



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA  
TRABAJO DE GRADO

TEMA

MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA  
JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI – ALAMBI DE LA PARROQUIA  
EL SAGRARIO CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA

AUTORAS

FARINANGO RUIZ MERY ESTHEFANNI

JUMA CAMPUES SONIA MARISOL

DIRECTORA

MSC. ANA LUCÍA GÓMEZ VACA

Ibarra, 2019

## RESUMEN EJECUTIVO

Este estudio se realizó para determinar los aspectos positivos y negativos de la naturaleza administrativa, financiera y contable de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional "Chumabi-Alambi". Esta se encuentra en la parroquia El Sagrario, en el cantón Cotacachi; en la provincia de Imbabura. Esta asociación de residentes locales está a cargo de la provisión de agua potable a seis comunidades.

El objetivo principal de esta investigación es proponer soluciones a los problemas encontrados durante su desarrollo.

A lo largo del desarrollo de la matriz de diagnóstico, se visualizó que el tablero tiene varias deficiencias en las técnicas utilizadas para el desarrollo de procesos internos. Por ejemplo, la mala gestión del área contable. Además, el organigrama estructural está mal definido y la toma de decisiones y la gestión se realizan de manera empírica y sin apoyo legal.

Para recopilar información, se aplicaron algunos métodos de investigación, como la aplicación de encuestas a clientes y entrevistas a las autoridades locales. Se evidenció la falta de un manual de funciones y procedimientos, lo que resultó en un bajo desempeño de liderazgo.

Se propuso la implementación de un Manual Administrativo - Financiero y Contable. La información bibliográfica necesaria se obtiene para apoyar la propuesta y centrarse en la situación del consejo. El presente manual será una guía para brindar un servicio al cliente eficiente y efectivo.

## ABSTRACT

This study was carried out in order to determine the positive and negative aspects of administrative, financial and accounting nature of the Community Sewerage and Water Center "Chumabi-Alambi". This is located in El Sagrario parish, in Cotacachi city; in the province of Imbabura. This association of local residents is in charge of the provision of drinking water to six communities.

The main purpose of this research is to propose solutions to issues found during its development.

Throughout the development of the diagnostic matrix, it was visualized that the board has several deficiencies in the techniques used for the development of internal processes. For instance mismanagement of the accounting area. Also the structural organization chart is poorly defined and the decision making and management is done empirically and without legal support.

In order to collect information, some research methods were applied, such as the application of surveys on clients and interviews to local authorities. It was evidenced the lack of a manual of functions and procedures, resulting in a low leadership performance.

The implementation of an Administrative - Financial and Accounting Manual was proposed. The necessary bibliographic information as obtained to support the proposal and be focused on the situation of the board. The present manual will be a guide to provide efficient and effective customer service.

Vitor Rodriguez  




## DECLARACIÓN TRABAJO DE AUTORÍA

Nosotras, **Mery Esthefanni Farinango Ruíz** y **Sonia Marisol Juma Campues** portadoras de la cédula de ciudadanía 100383193-8, y 100381391-0 respectivamente declaramos bajo juramento, que el trabajo desarrollado es de nuestra autoría: **MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI DE LA PARROQUIA EL SAGRARIO CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA**, puesto que las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de sus autoras, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



Srta. Mery Farinango

C.C. 100383193-8



Srta. Sonia Juma

C.C. 100381391-0

## CERTIFICADO DE DIRECTOR DE TESIS

En mi calidad de directora del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas **Mery Esthefanni Farinango Ruíz** y **Sonia Marisol Juma Campues**, para optar por el Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría C.P.A, cuyo tema es: **MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI DE LA PARROQUIA EL SAGRARIO CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA.**

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

En la ciudad de Ibarra, a los 19 días del mes de febrero del 2019.



MSC. Ana Gómez

C.I 100197288-2



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

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

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100383193-8		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Farinango Ruíz Mery Esthefanni		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Cotacachi, Comunidad Azaya		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:meryfarinango27@gmail.com">meryfarinango27@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	-	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0984559500

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100381391-0		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Juma Campues Sonia Marisol		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Pimampiro, Barrio San José		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:sonymarisol59@gmail.com">sonymarisol59@gmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	-	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0980623365

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI DE LA PARROQUIA EL SAGRARIO CANTÓN COTACACHI PROVINCIA DE IMBABURA.
<b>AUTORAS:</b>	Farinango Ruíz Mery Esthefanni Juma Campues Sonia Marisol
<b>FECHA:</b>	26/06/2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSC. Ana Lucía Gómez Vaca

## 2. CONSTANCIAS

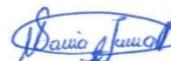
Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son las titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma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

Ibarra, a los 26 días del mes de junio del 2019

### AUTORAS:



Srta. Mery Farinango  
C.C. 100383193-8



Srta. Sonia Juma  
C.C. 100381391-0

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## **DEDICATORIA**

Este trabajo se lo dedico a mi familia en especial a mi padre y madre quienes siempre estuvieron a mi lado con su apoyo y ayuda constante para poder continuar con mis estudios. A mi hijo principal fuente de inspiración y ganas de salir adelante, a mis dos hermanos y demás familiares de quienes conté con su ayuda.

A mis compañeros y amigos quienes estuvieron a mi lado en momentos de difícil situación y me brindaron su ayuda, y a todas aquellas personas de quienes recibí ayuda ya sea de forma directa o indirecta.

**Mery Farinango**

## **DEDICATORIA**

A Dios por haber estado presente en todo momento, para que pueda culminar esta etapa de mi vida, por darme fuerza cada día y en los momentos más difíciles.

Así también a mis padres quienes me brindaron su apoyo incondicional, y fueron claves para mi formación profesional.

A mis amigos y amigas que estuvieron en momentos difíciles de mi vida, por brindarme su apoyo. Y a todas las personas que continuamente me apoyaron y motivaron para que yo pueda terminar mi formación profesional.

**Sonia Juma**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por cuidarme y guiar mis pasos, a mis padres por su ayuda y apoyo constantes a lo largo de mi vida con sus consejos y enseñanzas para hacer de mí una mejor persona, a mis profesores quienes hicieron parte de mi formación y me ayudaron brindándome sus conocimientos.

Y a la Universidad Técnica del Norte por abrirme las puertas para darme la oportunidad de continuar con mis estudios, formación profesional y en la cual conocí personas por los cuales llevo buenos y gratos momentos.

**Mery Farinango**

## **AGRADECIMIENTO**

Una de las cosas más importantes es ser agradecidos con quien nos dio la vida, es por ello que agradezco a Dios por haberme dado la fuerza para continuar con mi formación profesional, en momentos difíciles, día tras día.

A todos los docentes de la Universidad Técnica del Norte, que fueron parte de mi formación profesional, por haber compartido todos sus conocimientos de manera desinteresada y por apoyarme siempre en esta etapa que culmina.

A mis padres por su apoyo y esfuerzo, ya que, sin ello, esto no hubiera sido posible.

**Sonia Juma**

## **PRESENTACIÓN**

Para conocimiento general de todo el procedimiento aplicado en este trabajo de investigación, a continuación, se presenta una descripción resumida de sus partes que la conforman. El primer capítulo de este trabajo es el diagnóstico situacional, en el cual se detalla los antecedentes de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, de acuerdo a las normativas vigentes y a su creación, así también los objetivos, variables diagnósticas, las cuales generarán una matriz donde se detallarán las técnicas de investigación a utilizarse y quienes serán participes de ello. Además de esto se establecen los instrumentos de recolección de información, con la cantidad de personas a ser encuestadas o entrevistadas, mediante la aplicación de la fórmula de la muestra; se analizará los datos y así nos permitirá generar una matriz FODA que nos proporcionará el estado en el que se encuentra la junta.

En el segundo capítulo, se expone el respectivo marco teórico, es decir las bases teóricas referentes al trabajo de investigación, y a través de las cuales sustentaremos este trabajo. Aquí se utilizará las fuentes primarias y secundarias de investigación, a fin de obtener información precisa, necesaria para el desarrollo de la investigación. El tercer capítulo hace referencia a la propuesta, en la cual se diseña el modelo del manual administrativo, financiero y contable a ser implementado por la junta, mismo que ayudará al mejoramiento en la calidad del servicio que se presta a los usuarios.

En el capítulo cuatro se aplicará una matriz de validación, que permitirá verificar la aplicabilidad de la propuesta a través de criterios de valoración. Y finalmente se expondrá las conclusiones y recomendaciones del trabajo, las fuentes de información y los respectivos anexos. Todo esto a fin de que se cumpla con los objetivos planteados.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
ABSTRACT .....	iii
DECLARACIÓN TRABAJO DE AUTORÍA .....	iv
CERTIFICADO DE DIRECTOR DE TESIS .....	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD	
TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
DEDICATORIA.....	viii
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO.....	x
AGRADECIMIENTO.....	xi
PRESENTACIÓN .....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xx
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xxiv
CAPÍTULO I.....	26
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	26
1.1 Antecedentes.....	26
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	27

1.2.1	Objetivo general .....	27
1.2.2	Objetivos específicos .....	28
1.2.3	VARIABLES diagnósticas .....	28
1.2.4	Indicadores diagnósticos.....	28
1.3	Matriz de relación diagnóstica de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi de la parroquia El Sagrario cantón Cotacachi provincia de Imbabura .....	29
1.4	Mecánica operativa .....	31
1.4.1	Identificación de la población.....	31
1.4.2	Identificación de la muestra.....	31
1.4.3	Fórmula.....	32
1.4.4	Técnicas e Instrumentos .....	33
1.4.5	Información Primaria.....	33
1.4.6	Información Secundaria.....	33
1.5	Tabulación y Análisis de la Información .....	33
1.5.1	Encuesta aplicada a los usuarios de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi del cantón Cotacachi.....	33
1.5.2	Entrevista aplicada al Presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi del cantón Cotacachi.....	44
1.5.3	Entrevista aplicada al tesorero/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi del cantón Cotacachi.....	46

1.5.4	Información técnica bibliográfica.....	48
1.6	Matriz FODA.....	49
1.7	Estrategias FO FA DO DA .....	50
1.8	Determinación del problema diagnóstico .....	51
CAPÍTULO II.....		52
MARCO TEÓRICO .....		52
2.1	Marco Teórico.....	52
2.1.1	Objetivo general .....	52
2.1.2	Objetivos específicos .....	52
2.2	Terminología general.....	52
2.2.1	Junta Regional de Agua.....	53
2.2.2	Administración .....	56
2.2.3	Contabilidad .....	60
2.2.4	Organigrama .....	61
2.3	Terminología específica.....	64
2.3.1	Manuales administrativos, financieros y contables .....	65
2.3.2	Diagramas de flujo.....	68
2.3.3	Plan de cuentas .....	71
2.4	Terminología Técnica .....	73
2.4.1	Finanzas .....	73

