo de agua potable?
4. ¿Dispone de un Plan de Cuentas?
5. ¿La JAAPR – CHUGÁ cuenta con un Sistema Contable?
6. ¿La JAAPR - CHUGÁ realiza Estados Financieros?

7. ¿Cómo lleva los registros de ingresos y gastos que realiza la Junta?
8. ¿Cuál es la base del costo por el servicio de agua potable?
9. ¿Cada qué tiempo se realizan informes económicos a la asamblea?
10. ¿La JAAPR – CHUGÁ lleva algún tipo de manejo y control de inventario?
11. ¿Qué sugerencias daría para que mejore la JAAPR – CHUGÁ?

ANEXO N° 7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LOS OPERADORES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ

OBJETIVO.- La siguiente entrevista se realiza con la finalidad de conocer el proceso de potabilización del agua y la calidad de los servicios prestados por la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá y desarrollar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financiero y Contable para mejorar su desempeño como organización.

Para lo cual se solicita de la manera más comedida se sirva responder las preguntas formuladas con absoluta veracidad.

NOMBRE:

CÉDULA:

HORA INICIO: HORA FIN:

1. ¿Cuentan los usuarios externos con un medidor de consumo de agua potable?
2. ¿Se realiza la toma de lecturas de consumo de agua potable a los usuarios?
3. ¿Se realiza un inventario de todos los elementos e instalaciones que forman parte del sistema de agua potable?
4. ¿Cada qué tiempo se realiza el mantenimiento del sistema de agua potable?
5. ¿Cada qué tiempo se realiza la cloración del agua?

6. ¿Existe algún plan de manejo y conservación del agua?
7. ¿Los daños del sistema de agua potable son atendidos eficazmente?
8. ¿El servicio de agua potable es permanente?
9. ¿Se sancionan a los usuarios externos con la suspensión temporal o definitiva del servicio de agua potable?
10. ¿Cuáles cree Usted que son las fortalezas y debilidades de la JAAPR – CHUGÁ?
11. ¿Qué sugerencias aportaría Usted a la junta para mejorar?

ANEXO N° 8



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

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS EXTERNOS DE LA JUNTA
 ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL CHUGÁ**

DATOS INFORMATIVOS:

NOMBRE:

COMUNIDAD/SECTOR:

OBJETIVO.- Recopilar información en los aspectos administrativo, financiero y calidad de los servicios prestados por la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá; así como su participación en la misma.

INSTRUCCIONES:

- a. La información solicitada es confidencial y de uso exclusivo para la investigación, se requiere que la presente encuesta sea contestada de forma veraz y objetiva para el mejoramiento de la Institución.
- b. Marque con una X dentro del paréntesis la respuesta que a su criterio sea la correcta.

CUESTIONARIO

1. ¿La Junta cuenta con un Reglamento Interno?

SI () NO ()

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

SI () NO ()

3. ¿Conoce sus derechos y obligaciones como Usuario de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá?
SI () NO ()
4. ¿La Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá solicita el apoyo a los Usuarios para la realización de trabajos (mingas) para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de agua potable?
SI () NO ()
5. ¿La Junta presente un informe económico anual de las operaciones realizadas durante el año a sus Usuarios?
SI () NO ()
6. ¿Considera Usted que el costo que cancela por el servicio de agua potable y alcantarillado, es el adecuado en relación a la calidad del agua y servicio que recibe?
SI () NO ()
7. ¿Le cobran algún valor extra como: costos, multa, mora por el incumplimiento sus obligaciones como Usuario de la Junta?
SI () NO ()
8. ¿El servicio de recaudación que ofrece actualmente la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, cómo lo calificaría?
BUENO () REGULAR () MALO ()
9. ¿Considera importante que el tesorero de la Junta lleve Registros Contables de Ingresos y Gastos sistematizado, y conserve con seguridad esta información?
SI () NO ()
10. ¿Está de acuerdo que se Implemente un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para el mejoramiento del desempeño de la Junta?
SI () NO ()

ANEXO N° 9



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

LISTA DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO: Procesos Administrativos, Contables y Financieros de la JAAPR Chugá

SUJETOS DE VERIFICACIÓN: Personal e Instalaciones de la JAAPR Chugá

No.	INDICADORES	EXISTENCIA		APLICACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	NORMATIVA LEGAL					
	• Constitución del Ecuador 2008	x		x		
	• Leyes Orgánicas y sus Reglamentos	x			x	
	• Estatutos de la JAAPR Chugá	x			x	
	• Reglamento de la JAAPR Chugá	x			x	Poca difusión del contenido
2	FILOSOFÍA EMPRESARIAL					
	• Misión		x			
	• Visión		x			
	• Objetivos Institucionales	x				Establecidos en el Estatuto
	• Principios	x				Establecidos en el Estatuto
	• Valores		x			
3	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL					
	• Organigrama	x				Poco claro y sin difusión
	• Manual de Funciones		x			Establecidas en el Estatuto
	• Manual de Procedimientos		x			
4	PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS					
	• Plan de Cuentas		x			
	• Software Contable		x			

	• Registros	x				Ingresos y Gastos Básicos
	• Inventarios	x		x		Registro Básico
	• Tributación		x			No posee RUC
	• Presupuestos		x			
	• Estados Financieros		x			
	• Archivo Físico de la información	x				Mensual básico
	• Manual de Procedimientos Contable		x			
5	CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO					
	• Infraestructura		x			No tiene oficina ni bodega
	• Fuentes de Financiamiento	x				Ingresos por el servicio
	• Convenios Institucionales	x				GADs
	• Tecnología		x			
	• Mantenimiento	x				Permanente y continuo

Fuente: JAAPR CHUGÁ
Elaborado por: La Autora

ANEXO N° 10

PLANTA DE TRATAMIENTO DE LA CABECERA PARROQUIAL CHUGÁ



ANEXO N° 11

	<p style="text-align: center;">JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE REGIONAL “CHUGÁ”</p> <p style="text-align: center;"><i>Resolución N° I-AP-036-2017 del 21 de julio de 2017</i></p> <p style="text-align: center;">CÓDIGO DE ÉTICA</p>
<p style="text-align: center;">Introducción</p> <p>La administración de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá se ha comprometido con un proceso de construcción de un modelo de ética que nos lleva a explicitar, los principios y políticas éticas que deben regir la actividad de sus servidores, lo cual redundará en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión de la entidad.</p> <p>Este modelo pretende orientar la cultura organizacional de esta Junta de Agua Administradora de Potable, hacia ambientes donde impere la cooperación, solidaridad y transparencia en el manejo de los recursos y las relaciones interpersonales.</p> <p>Al construir los principios y políticas éticas de la Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá”, se busca dar forma al marco que orienta el accionar y la toma de decisiones cotidianas de sus servidores, entendiéndose como tales, a las personas que bajo cualquier modalidad o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.</p> <p style="text-align: center;">Propósito del Código de Ética</p> <p>El Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores que laboran bajo cualquier modalidad en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.</p> <p>Misión de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá</p> <p><i>La Junta Administradora de Agua Potable “Regional Chugá” tiene como misión brindar el servicio de agua potable de calidad y cantidad suficiente con eficiencia y eficacia, mediante la captación, tratamiento y distribución equitativa del agua potable, garantizando la salud de las familias de la parroquia Chugá y la conservación del medio ambiente.</i></p> <p>Compromiso</p> <p>El ingreso a ejercer un cargo, función o dignidad en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, implica conocer el presente código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento, previo a la inducción respectiva.</p>	

Capítulo Uno

Código De Conducta Organizacional

1. Conducta Organizacional.- Las personas que presten servicios laborales en la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, deben en todo momento cumplir hacer cumplir los reglamentos y demás disposiciones expedidas por el presidente de la Junta de Agua Potable.

La institución no tolerará a los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá quienes a través de sus actividades, logren resultados al margen de la ley y demás normativas internas. Esto incluye cualquier clase de dádivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración; sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

2. Conducta general de los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá

La entidad espera que sus servidores se comporten en forma ejemplar. Está estrictamente prohibido en el lugar de trabajo, consumir bebidas alcohólicas, fumar, utilizar lenguaje soez y demostrar actitudes de irrespeto hacia sus semejantes.

Además deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.

3. Conflicto de Intereses

Existe conflicto de intereses cuando el servidor, en razón de las actividades que le han sido encomendadas, al inicio o en cualquier tiempo, se percate que se encuentra conociendo un trámite o proceso en el que tenga un propio y personal interés, o si en los mismos se encuentren involucrados su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos; debiendo el servidor, comunicar inmediatamente todos los hechos a su superior.