2.4.2	Políticas .....	75
2.4.3	Leyes.....	77
CAPÍTULO III .....		78
PROPUESTA ESTRATÉGICA.....		78
3.1	Introducción.....	78
Fundamentos de la propuesta .....		79
3.2	Objetivo general.....	79
3.3	Objetivos específicos .....	79
3.4	Diseño de la propuesta.....	79
3.5	Beneficiarios .....	82
3.6	Bases filosóficas .....	82
3.6.1	Logotipo de la empresa.....	82
3.6.2	Misión.....	83
3.6.3	Visión .....	83
3.6.4	Objetivos orientados al personal .....	83
3.6.5	Objetivos orientados a los procesos .....	84
3.6.6	Objetivos orientados a los clientes .....	84
3.6.7	Valores.....	84
3.6.8	Principios .....	85
3.6.9	Políticas .....	85

3.6.10	Código de Ética .....	86
3.7	Organigrama estructural presentado por la junta .....	91
3.7.1	Propuesta de Organigrama Estructural para la Junta.....	92
3.8	Aspectos Administrativos .....	92
3.8.1	Diseño de manual de funciones .....	92
3.8.2	Políticas administrativas de elección de representantes .....	116
3.8.3	Políticas administrativas de modificación de políticas.....	116
3.8.4	Políticas administrativas de cumplimiento de actividades .....	117
3.8.5	Políticas de servicio a los usuarios .....	117
3.8.6	Políticas de cobro de tarifas por servicio.....	118
3.8.7	Mapa de procesos .....	119
3.8.8	Diseño de manuales de procedimientos administrativos.....	120
3.9	Aspectos Financieros .....	214
3.9.1	Políticas de Presupuesto encaminadas al presidente de la junta.....	214
3.9.2	Políticas de Informes Financieros encaminadas al contador de la junta .....	215
3.9.3	Análisis Financiero .....	216
3.10	Aspectos Contables .....	218
3.10.1	Políticas Contables .....	218
3.10.2	Políticas de pagos a los directivos .....	219
3.11	Plan de cuentas .....	219

3.12	Dinámica de las Cuentas .....	223
3.13	Modelo de Estados Financieros.....	238
3.13.1	Características.....	238
3.13.2	Funciones de los estados financieros.....	239
3.13.3	Modelos Propuestos.....	239
3.14	Informe de Gestión propuesto .....	263
3.15	Obligaciones de la Organización.....	267
3.16	Obligaciones Laborales .....	267
3.17	Obligaciones Tributarias .....	267
CAPÍTULO IV .....		269
VALIDACIÓN .....		269
4.1	Introducción .....	269
4.2	Descripción del estudio.....	269
4.2.1	Objetivo .....	269
4.2.2	Equipo de trabajo.....	270
4.3	Método de verificación .....	270
4.3.1	Factores a validar .....	270
4.4	Método de calificación.....	272
4.5	Rango de interpretación .....	272
4.6	Matriz de Validación .....	274

4.6.1	Resultados.....	276
4.6.2	Interpretación.....	277
	CONCLUSIONES.....	278
	RECOMENDACIONES .....	280
	FUENTES DE INFORMACIÓN .....	281
	Referencias .....	281
	ANEXOS .....	285

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de Relación Diagnóstica .....	30
Tabla 2 Constitución de la Junta.....	34
Tabla 3 Atención de los directivos a los usuarios .....	35
Tabla 4 Tiempo de convocación a reuniones .....	36
Tabla 5 Cumplimiento de informes con el reglamento .....	37
Tabla 6 Disminución en el caudal de agua debido a la temporada .....	38
Tabla 7 Pago de servicio a tiempo.....	39
Tabla 8 Mejoramiento administrativo-Incremento del costo por servicio .....	40
Tabla 9 Nivel de mejoramiento en el servicio.....	41
Tabla 10 Conocimiento de derechos y obligaciones .....	42
Tabla 11 Implementación de manual.....	43
Tabla 12 Matriz FODA .....	49
Tabla 13 Estrategias FO FA DO DA.....	50
Tabla 14 Beneficiarios de la Propuesta .....	82
Tabla 15 Manual de funciones para la Junta de Representantes .....	93
Tabla 16 Manual de funciones para el presidente de la junta.....	98
Tabla 17 Manual de funciones para la comisión de la junta. ....	101
Tabla 18 Manual de funciones para el/la secretario/a de la junta.....	103
Tabla 19 Manual de funciones para el/la contador/a de la junta .....	106
Tabla 20 Manual de funciones para el/la tesorero/a de la junta .....	108
Tabla 21 Manual de funciones para el operador de la junta .....	112

Tabla 22 Manual de funciones para los vocales de la junta .....	114
Tabla 23 Manual de procedimientos administrativos, para elaboración del plan operativo. .	122
Tabla 24 Indicador de desempeño del proceso para el plan operativo.....	125
Tabla 25 Manual de procedimientos financieros para elaboración del plan presupuestario. .	128
Tabla 26 Indicador de desempeño del proceso de elaboración del plan presupuestario. ....	131
Tabla 27 Manual de procedimientos administrativos-operativos, de captación de agua .....	134
Tabla 28 Indicador de desempeño del proceso para captación de agua .....	137
Tabla 29 Manual de procedimientos administrativos-operativos, de tratamiento de agua. ...	140
Tabla 30 Indicador de desempeño del proceso de tratamiento de agua. ....	143
Tabla 31 Manual de procedimientos administrativos de acometidas de agua.....	146
Tabla 32 Indicador de desempeño del proceso de acometidas de agua.....	149
Tabla 33 Manual de procedimientos administrativos, de filiación a la junta. ....	152
Tabla 34 Indicador de desempeño del proceso para filiación a la junta. ....	155
Tabla 35 Manual de procedimientos contables para facturación. ....	158
Tabla 36 Indicador de desempeño del proceso de facturación.....	161
Tabla 37 Manual de procedimientos financieros para recaudación de fondos.....	164
Tabla 38 Indicador de desempeño del proceso de recaudación de fondos. ....	167
Tabla 39 Manual de procedimientos contables para pagos. ....	170
Tabla 40 Indicador de desempeño del proceso de pagos.....	172
Tabla 41 Manual de procedimientos financieros para análisis financiero.....	175
Tabla 42 Indicador de desempeño del proceso de análisis financiero.....	178
Tabla 43 Manual de procedimientos para la contabilidad.....	181

Tabla 44 Indicador de desempeño del proceso de contabilidad de la junta. ....	184
Tabla 45 Manual de procedimientos administrativos, de compra de suministros y materiales para la junta. ....	187
Tabla 46 Indicador de desempeño de compra de suministros y materiales para la junta. ....	190
Tabla 47 Manual de procedimientos administrativos de movilizaciones en la junta. ....	193
Tabla 48 Indicador de desempeño del procesos de movilizaciones en la junta. ....	196
Tabla 49 Manual de procedimientos administrativos de selección y contratación en la junta. ....	199
Tabla 50 Indicador de desempeño del procesos de selección y contratación en la junta. ....	202
Tabla 51 Manual de procedimientos administrativos de capacitación en la junta. ....	205
Tabla 52 Indicador de desempeño del proceso de capacitación en la junta. ....	207
Tabla 53 Manual de procedimientos administrativos de evaluación de desempeño en la junta. ....	210
Tabla 54 Indicador de desempeño del procesos de evaluación de desempeño en la junta. ....	212
Tabla 55 Funciones Financieras .....	214
Tabla 56 Funciones contables.....	218
Tabla 57 Plan de Cuentas para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi. ....	220
Tabla 58 Activo .....	224
Tabla 59 Caja.....	225
Tabla 60 Bancos .....	226
Tabla 61 Cuentas por cobrar.....	227

Tabla 62 Inventarios .....	228
Tabla 63 Maquinaria y equipo.....	229
Tabla 64 Pasivo .....	230
Tabla 65 Cuentas por pagar .....	231
Tabla 66 Patrimonio .....	232
Tabla 67 Capital .....	233
Tabla 68 Ingresos .....	234
Tabla 69 Ingresos por servicios .....	235
Tabla 70 Gastos .....	236
Tabla 71 Salarios .....	237
Tabla 72 Modelo Propuesto-Libro Diario .....	241
Tabla 73 Modelo Propuesto-Balance de Comprobación.....	254
Tabla 74 Modelo Propuesto-Estado de Resultados .....	256
Tabla 75 Modelo Propuesto-Balance General.....	257
Tabla 76 Modelo Propuesto-Estado de Flujo de Efectivo.....	258
Tabla 76 Modelo Propuesto-Estado de Cambios en el Patrimonio.....	259
Tabla 77 Equipo de Trabajo .....	270
Tabla 78 Factores a validar.....	271
Tabla 79 Método de calificación .....	272
Tabla 80 Rango de interpretación.....	273
Tabla 81 Matriz de validación .....	274

**ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 Constitución .....	34
Figura 2 Atención de los directivos a los usuarios .....	35
Figura 3 Tiempo de convocación a reuniones .....	36
Figura 4 Cumplimiento de informes con el reglamento .....	37
Figura 5 Disminución en el caudal de agua debido a la temporada .....	38
Figura 6 Pago de servicio a tiempo .....	39
Figura 7 Mejoramiento administrativo-incremento del costo .....	40
Figura 8 Nivel de mejoramiento en el servicio.....	41
Figura 9 Conocimiento de derechos y obligaciones .....	42
Figura 10 Implementación de manual .....	43
Figura 11 Términos generales .....	53
Figura 12 Términos específicos.....	65
Figura 13 Términos técnicos .....	73
Figura 14 Estructura del manual administrativo.....	80
Figura 15 Estructura del manual financiero .....	81
Figura 16 Estructura del manual contable .....	81
Figura 17 Logotipo de la empresa .....	83
Figura 18 Organigrama Estructural .....	91
Figura 19 Propuesta de organigrama para la junta .....	92
Figura 20 Mapa de Procesos.....	119
Figura 21 Flujograma de procesos para elaboración del plan operativo. ....	126

Figura 22 Flujograma de proceso de elaboración del plan presupuestario. ....	132
Figura 23 Flujograma de procesos de captación de agua. ....	138
Figura 24 Flujograma de procesos de tratamiento de agua. ....	144
Figura 25 Flujograma de proceso de acometida de agua. ....	150
Figura 26 Flujograma de procesos para elección de filiación a la junta.....	156
Figura 27 Flujograma de proceso de facturación. ....	162
Figura 28 Flujograma de proceso de recaudación de fondos. ....	168
Figura 29 Flujograma de proceso de pagos. ....	173
Figura 30 Flujograma de proceso de análisis financiero. ....	179
Figura 31 Flujograma de procesos para la contabilidad de la junta. ....	185
Figura 32 Flujograma de procesos para compra de suministros y materiales para la junta. ..	191
Figura 33 Flujograma de procesos para movilizaciones en la junta. ....	197
Figura 34 Flujograma de procesos para selección y contratación en la junta. ....	203
Figura 35 Flujograma de procesos para capacitación en la junta. ....	208
Figura 36 Flujograma de procesos para evaluación de desempeño en la junta. ....	213

# CAPÍTULO I

## DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

### 1.1 Antecedentes

La Constitución de la República del Ecuador en el TÍTULO II, Capítulo segundo, Derechos del buen vivir, Sección primera Art. 12.- señala que “El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable (Constitución de la República del Ecuador, 2008). El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida”. Incluyéndose la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua en la cual señala que “Art. 43 las juntas administradoras de agua potable son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro, que tienen la finalidad de prestar el servicio de agua potable” (Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, 2014). Además, esta junta se rige por estatutos, reglamento interno y otras aplicaciones legales que sean de su competencia.

La sede de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi se encuentra en las oficinas de Jambi Mascari en la parroquia El Sagrario, Cantón Cotacachi provincia de Imbabura; administrada por un total de 5 dirigentes principales, un operador general; y un operador y comisiones que representan a cada comunidad. Es una junta fundada en 1991 la cual brinda un servicio de abastecimiento de agua entubada como red principal a los habitantes de seis comunidades del cantón como son Topo Grande, Azaya, San Pedro, El Cercado, Alambuela y Tunibamba, con un total de usuarios o jefes de familia que suman 519 usuarios siendo el promedio mínimo de integrantes por familia de 5 personas, cada

jefe de hogar con su respectivo medidor para que el mismo conste como usuario legal del servicio del sistema de agua.

El sistema de agua se abastece del afluente de las faldas del volcán Cotacachi, de las quebradas Chumabí 30% y Alambi 70%, cuyas coordenadas son de N. 79422-10037138 altura 3598 msnm. y N. 798390-10038756 altura 3222 msnm., respectivamente. Esta es una junta que trabaja sin fines de lucro y su administración, operación y mantenimiento deben buscar una prestación de servicios eficiente, mediante el uso adecuado de los ingresos que se perciben por el pago del servicio de agua en los hogares.

La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi cuenta con personería jurídica y fondos recaudados mediante las aportaciones de los socios, cuya recaudación es realizada por los operadores de cada comunidad misma que después se traslada a la tesorera de la junta principal.

En la actualidad, se evidencian pérdidas producidas por excesivos gastos realizados por los representantes electos del periodo anterior, lo cual permite determinar el mal manejo que se ha estado llevando a cabo por los dirigentes anteriores, mismo que evita mejorar el servicio y calidad del agua a los usuarios y a los tanques reservorios.

## **1.2 Objetivos del diagnóstico**

### **1.2.1 Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi de la parroquia El Sagrario Cantón Cotacachi, mediante la identificación de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, que se obtendrá a través de las diferentes técnicas de investigación respectivas.

## **1.2.2 Objetivos específicos**

- Determinar el entorno situacional de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi.
- Conocer la estructura organizacional, es decir, funcional, operativo y administrativo de la Junta para proponer mejoras en el desempeño de las actividades que se realizan dentro de la junta.
- Conocer el funcionamiento financiero que realizan los responsables de la Junta.
- Analizar la calidad de los servicios que presta la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi.

## **1.2.3 Variables diagnósticas**

### **1.2.3.1 Identificación de variables**

A fin de comprender y analizar con mayor facilidad el tema de investigación, y a través del diagnóstico es importante tomar en cuenta las siguientes variables, que permitirán reunir información clara y concisa para el logro de los objetivos propuestos:

- ✓ Entorno situacional; político, económico, social, tecnológico y ambiental
- ✓ Estructura Organizacional
- ✓ Funcionamiento Financiero
- ✓ Servicios

## **1.2.4 Indicadores diagnósticos**

Una vez determinadas las respectivas variables correspondientes al tema de investigación, a continuación, se detallan los aspectos más importantes a ser analizados.

### **1.2.4.1 Entorno situacional; político, económico, social, tecnológico y ambiental**

#### **1.2.4.1.1 Base legal**

- 1.2.4.1.2 Aspectos económicos (ingresos de la junta)
- 1.2.4.1.3 Aspecto social (edad, instrucción, género, número de integrantes)
- 1.2.4.1.4 Aspecto tecnológico (maquinaria y equipo de tratamiento de agua)
- 1.2.4.1.5 Aspecto ambiental (estudios ambientales, informes de SENAGUA)

#### **1.2.4.2 Estructura Organizacional**

- 1.2.4.2.1 Organigrama estructural y funcional
- 1.2.4.2.2 Constitución, niveles jerárquicos
- 1.2.4.2.3 Aspectos filosóficos (misión, visión, objetivos, políticas, valores)

#### **1.2.4.3 Funcionamiento Financiero**

- 1.2.4.3.1 Proceso contable
- 1.2.4.3.2 Procedimientos financieros
- 1.2.4.3.3 Información contable, análisis y evaluación financiera

#### **1.2.4.4 Servicios**

- 1.2.4.4.1 Tipos de Servicio
- 1.2.4.4.2 Convenios
- 1.2.4.4.3 Nivel de satisfacción
- 1.2.4.4.4 Cuotas o tarifas

### **1.3 Matriz de relación diagnóstica de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi de la parroquia El Sagrario cantón Cotacachi provincia de Imbabura**

Luego de haber expuesto los respectivos objetivos, variables diagnósticas e indicadores o sub-aspectos del diagnóstico, es importante plasmar una matriz que permita identificar con claridad las técnicas de investigación que se utilizaran y sobre quienes se aplicarían.

**Tabla 1** *Matriz de Relación Diagnóstica*

<b>Objetivos específicos</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fuentes de información</b>	<b>Técnicas/ instrumentos</b>	<b>Informantes</b>
Determinar el entorno situacional interno de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi.	Entorno situacional; político, económico, social, tecnológico y ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base legal</li> <li>• Aspectos económicos</li> <li>• Aspecto social</li> <li>• Aspecto tecnológico</li> <li>• Aspecto ambiental</li> </ul>	Primaria    Secundaria	Entrevista  Encuesta  Investigación	Presidente de la Junta Regional CHUMABI  Usuarios de la Junta  Libros, páginas web
Conocer la estructura organizacional, es decir, funcional, operativo y administrativo de la Junta para proponer mejoras en el desempeño de las actividades que se realizan dentro de la junta.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama estructural y funcional</li> <li>• Constitución, niveles jerárquicos</li> <li>• Aspectos filosóficos</li> </ul>	Primaria	Entrevista Encuesta	Presidente de la Junta Regional CHUMABI  Usuarios de la Junta Regional CHUMABI
Conocer el funcionamiento financiero que realizan los responsables de la junta.	Funcionamiento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso contable</li> <li>• Procedimientos financieros</li> <li>• Información contable, análisis y evaluación financiera</li> </ul>	Primaria	Entrevista Encuesta	Presidente de la Junta Regional CHUMABI  Usuarios de la Junta Regional CHUMABI
Analizar la calidad de los servicios que presta la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi.	Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de Servicio</li> <li>• Convenios</li> <li>• Nivel de satisfacción</li> <li>• Cuotas o tarifas</li> </ul>	Primaria	Entrevista Encuesta	Presidente de la Junta Regional CHUMABI  Usuarios de la Junta Regional CHUMABI

**Fuente:** Investigación Directa**Elaborado por:** Las Autoras**Año:** 2019

## 1.4 Mecánica operativa

### 1.4.1 Identificación de la población

La junta cuenta con un total de 5 directivos, un operador general; y un operador y comisiones que representan a cada comunidad, los cuales serán tomados para aplicar la respectivas entrevistas y encuestas según el caso.

Además, la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, trabaja con un total de 519 usuarios del agua, siendo esta la población determinada para el presente proyecto de investigación, y con la cual se trabajará para determinar así la muestra, puesto que es indispensable para aplicar los instrumentos necesarios de recolección de información de acuerdo a esta investigación (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Cotacachi, 2015-2035).

### 1.4.2 Identificación de la muestra

Para realizar el cálculo de la muestra que se aplicará a los usuarios de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi se efectuará a través de la fórmula que se muestra a continuación:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z^2 * p * q}$$

En donde

**N**= Tamaño de la población

**Z**= Nivel de confianza

**P**= Probabilidad de éxito o proporción esperada

**Q**= Probabilidad de fracaso

**D**= Precisión (error máximo admisible en términos de proporción)

**Datos:**

N= 519	D= 0,05	Q= 0,05
P= 0,95	Z= 1,96	

**1.4.3 Fórmula**

Sustituyendo los datos en la fórmula se tiene:

$$n = \frac{519 * 1,96^2 * 0,95 * 0,05}{0,05^2 * (519 - 1) + 1,96^2 * 0,96 * 0,05}$$

$$n = \underline{\underline{64,09920973}}$$

**Muestra obtenida:** 64 personas

De acuerdo al cálculo realizado mediante la fórmula de la muestra, y a través de los datos obtenidos respecto al total de la población del sector a ser investigado, el nivel de confianza dado, la proporción esperada, la probabilidad de fracaso y la precisión; el total de muestra obtenida para la aplicación de las encuestas, para el caso de este proyecto de investigación es de 64 personas o habitantes del sector, los cuales manifestarán a través de dichas el manejo llevado a cabo por los representantes en cuanto al tema de administración, financiación y contabilidad a llevarse a cabo por los mismos incluida la aceptación o no de la propuesta de un manual a ser presentada.

#### **1.4.4 Técnicas e Instrumentos**

#### **1.4.5 Información Primaria**

##### a) Encuesta

Dado a que el presente proyecto requiere de investigación para poder desarrollarlo; dentro de la información primaria se aplicará una encuesta a los usuarios de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, misma que contendrá preguntas cerradas con el fin de obtener resultados claros y concisos acerca de la administración de la Junta.

##### b) Entrevista

Dentro de la información primaria se encuentra también la aplicación de una entrevista al Presidente y Tesorera de la junta, la cual con su resultado ayudará a obtener información positiva y negativa de la Junta, en aspectos administrativos, financieros y contables.

#### **1.4.6 Información Secundaria**

Con el fin de obtener, más información detallada que ayudará a evidenciar el porqué de un manual administrativo, financiero y contable, nos guiaremos en libros, sitios web y páginas oficiales en relación a las Junta de Agua, así también en la respectiva planificación estratégica con la que cuenta el cantón donde está situada la junta, a fin de fundamentar esta investigación.

### **1.5 Tabulación y Análisis de la Información**

#### **1.5.1 Encuesta aplicada a los usuarios de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi del cantón Cotacachi.**

1. ¿Conoce usted como está constituida la Junta de Agua?