4. Rendición de Cuentas

Los servidores de la Junta de Agua Potable deberán rendir cuentas por sus acciones, decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión legal pertinente.

5. Uso de Recursos de la Entidad

Los servidores de la Junta de Agua Potable Regional Chugá usarán los bienes y recursos institucionales, únicamente para actividades inherentes a la administración de la Junta de

Agua Potable; no deben utilizar papelería, suministros, equipos, y demás bienes de la institución para fines personales o políticos.

6. Identificación Institucional

Los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable el Regional Chugá no deben utilizar la credencial de identificación ni logotipos de la entidad, para fines personales, políticos, ni en actividades no autorizadas.

7. Uso del Uniforme

Los servidores de la Junta de Agua Potable Regional Chugá que utilizan uniforme tienen prohibido hacer uso del mismo en discotecas, bares, casinos, sitios de juego, y lugares en los cuales se podrían suscitar escándalos o cuestionamientos que afecten el buen nombre de la Institución.

8. Comunicaciones Oportunas

Los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas, respondiendo cortésmente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, autoridades y público en general.

9. Empleo adecuado del tiempo de trabajo

Los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá deberán emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega, y velar que sus subordinados actúen de igual manera a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

Capítulo Dos

De los Valores y Principios

10. Valor

Es la cualidad humana aceptada, apreciada y respetada por los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá. Los valores son permanentes y su validez no depende de circunstancias.

Los principales valores que sirven de orientación y guía de la conducta de los Servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá son los siguientes:

- Ética

- Excelencia
- Respeto
- Servicio
- Trabajo en Equipo

10.1.Ética.-La Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, se orienta al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

10.2.Excelencia.- Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad a todos los usuarios internos y externos, el éxito se medirá en función de los resultados que se alcance.

10.3.Respeto.-Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.

10.4.Servicio.- Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.

10.4.Trabajo en Equipo.-Las acciones a realizarse deben ser el producto del consenso y la labor mancomunada.

11.Principios

Es la manera de ser y actuar de los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, de acuerdo con los valores definidos.

Los principios fundamentales que sirven de orientación y guía de la manera de ser y actuar de los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, son los siguientes:

- Oportunidad
- Mejoramiento continuo
- Eficiencia

11.1.Oportunidad.-Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los usuarios.

11.2.Mejoramiento continuo.-La institución aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes

en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

11.4.Eficiencia.-Para ser eficiente se requiere un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención de un resultado.

Capítulo Tres

Políticas Éticas de las Áreas Departamentales

12.Las políticas éticas contemplan acciones a las que se comprometen los Jefes de las áreas de la Junta de Agua Potable Regional Chugá, a fin de generar una cultura de servicio, que incluya canales de comunicación y soluciones de conflictos, por lo tanto dirigirán sus acciones a:

- a.**Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución.
- b.**Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses.
- c.**Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la administración, lo que supone que los servidores tendrán acceso a la información sobre la gestión y conocerán la situación económica, social y financiera de la entidad.
- d.**Manejar de forma eficiente los recursos, priorizando las necesidades de los usuarios, para realizar con excelencia y calidad las metas planeadas.
- e.**Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre los usuarios y la administración, y entre los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá.

Capítulo Cuatro

Del Comité de Ética

13.Creación y Funciones

Se crea el Comité de Ética de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, para resolver los dilemas de comportamiento morales de los servidores, que se pongan a su consideración.

14.Conformación y Duración

El Comité de Ética estará conformado por tres personas: El Presidente o su delegado, en calidad de Presidente; el Secretario y una persona de Recursos Humanos o su delegado.

15.Atribuciones.-Son atribuciones del Comité de Ética:

Recomendar al Presidente el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que aseguren el cumplimiento del presente Código de Ética;

- a) Presentar al Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable, propuestas de actualización del Código de Ética;
- b) Orientar a los servidores en temas relacionados con el presente Código de Ética;
- c) Asesorar y recomendar a los Jefes Departamentales para la aplicación de sanciones por violación al Código de Ética;
- d) Vigilar por el fiel cumplimiento de las políticas y recomendaciones realizadas al interior de la institución; y,
- e) Presentar al Presidente de la Junta Administradora de Agua Potable, informes trimestrales de la actividad cumplida por el Comité.