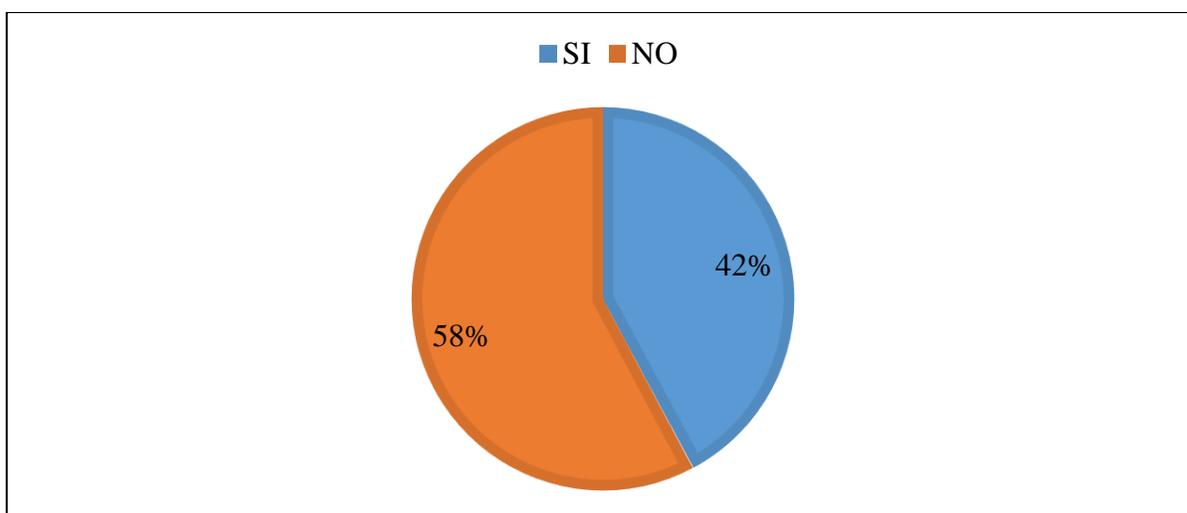
**Tabla 2** *Constitución de la Junta*

Alternativas	Frecuencia	%
SI	27	42
NO	37	58
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 1** *Constitución*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

### **Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados, la mayoría de ellos manifiesta que conoce como está realmente constituida la Junta Regional de Agua, mientras que el resto menciona que no conoce acerca de este tema, lo que quiere decir que se debe considerar por parte de los directivos, la socialización permanente de dicha información.

2. ¿La atención que brindan los directivos de la Junta a los usuarios es la adecuada?

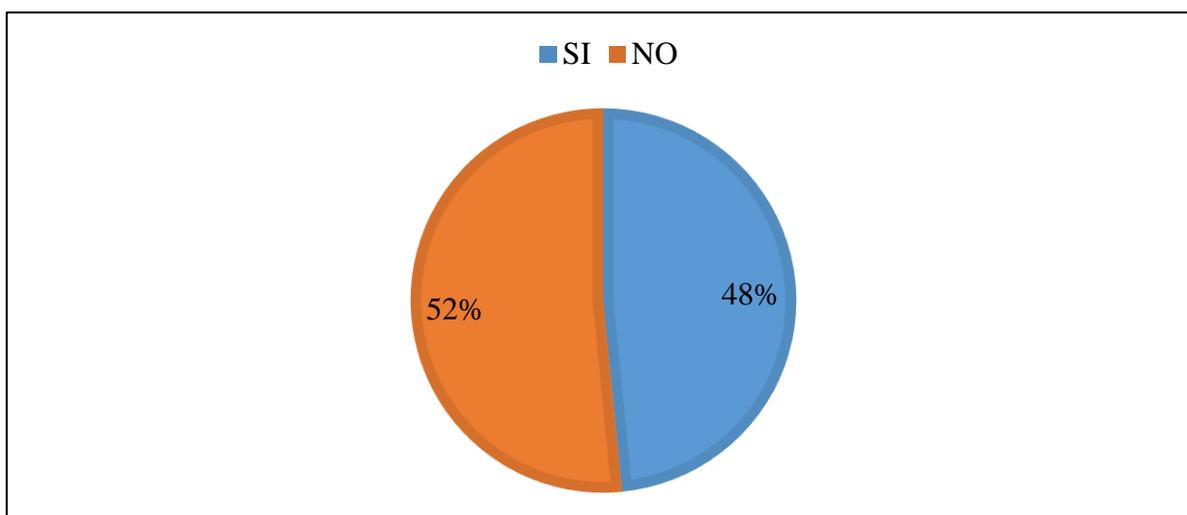
**Tabla 3** Atención de los directivos a los usuarios

Alternativas	Frecuencia	%
SI	31	48
NO	33	52
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 2** Atención de los directivos a los usuarios

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

### **Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados la mayoría manifiesta, que la atención que brindan los directivos de la Junta no es la adecuada, debido a que no se interviene de manera eficaz ante los inconvenientes que se presentan en el sistema de abastecimiento de agua, lo que produce que el servicio se suspenda por periodos. Esto quiere decir que se debe mejorar la administración para hacer frente a las necesidades de las personas.

3. ¿Cada que tiempo considera que deberían ser convocados a reuniones por parte de los directivos de la Junta?

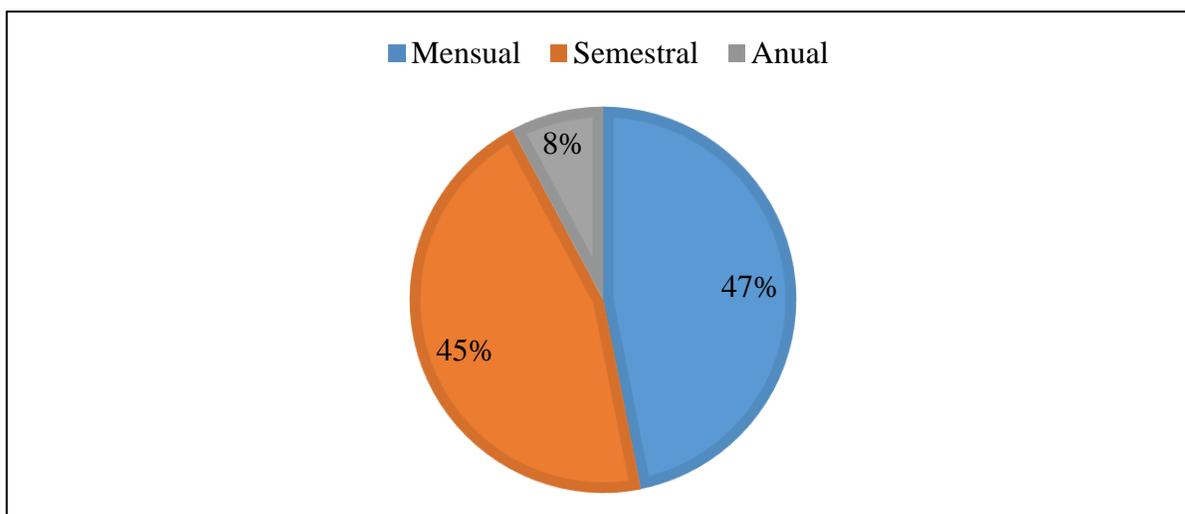
**Tabla 4** *Tiempo de convocación a reuniones*

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
MENSUAL	30	47
SEMESTRAL	29	45
ANUAL	5	8
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 3** *Tiempo de convocación a reuniones*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

### **Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados, la mayoría de ellos considera que, los directivos de la junta deben reunirse de manera mensual para que se genere la comunicación e intercambio de información, acerca de los asuntos significativos que se están llevando a cabo en su administración.

4. ¿Considera usted que los informes presentados por los representantes de la junta cumplen con lo dispuesto en el reglamento interno?

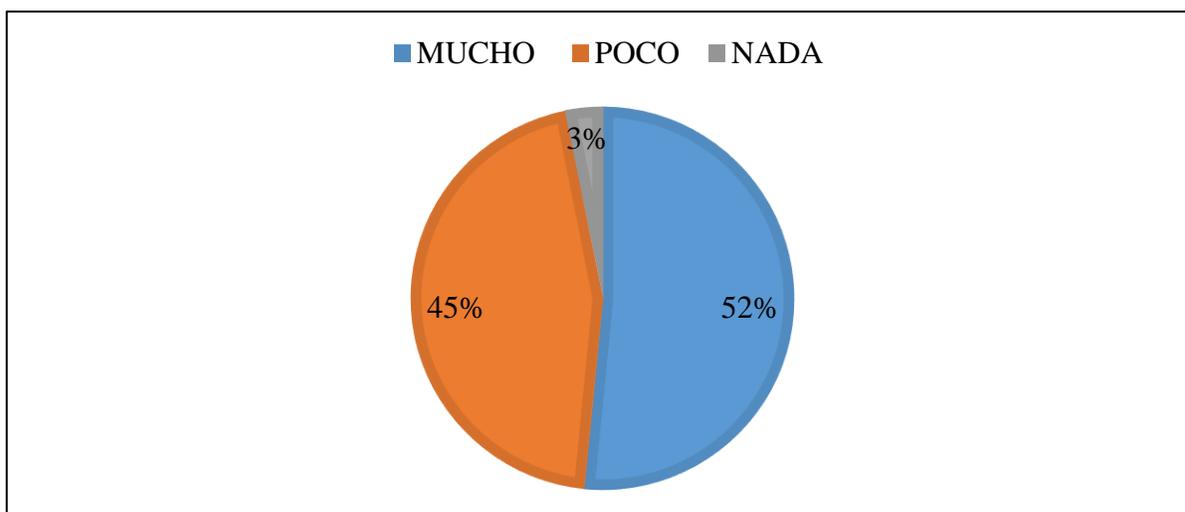
**Tabla 5** *Cumplimiento de informes con el reglamento*

Alternativas	Frecuencia	%
MUCHO	33	52
POCO	29	45
NADA	2	3
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 4** *Cumplimiento de informes con el reglamento*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

### **Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados la mayoría de ellos manifiesta que los informes presentados por los representantes de la Junta, si cumple con lo dispuesto en el reglamento interno, pero una cantidad considerable se encuentra inconforme ante la presentación de informes, porque estos se muestran de manera desorganizada e inconsistente.