16.Reuniones

El Presidente del Comité de Ética, por su iniciativa o a pedido de uno de los miembros del Comité, convocará a las reuniones que sean necesarias para conocer asuntos inherentes al Código de Ética. La presencia de los miembros del Comité es indelegable y se integrará el quórum con 3 miembros miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. Se efectuará un acta por cada reunión mantenida: la misma que será firmada por todos los asistentes a la reunión y será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos su control y custodia.

17.Cooperación

Cuando el Comité de Ética lo considere necesario convocará a otros jefes departamentales la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, a participaren las reuniones donde se analicen casos de sus subordinados. La asistencia de todos los miembros del Comité de Ética y la de cualquier servidor convocado, es de cumplimiento obligatorio.

18.Del debido proceso

Todo proceso instaurado en contra de servidores por inobservancia o incumplimiento a las disposiciones de este Código, deberá observar y respetar las normas del debido proceso y garantizar el derecho a la defensa.

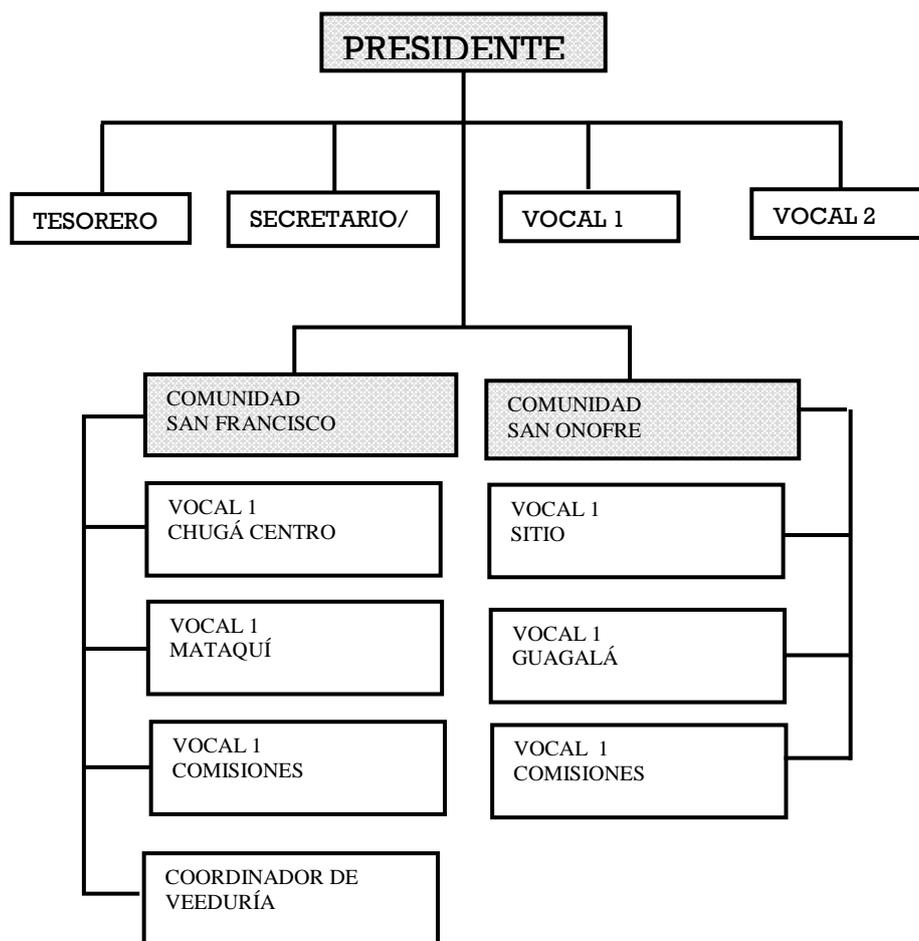
Disposiciones Generales

PRIMERA.-Los servidores de la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá deberán abstenerse de difundir información institucional de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones. No deberá utilizarla en beneficio propio o de terceros.

SEGUNDA.-El régimen disciplinario aplicable al funcionario y servidor de la institución, en caso de quebrantar lo dispuesto en el presente Código de Ética, será el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

TERCERA.- En caso de surgir una duda en la aplicación del presente Código de Ética, ésta será resuelta por el Comité de Ética.

ANEXO N° 12

**ORGANIGRAMA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE
REGIONAL CHUGÁ**

ANEXO N° 13

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	Caja
1.1.02.	Caja Chica
1.1.03.	Bancos
1.1.03.01	Banecuador B.P.
1.1.04.	Cuentas por cobrar
1.1.05.	Anticipo a empleados
1.1.06.	Provisión cuentas incobrables
1.1.07.	Suministros y Materiales
1.1.08.	Suministros de limpieza
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)
1.2.01.	Equipos de Cómputo
1.2.02.	(-) Depreciación acumulada de equipo de cómputo
1.2.03.	Muebles de Oficina
1.2.04.	(-) Depreciación acumulada muebles de oficina
1.2.05.	Edificio
1.2.06.	(-) Depreciación acumulada de Edificio
1.02.07.	Muebles y Enseres
1.2.08.	(-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.2.09.	Equipo de tratamiento de agua
1.2.10.	(-) Depreciación acumulada equipo de tratamiento de agua
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.01.	Gastos de Constitución
1.3.02.	Amortización acumulada de gastos de constitución
1.3.03.	Gastos de Instalación
1.3.04.	Amortización Acumulada gastos de instalación
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.01.	Cuentas por Pagar
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	Capital Social
3.2.	RESERVAS
3.2.01.	Reserva Legal
3.2.02.	Reserva Estatutaria
3.2.03.	Reserva Facultativa
3.3.	RESULTADOS
3.3.01.	Utilidad del Ejercicio
3.3.02.	Utilidad o Perdida del Ejercicio Anterior

4.	INGRESOS
4.1.	OPERACIONALES
4.1.01.	Ingresos por conexión de servicios
4.1.02.	Ingresos por tarifas mensuales
4.1.03.	Ingresos por multas
4.2.	NO OPERACIONALES
4.2.01.	Donaciones Recibidas
5.	GASTOS
5.1.	OPERACIONALES
5.1.01.	Gasto de Remuneraciones
5.1.02.	Gasto Limpieza
5.1.03.	Gasto suministros de Oficina
5.1.04.	Gasto capacitación
5.1.05.	Gasto mantenimiento equipo de cómputo
5.1.08.	Gasto mantenimiento sistema de agua
5.2.	ADMINISTRATIVOS
5.2.01.	Gasto sueldos
5.2.02.	Gasto aporte patronal
5.2.03.	Remuneraciones adicionales
5.2.03.01.	Décimo tercero
5.2.03.02.	Décimo cuarto
5.2.03.03.	Fondos de reserva
5.2.03.04.	Vacaciones
5.2.04.	Gasto servicios básicos
5.2.05.	Gasto suministros y materiales
5.2.06.	Gastos Generales
5.2.07.	Gasto depreciación muebles y enseres
5.2.08.	Gasto depreciación equipos de cómputo
5.2.09.	Gasto depreciación equipo de oficina
5.2.10.	Gasto depreciación Edificio
5.2.11.	Gasto amortización gasto de constitución
5.2.12.	Gasto amortización gasto de instalación
5.3.	NO OPERACIONALES
5.3.01.	Gasto Eventos Sociales.

ANEXO N° 14



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MATRIZ DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

OBJETIVO: Determinar qué porcentaje de aplicabilidad tiene la propuesta de “Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros y Contables para la Junta Administradora de Agua Potable Regional Chugá, parroquia Chugá, cantón Pimampiro, provincia Imbabura”.

FICHA TÉCNICA DE VALIDACIÓN							
NOMBRE: <u>JORGE MENDOZA ASMAZA</u>							
C.C.: <u>100298314-4</u>							
CARGO: <u>PRESIDENTE J.A.A.P.R.C.H</u>							
FECHA:							
No.	VARIABLES	INDICADORES	CALIFICACIÓN				OBSERVACIONES
			3	2	1	0	
1	Filosofía Empresarial	Imagen Institucional	X				
2		Misión	X				
3		Visión	X				
4		Objetivos Institucionales	X				
5		Políticas	X				
6		Valores		X			HAYEN FALTA ALGUNOS VALORES IMPORTANTES
7	Estructura	Organigrama	X				
8	Orgánica y	Manual de Funciones	X				
9	Funcional	Manual de Procedimientos	X				
10	Procedimientos Contables y Financieros	Plan de Cuentas	X				
11		Software Contable		X			
12		Registros	X				
13		Inventarios	X				
14		Tributación	X				
15		Presupuestos	X				
16		Estados Financieros	X				
17	Archivo Físico de la Información	X					
SUBTOTALES			45	4	0	0	
TOTAL				49			

Realizado p

Validado p