## 5. ¿Ha evidenciado disminución en el caudal de agua en temporadas de verano?

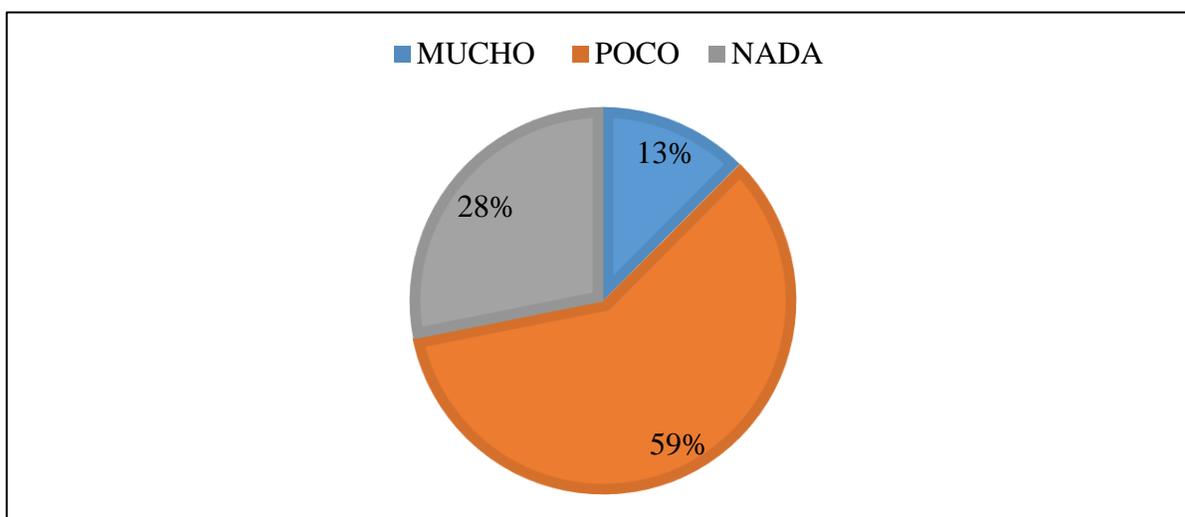
**Tabla 6** *Disminución en el caudal de agua debido a la temporada*

Alternativas	Frecuencia	%
MUCHO	8	13
POCO	38	59
NADA	18	28
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

**Figura 5** *Disminución en el caudal de agua debido a la temporada*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

**Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados la mayoría de ellos manifiesta que, si ha evidenciado disminución en el caudal de agua en temporada de verano, y en esas épocas las vertientes disminuyen su capacidad de abastecimiento, esto genera que el líquido sea escaso y las familias tengan que ajustarse en la utilización del mismo dentro de sus actividades cotidianas.

## 6. ¿Realiza usted el pago del servicio a tiempo?

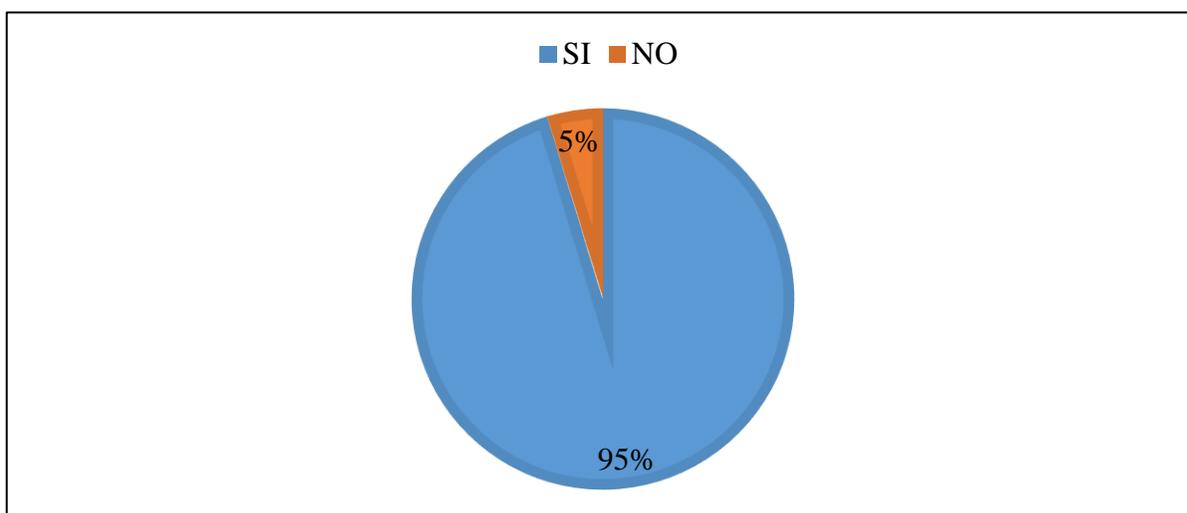
**Tabla 7** Pago de servicio a tiempo

Alternativas	Frecuencia	%
SI	61	95
NO	3	5
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

**Figura 6** Pago de servicio a tiempo

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

**Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados, la mayor parte de ellos realiza el pago del servicio a tiempo, ya que al ser un recurso vital del ser humano la cancelación del suministro es imprescindible para evitar la suspensión y cubrir sus necesidades básicas; mientras que la diferencia no lo hace por falta de recursos económicos.

7. ¿Cree usted que, si se mejoran las labores administrativas y procesos de la Junta, podría tomarse en cuenta el incremento del costo por el servicio en una cantidad aceptable y al alcance de los usuarios?

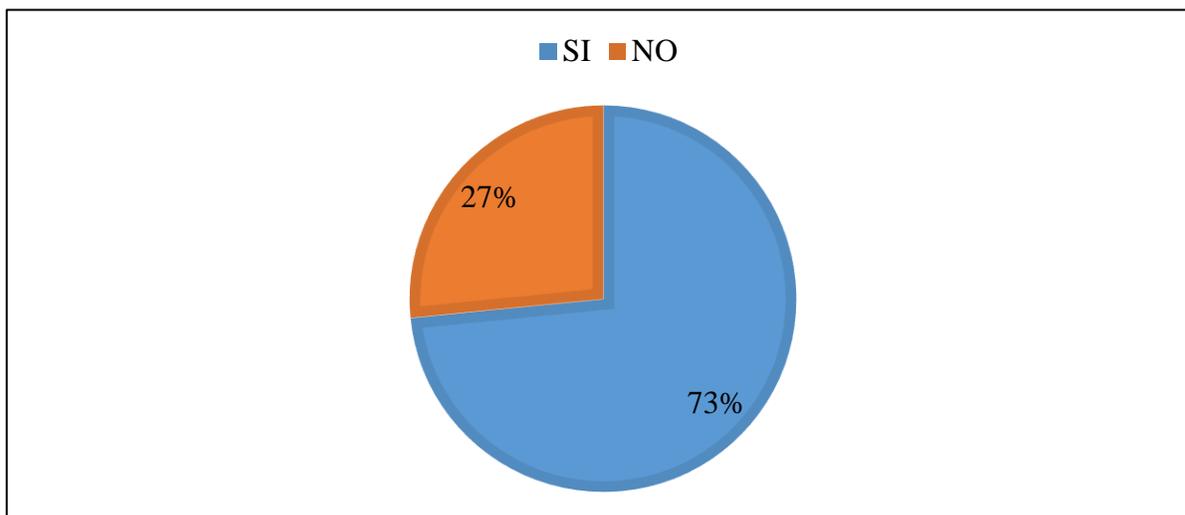
**Tabla 8** *Mejoramiento administrativo-Incremento del costo por servicio*

Alternativas	Frecuencia	%
SI	47	73
NO	17	27
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 7** *Mejoramiento administrativo-incremento del costo*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

### **Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados, la mayor parte de ellos considera que, si se mejoran las labores administrativas y los procesos, podría tomarse en cuenta el incremento del pago por el

servicio en una cantidad aceptable y al alcance del bolsillo siempre y cuando los directivos busquen mejoras en la prestación del servicio.

8. ¿Qué nivel de mejoramiento considera usted que los directivos de la Junta deberían implementar para brindar un buen servicio?

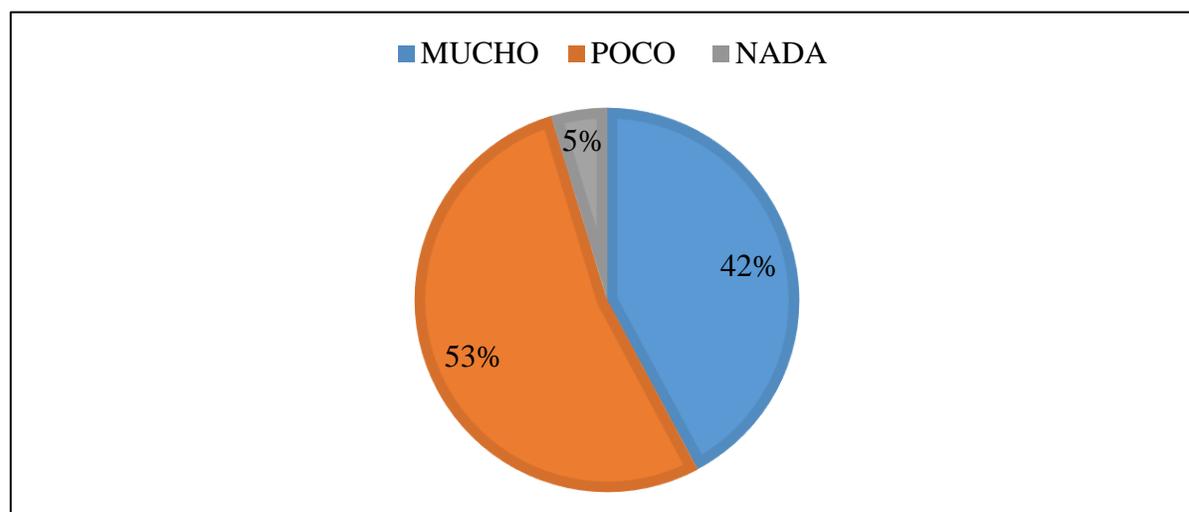
**Tabla 9** Nivel de mejoramiento en el servicio

Alternativas	Frecuencia	%
MUCHO	27	42
POCO	34	53
NADA	3	5
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 8** Nivel de mejoramiento en el servicio

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

## Análisis e Interpretación

Del total de usuarios encuestados, la mayoría de ellos piensa que los directivos deberían implementar estrategias de mejoramiento, como la búsqueda de financiamiento para mejorar el sistema de red, y brindar así un buen servicio a las personas.

9. ¿Cómo usuario de la Junta conoce usted sus respectivos derechos y obligaciones?

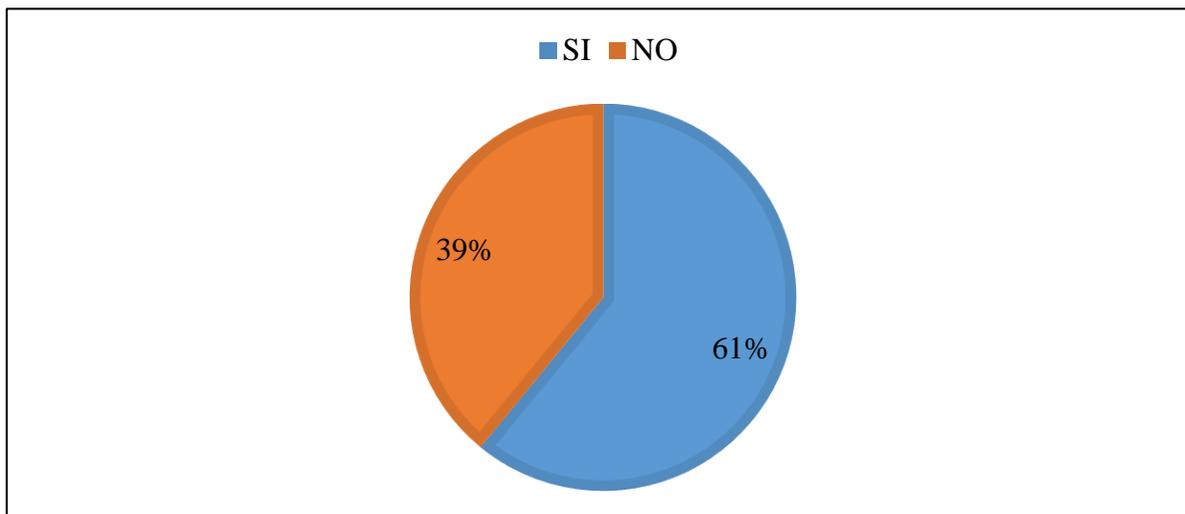
**Tabla 10** *Conocimiento de derechos y obligaciones*

Alternativas	Frecuencia	%
SI	39	61
NO	25	39
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 9** *Conocimiento de derechos y obligaciones*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

## Análisis e Interpretación

Del total de usuarios encuestados, la mayor parte de ellos argumenta que si conoce cada uno de sus derechos y obligaciones dentro de la Junta de Agua al realizar sus actividades, como son la elección de los miembros, participación en asambleas, cuidado y mantención de las conexiones, pago del servicio, entre otras. Mientras que el resto piensa lo contrario.

10. ¿Cree usted que la implementación de un manual administrativo, financiero y contable, por parte de los directivos de la Junta, ayudará en la mejora de las actividades diarias?

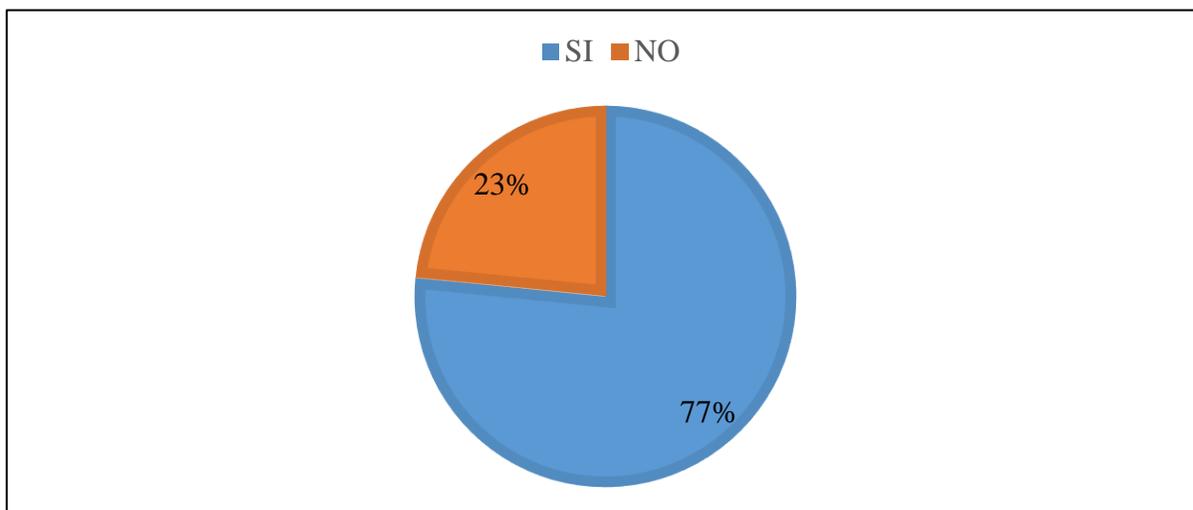
**Tabla 11** *Implementación de manual*

Alternativas	Frecuencia	%
SI	49	77
NO	15	23
TOTAL	64	100

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019



**Figura 10** *Implementación de manual*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Encuesta Directa

**Año:** 2019

## **Análisis e Interpretación**

Del total de usuarios encuestados, la mayor parte de ellos manifiesta que la implementación de un manual administrativo, financiero y contable para el personal de la junta, brindará apoyo al cumplimiento de funciones y responsabilidades, en cada uno de los procesos, mientras que el resto de personas piensa lo contrario. Esto quiere decir que, hay una aceptación considerable en la implementación de un manual.

### **1.5.2 Entrevista aplicada al Presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi del cantón Cotacachi.**

#### **Objetivo**

Recopilar información de aspectos administrativos, financieros y contables que se generan en la Junta.

1. ¿Conoce usted como está constituida la Junta de Agua?

Dado a que el cargo es otorgado hace poco tiempo el presidente tiene conocimiento mínimo sobre asuntos legales, pero por pertenecer a la comunidad de San Pedro, conoce como ésta fue fundada y las actividades que se realizan en la misma y su finalidad es hacer cumplir el estatuto con las actividades que se realizaron.

2. ¿Dispone la Junta de Agua con una misión y visión preestablecida?

El presidente manifestó que no, ya que no cuenta con una misión y visión, pero asegura que le gustaría implementarlas y revisar estas actividades.

3. ¿Cuenta la Junta con un organigrama estructural y funcional?

El presidente de la junta no ha revisado todavía si se cuenta con esto, pero sí cree tener un organigrama estructural, pero no funcional.

4. ¿Se construye una planificación para ejecutarla durante el transcurso del año?

Las actividades realizadas, antes se efectuaban bajo por una planificación no cumplida y en base a las necesidades, pero lo que pretende hacerse en esta nueva directiva es cumplir las planificaciones realizadas previamente.

5. ¿Participa usted en la elaboración de la planificación?

Su respuesta es afirmativa, ya que asegura que, como presidente tiene que formar parte de esta actividad y ser quien haga estas planificaciones con los demás dirigentes.

6. ¿Conoce usted sus derechos y obligaciones de acuerdo al cargo que ejerce?

Dado a que el presidente está un mes en ese trabajo aún no conoce ni se ha enfocado en revisar sus derechos y obligaciones que tiene como representante.

7. ¿La remuneración que percibe por la prestación de sus servicios es acorde a la normativa legal vigente?

El representante de la junta no recibe remuneraciones, pero le gustaría saber cuánto es, en base a las actividades que realiza y revisar un acorde de lo que le toque recibir.

En base a una investigación realizada a la anterior administración se conoció que el presidente recibía \$120 dólares mensuales por sus actividades realizadas internamente.

8. ¿Considera usted que los aportes por el pago de servicio están siendo los adecuados para financiar las actividades de la junta?

El responsable de la junta considera que primero se debería analizar estos cobros, y que por causa de la reciente elección de su cargo aún no ha analizado esto, pero cree que si están bien.

9. ¿Considera usted que las actividades ejecutadas por la Junta están sujetas al estatuto de la Junta Administradora de Agua?

Considera que si, ya que todas las actividades deben hacerse tomando en cuenta al estatuto vigente.

10. ¿Considera usted que la implementación de un manual administrativo, financiero y contable aportará positivamente en el funcionamiento interno de la junta?

El presidente de la junta considera que si, ya que este manual ayudaría a llevar las cosas de una manera mejor y más transparente por lo que considera esto adecuado.

### **Análisis e Interpretación**

Después de haber obtenido la información se llega a determinar que el Presidente de la Junta conoce en parte su constitución, esto debido a que su periodo de trabajo acaba de empezar hace poco. Y en lo que a la parte administrativa se refiere tiene conocimientos claros de cómo llevar sus actividades, asumiendo también que en cierta parte le gustaría implementar mejoras para el buen desempeño de la Junta en lo que respecta a la calidad del servicio.

### **1.5.3 Entrevista aplicada al tesorero/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi del cantón Cotacachi.**

#### **Objetivo**

Recopilar información de aspectos administrativos, financieros y contables que se generan en la Junta.

1. ¿Cuántos son los usuarios que aportan por el servicio de agua?

Los usuarios que aportan por el servicio de agua son un total de 519

2. ¿La Junta cuenta con un adecuado sistema contable?

De acuerdo a esta pregunta la tesorera manifiesta que no, debido a que no se ha realizado ningún tipo de sistema contable.

3. ¿Considera que el modo de desarrollar las actividades dentro de la junta es la adecuada?

La tesorera considera que no, y que esto es por una falta de comunicación interna y además se evidencian gastos a desconociendo de los demás dirigentes de la junta.

4. ¿La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi realiza Estados Financieros?

La tesorera manifiesta que no realizan estados financieros, puesto que solo se evidencia al semestre un resumen de ingresos y gastos realizados.

5. ¿Cuál es el valor que se cobra por el servicio a los usuarios?

Se cobra \$2,00 dólares a los usuarios y cuando se evidencia alguna necesidad extra los usuarios deben poner más dinero en caso de emergencias. Y un 10% son beneficiarios de un descuento del 50% por pertenecer al grupo de personas de la tercera edad.

6. ¿Cada qué periodo de tiempo se realiza la recaudación correspondiente de ese valor?

En las comunidades se receipta el valor de recaudación por servicio cada mes y en la junta se receipta ese valor a veces hasta en los dos meses.

7. ¿Los usuarios son puntuales en el pago de sus obligaciones?

Un ochenta por ciento paga al día sus obligaciones el resto pagan a los dos meses por cualquier inconveniente registrado en la comunidad dado a que cada operador y tesorero de cada comunidad es el encargado de recaudar y luego pasar esta recaudación a la Junta.

8. ¿Se presentan informes económicos ante los directivos y usuarios de la Junta?

Claro que se presentan estos informes, pero no se pudo presentar estos por falta de algunos documentos de sustento.

9. ¿Se archivan los documentos de respaldo para mayor seguridad de la Junta?

La tesorera afirma que no se sabe que paso con esos documentos.

10. ¿Considera que, si se implementa un manual administrativo, financiero y contable, las actividades se realizaran con mayor eficiencia y eficacia?

En relación a esta interrogante la tesorera considera que implementar un manual de este tipo, ayudará en el adecuado manejo de los recursos económicos.

### **Análisis e Interpretación**

Luego de la entrevista se puede determinar que la tesorera conoce claramente el movimiento económico de la Junta; así también afirma que no existe un sistema contable, lo que se puede decir que en parte esto afecta al desarrollo de las actividades. Así también la mala comunicación que se manifiesta dentro de la Junta es un aspecto negativo, algo que estarían dispuestos a cambiar para mejorar la situación en la que se encuentran en ciertas ocasiones.

#### **1.5.4 Información técnica bibliográfica**

Dentro de la información técnica bibliográfica nos guiaremos de páginas web oficiales del INEC, Plan de Desarrollo Local con la finalidad de conocer el entorno donde está situada la Junta Administradora Comunitaria de Agua Regional Chumabi-Alambi; además esta información obtenida será de base para determinar y hacer el diagnóstico exacto de la Junta.

## 1.6 Matriz FODA

**Tabla 12** *Matríz FODA*

<b>Fortalezas</b>	<b>Oportunidades</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los representantes de la junta son electos de manera democrática en una asamblea general.</li> <li>2. Las vertientes actuales tienen la capacidad de abastecimiento a los usuarios.</li> <li>3. El operador por su estabilidad en el cargo cuenta con experiencia de 12 años en su labor.</li> <li>4. El operador cuenta con transporte propiedad de la junta (motocicleta), de uso particular para las revisiones en los tanques reservorios.</li> <li>5. Para la resolución de inconvenientes significativos se busca mejoras mediante un consenso con todos los usuarios en una asamblea general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Búsqueda de una nueva vertiente para el aumento del caudal del agua.</li> <li>2. Incremento de usuarios para la demanda del servicio.</li> <li>3. Contar con el apoyo del GAD municipal de Cotacachi como brindar talleres con pautas administrativas y contables y con equipos necesarios para el desarrollo de asambleas.</li> <li>4. La mayor parte de usuarios cuenta con conocimientos básicos de la junta para que estos brinden sugerencias.</li> <li>5. Búsqueda de inversiones del extranjero</li> </ol>
<b>Debilidades</b>	<b>Amenazas</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La junta está constituida legalmente y cuenta con sus respectivos reglamentos, pero no cuenta con registro en el RUC.</li> <li>2. Los dirigentes a cargo no tienen experiencia en las labores a cumplirse dentro de la junta.</li> <li>3. No existe financiamiento externo por falta de interés</li> <li>4. No cuentan con una estructura funcional</li> <li>5. Falta de comunicación interna entre los dirigentes.</li> <li>6. Ingresos económicos deficientes para cubrir las actividades internas</li> <li>7. La calidad del agua es deficiente</li> <li>8. Desmotivación por parte de los dirigentes al final de cada periodo por falta de comunicación entre ellos.</li> <li>9. Retraso en el pago del servicio del agua.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervención del gobierno con reformas políticas referentes a las juntas de agua.</li> <li>2. Disminución del agua a causa del cambio climático.</li> <li>3. Posibilidad de daños en las vertientes e instalaciones por falta de seguridad.</li> <li>4. Incremento excesivo de usuarios.</li> </ol>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Instrumentos de recolección de información

**Año:** 2019

## 1.7 Estrategias FO FA DO DA

**Tabla 13** *Estrategias FO FA DO DA*

	Oportunidades	Amenazas
<b>Fortalezas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>FO:</b> El operador por su estabilidad y experiencia en el cargo cuenta con conocimientos que le pueden ayudar a la búsqueda de nuevas inversiones del extranjero.</li> <li><b>FO:</b> La mayor parte de usuarios cuenta con conocimientos básicos de la junta, permitiendo que cualquier morador de las comunidades intervinientes pueda ser parte de la directiva, dado a que los representantes de la misma son electos de manera democrática en una asamblea general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>FA:</b> Las vertientes actuales tienen la capacidad de abastecimiento a los usuarios, pero estas pueden verse afectadas por el cambio climático que puede producir disminución de las mismas.</li> <li><b>FA:</b> El operador cuenta con transporte propiedad de la junta (motocicleta), de uso particular para las revisiones en los tanques reservorios en el caso de daños en las vertientes e instalaciones por falta de seguridad.</li> </ol>
<b>Debilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>DO:</b> Búsqueda de una nueva vertiente para el aumento del caudal del agua, lo que permite que se mejore el abastecimiento del agua.</li> <li><b>DO:</b> Los dirigentes a cargo no tienen experiencia en las labores a cumplirse dentro de la junta, pero cuentan con el apoyo del GAD municipal de Cotacachi que colabora con talleres a los representantes de la Junta, de cómo llevar a cabo sus actividades.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>DA:</b> Falta de comunicación interna, lo que produce desmotivación por parte de los dirigentes al realizar sus actividades al final de cada periodo</li> <li><b>DA:</b> Ingresos económicos deficientes para cubrir las necesidades en el caso de daños a las vertientes e instalaciones.</li> </ol>

### **1.8 Determinación del problema diagnóstico**

Se ha evidenciado un problema por la falta de comunicación interna de los miembros de la directiva seleccionados, quienes no han trabajado de forma conjunta y se registra un mal manejo administrativo y cuentas de ingresos y gastos no claros, debido a que no se cuenta con un sistema contable, además, los controles internos no se realizan de forma correcta y representan riesgos de pérdida dentro de la Junta, sus controles se realizan casi de manera anual donde se presenta en Asamblea general una reunión con exclusivo tema de rendición de cuentas por cada año trabajado. Por lo cual se propone la elaboración de un manual Administrativo - Financiero y Contable para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 Marco Teórico**

El presente marco teórico contará con términos generales, específicos y técnicos que serán tomados en cuenta al momento de la realización del manual y al mismo tiempo ayudará a la comprensión del lector.

##### **2.1.1 Objetivo general**

Fundamentar el presente trabajo de investigación con el propósito de estructurar un manual administrativo - financiero y contable para la Junta administradora comunitaria de agua potable y saneamiento regional CHUMABI – ALAMBI mediante un sistema coordinado que permita mantener un enfoque claro para interpretar soluciones.

##### **2.1.2 Objetivos específicos**

- Sustentar de manera teórica los aspectos relacionados con el presente trabajo de grado.
- Relacionar de manera teórica los diferentes términos encontrados con la realización del manual.

#### **2.2 Terminología general**

Este representa términos de forma general a ser aplicados en el proceso de realización del manual administrativo - financiero y contable para la Junta administradora comunitaria de agua potable y saneamiento regional CHUMABI – ALAMBI.



**Figura 11** *Términos generales*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Propia

**Año:** 2019

## 2.2.1 Junta Regional de Agua

### 2.2.1.1 Concepto

Según Ley orgánica de recursos hídricos, usos y aprovechamiento del agua **“Las juntas administradoras de Agua Potable y Saneamiento,** son organizaciones comunitarias sin fines

de lucro que tienen la finalidad de prestar servicios públicos de agua potable en las comunidades rurales” (Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, 2014, art. 43). Las acciones a realizarse se encuentran fundamentadas con diferentes criterios que buscan la entrega del servicio de agua como un servicio de calidad, que cumpla con todos los requerimientos y su reparto sea igualitario (Plan Nacional del Buen Vivir, 2017).

Según el estatuto de la junta administradora de la junta administradora comunitaria de agua potable y saneamiento regional CHUMABI-ALAMBI se establece que: La junta administradora de agua potable de la regional CHUMABI-ALAMBI. Es un sistema organizado constituido con los siguientes niveles:

1. Asamblea general de miembros.
2. El directorio de la Junta que cuenta con el presidente, secretario, tesorero, operador, vocal y comisiones (Estatuto de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, 2018).

Se establece que esta es una organización con personería jurídica y fondos propios los cuales provendrán de las tarifas que se recauden por la prestación del servicio de las diferentes comunidades integrantes de la Junta, además, se incluyen donaciones y aportaciones que recibe de particulares en el caso de existirlas.

#### **2.2.1.2 Atribuciones**

Los representantes de la Junta de agua tienen una serie de atribuciones a seguir entre las cuales sus atribuciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes u otras predisposiciones a la cuales se deba acatar la junta.

- b) Administrar la gestión comunitaria del agua de forma eficiente y eficaz en cuanto a temas referentes a organización y economía en base a procesos que busquen la entrega del servicio de agua de calidad, que su producción sea continua, de coberturas en gama generales, presiones adecuadas, con tarifas equitativas y diferenciadas para personas adultas mayores y que permitan la sostenibilidad.
- c) Rendir cuentas a las 6 comunidades pertenecientes a la junta de manera periódica, en Asambleas Generales de los miembros de manera anual.
- d) Firmar convenios o contratar personal para la construcción, reparación, administración y mantenimiento de la infraestructura del sistema de agua potable tomando en cuenta las condiciones económicas en las que se encuentre.
- e) La junta administradora de agua potable de la regional CHUMABI - ALAMBI planificara los trabajos para la construcción, mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Agua Potable y/o saneamiento.
- f) Adquirir y aportar los materiales que según se fije en el convenio que serán proporcionados por las comunidades para dicho efecto.
- g) Establecer, administrar y llevar a cabo las actividades encaminadas a recaudar los aportes monetarios percibidos por la prestación del servicio, para con ello adquirir materiales destinados a la construcción o mantenimiento del sistema.
- h) Realizar la conservación y el manejo adecuado de la micro cuenca, vigilando y protegiendo las fuentes de abastecimiento del sistema, evitando su contaminación y ayudando a la protección de las cuencas hidrográficas (Estatuto de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi - Alambi, 2018).

Las juntas de agua pertenecen a una organización sin fines de lucro, pero estas son de gran importancia dado a que la mayor parte de las zonas rurales se abastecen del líquido vital a través de estas juntas de agua y sus funciones dentro de la misma deben llevarse a cabo de la mejor manera por parte de sus representantes con la finalidad de que los miembros y usuarios de la junta tengan un servicio de calidad, las juntas deben administrarse por personas con conocimientos previos para la ejecución de actividades y que estas no afecten al medio ambiente.

## **2.2.2 Administración**

### **2.2.2.1 Concepto**

La palabra administración significa poder realizar algo, y podemos entenderla como hacer algo para obtener un beneficio en común y bajo la dirección y órdenes de una persona a cargo, quien implementa técnicas y métodos para lograr los objetivos propuestos de la mejor más eficaz y eficiente (Sánchez D. M., 2015).

La administración también se puede definir como un medio mediante el cual la persona puede crear, diseñar y generar un ambiente laboral adecuado en el que las personas ejecuten o trabajen adecuadamente de forma que alcancen con eficiencia las metas propuestas en una entidad (Sánchez D. M., 2014).

La administración es un medio de llevar a cabo las actividades dentro de una entidad de forma organizada estas son llevadas a cabo por uno o varios representantes los cuales realizaran una planificación y buscarán formas de llevar a cabo las actividades de forma eficiente y eficaz mismas que deben estar encaminadas en la realización de los objetivos que proporcione un beneficio en común.

### **2.2.2.2 Importancia**

En empresas de pequeño y mediano tamaño la administración es la única forma que hace posible que estas puedan competir con otras de mayor rango, la administración les brinda el mejoramiento que requiere la empresa para ser llevada de mejor manera, es decir, se puede obtener una mejor relación y coordinación de elementos como pueden ser la: maquinaria, materia prima, mano de obra, entre otros (Sánchez D. M., 2015).

La administración es un proceso el cual des de gran importancia en el cumplimiento de metas para los cuales se creó determinada entidad por lo cual es imprescindible que las actividades en ella se realicen de la mejor manera dado a que de la toma de decisiones tomada por la administración dependerá el porvenir que esta pueda incurrir, es una base fundamental para llevar a cabo actividades de manera organizada.

### **2.2.2.3 Proceso administrativo**

Se conoce al proceso administrativo como el conjunto de funciones básicas que deben ser realizadas por un administrador o un gerente, proceso el cual le ayuda al manejo y control de una empresa de una manera organizada (Prieto & Therán, 2018).

Se puede decir que las funciones a realizarse para cumplir el proceso administrativo son:

1. Planear: permite visualizar el futuro y realizar la planificación con proyección de las cosas que se van a realizar buscando técnicas que permitan su fácil ejecución.
2. Organizar: constituye en establecer normas que permitan la mantención de un ambiente adecuado para la ejecución de las actividades de la empresa.
3. Dirigir: genera las pautas de guía y orientación al equipo de trabajo.
4. Coordinar: permite armonizar todos los actos y todos los esfuerzos para que estos sean ejecutados adecuadamente y en forma colectiva.

5. Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas. (Sánchez D. M., 2015).

Éstos elementos de administración constituyen el llamado proceso administrativo, y que se pueden encontrar en cualquier trabajo de administración, en cualquier nivel o área de actividad de la empresa:

- Administrativas
- Técnicas Comerciales
- Financieras
- Contables
- De seguridad (Sánchez D. M., 2015).

El proceso administrativo es una serie de pasos los cuales permiten la ejecución de actividades de una manera más óptima y con mejor organización, comprende 5 pasos los cuales deben ser ejecutados de manera organizada. La finalidad de este proceso es la optimización de recursos tiempo y dinero de una forma eficiente y eficaz.

#### **2.2.2.4 Planeación**

##### **2.2.2.4.1 Concepto**

Palacios (2018) afirma: “Planeación: es necesario planear el compromiso organizacional ante el proceso, identificar el equipo de planeación e involucrará a la alta gerencia de forma continua” (pág. 56).

##### **2.2.2.4.2 Formulación de planes**

Un buen plan es aquel que logra elaborar un excelente análisis de la situación interna y externa, tanto pasada como presente, y que en consecuencia permite trazar en el futuro una ruta

precisa, así como prever el diseño de planes de contingencia, sistemas de monitoreo y una estructura organizacional descentralizada y flexible como complemento (Palacios, 2018, pág. 60).

#### **2.2.2.5 Misión**

La misión es el marco de referencia máximo de una organización, a corto plazo, para lograr sus objetivos. Es un enunciado preciso del tipo de negocio que nos lleva a identificar las ventajas competitivas en el mercado y que permite saber qué papel desempeña la empresa, para quién lo hace, por qué existe y como se realiza ese papel.

La experiencia nos dice que la misión debe ser breve y comprensible y abarcar unas 80 palabras preferiblemente (Prieto H. J., 2017, pág. 103).

La misión es uno de los elementos más importantes que tiene la empresa ya que en este se detalla la razón de ser de una entidad que en este caso es la junta mostrando de una forma detallada con un objetivo las funciones y actividades que dentro de esta empresa se registra.

#### **2.2.2.6 Visión**

La visión es la imagen de una empresa, de cómo desea verse a futuro, relacionado con los clientes interno y externo, el cual tiene que ser mejor que el estado actual. Para lograr cumplir este objetivo, mismo que es de largo alcance se requiere pasión, sacrificio, tenacidad y dinamismo por parte de los integrantes de la empresa u organización (Prieto H. J., 2017, pág. 99).

La visión representa una manera futura de ver las cosas, de lograr un objetivo, el cual se encuentra planeado y estructurado de forma previa con proyecciones hacia el futuro de una meta propuesta y establecida en lo que es la visión.

## **2.2.3 Contabilidad**

### **2.2.3.1 Concepto**

Contabilidad es una manera de llevar un adecuado registro de las operaciones o procedimientos económicos de una entidad y que a través de ésta se obtiene ordenada y estructuradamente información financiera razonable. Así pues, las operaciones o procesos económicos de una entidad encierran las transacciones, evoluciones internas, entre otros (Guerrero & Galindo, 2014).

Al hablar de contabilidad, se hace referencia a un tipo de instrumento que, al ser implementado dentro de la junta, ayuda a llevar en orden las actividades económicas de la misma, dando lugar así a tener una clara visión de lo que se realiza dentro de sus procedimientos ejecutados y los que serán realizados a futuro; así también la contabilidad brindará datos que servirán de base para la toma de decisiones acertadas y beneficiosas.

### **2.2.3.2 Objetivos**

Guerrero y Galindo (2014) mencionan que la contabilidad tiene como objeto originar datos informativos razonables, de manera honesta, y oportunamente, de tal forma que quien revisa esa información contable pueda interpretar de manera sencilla dentro del análisis correspondiente, y con ello pueda tomarse decisiones.

La contabilidad tiene objetivos claros que cumplir, y por lo mismo cuando es utilizada genera beneficios al organismo que la aplica de manera correcta, y sin alterarla. En el caso de la junta de agua, la aplicación de esta técnica, y cumplir con los objetivos de la misma llevará a esta organización a tener superación en el futuro.

### **2.2.3.3 Importancia**

La importancia de la contabilidad radica, en que ésta es necesaria en toda la vida de una entidad, puesto que mediante ella se puede socializar la situación financiera de la misma en un periodo determinado. Además, abarca como un elemento de atención a los recursos con que cuenta la entidad económica. En general, la contabilidad es imprescindible en toda entidad (Guerrero & Galindo, 2014).

Dentro de la junta de agua, hablar de contabilidad es de suma importancia, ya que, debido a los procesos o procedimientos mal realizados, este tema deberá ser tomado en cuenta con seriedad, para así evitar en el futuro pérdidas, las cuales ya han ocurrido en periodos anteriores.

## **2.2.4 Organigrama**

### **2.2.4.1 Concepto**

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa que permite observar rápidamente la organización desarrollada. “La disposición racional, consciente e institucionalizada de la división del trabajo” (Gullo & Nardulli, 2015). Permite también visualizar hacia adentro de una empresa u organización generalmente las entidades mantienen estas representaciones para determinar fácilmente las interrelaciones que se mantienen entre las distintas áreas o departamentos de la empresa. El organigrama representa un gráfico resumido de procesos que pueden ser desde los más complejos hasta sencillos, por lo tanto, representa un instrumento que permite observar de manera para agilizar diagnósticos sobre el estado de situación empresarial y redirigir esfuerzos y recursos hacia las áreas donde estos son necesarios (Gullo & Nardulli, 2015).

Un organigrama refleja la jerarquía dentro de una organización de una manera gráfica y organizada la cual nos permite tener en cuenta los rangos, responsabilidades y tomar en cuenta

las relaciones de comunicación que tienen cada uno de los integrantes de la entidad, son una forma ágil de visualizar las jerarquías y procesos mismos que permiten administrar de una manera ordenada la organización a la que debe estar acatada la Junta.

#### **2.2.4.2 Importancia**

Su uso es importante ya que permite representar el conjunto de relaciones productivas y organizacionales atendiendo a la interacción a la que se ve acatada verificando también las dinámicas, movimientos e interrelaciones que se suscitan entre los diferentes departamentos o áreas de la empresa (Gullo & Nardulli, 2015).

Representa gráficamente los procesos que interactúan en una empresa. Es más fácil distinguir la funcionalidad de un organigrama tomando en cuenta su simplicidad, ya que si es fácil se podrá obtener una lectura más sencilla. Sin embargo, si esta es muy sencilla puede generar una reducción de procesos que pueden dificultar el entendimiento de las interrelaciones dinámicas (Gullo & Nardulli, 2015).

Permite identificar los diferentes cargos y rangos en los cuales se encuentran los miembros de una organización de una manera sencilla y clara para que la lectura de la estructura organizacional sea de fácil comprensión, en la junta se puede visualizar de forma clara los procesos internos.

#### **2.2.4.3 Clasificación**

Los organigramas se clasifican en dos:

- Los organigramas formales. Representan abstracciones formales burocráticas.

Los organigramas encargados de la abstracción de las interrelaciones entre las áreas y los niveles jerárquicos que corresponden a una línea de pensamiento que tienen las entidades burocráticas. “En este caso hablamos de organigramas formales porque representan a las

organizaciones como estructuras estáticas donde cada área desempeña una tarea específica en un diagrama que adopta la forma de una red piramidal” (Gullo & Nardulli, 2015). De esta manera el trabajador puede identificar el rol que debe realizar dentro de la organización y así mismo puede distinguir las funciones que se le hayan otorgado y que deben estar previamente dictadas por la dirección, y también conoce cuales son los límites a los cuales se debe acatar el trabajador. Es decir el organigrama formal representa, las interrelaciones existentes dentro de la empresa tanto laboral como de su nivel jerárquico al cual debe someterse para obtener un orden jerárquico adecuado (Gullo & Nardulli, 2015).

Es un diagrama permite de manera correcta conocer las interrelaciones y las funciones que deben ejecutarse dentro de la institución las cuales deben acatarse a políticas y reglas claramente definidas desde un principio, estas deben ser de conocimiento general, permiten realizar una abstracción de la organización para verificar las interrelaciones dentro de una empresa.

- Organigramas informales (o reales)

Los organigramas informales plantean, indirectamente, una tensión con la perspectiva de los organigramas formales. Son también producto de la evolución en el estudio de las organizaciones y, en definitiva, de las transformaciones que las empresas han atravesado en los últimos tiempos (Gullo & Nardulli, 2015).

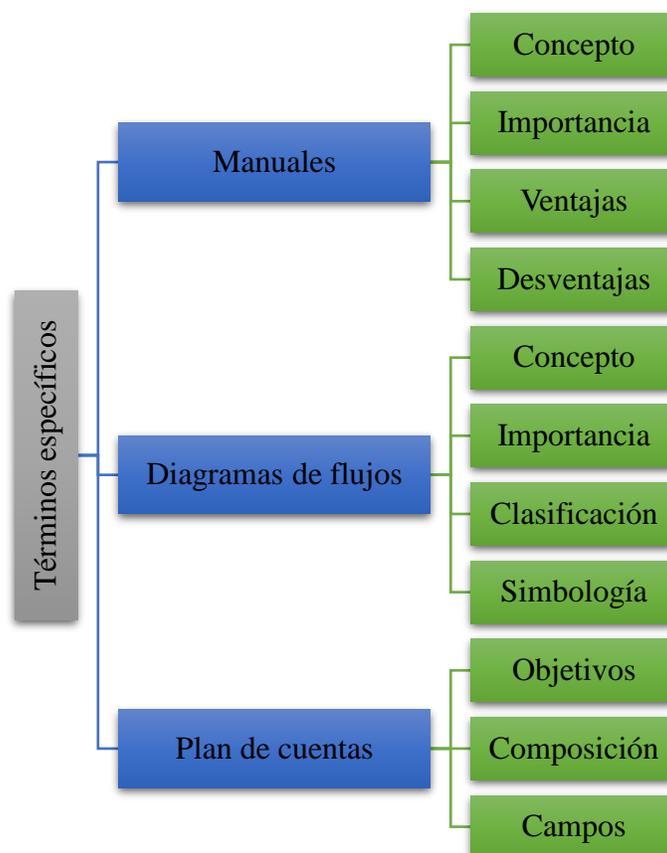
Los organigramas informales a diferencia de los organigramas formales procuran introducir variables que los organigramas formales no contemplan. Dado a que se muestran las relaciones humanas existentes en la empresa e interacciones laborales, estas relaciones generalmente no deben sobrepasar las líneas de relación y comunicación existentes y deben cumplir con el orden jerárquico, al cual se debe adaptar y aplicar dentro de la empresa con actividades como: relaciones de trabajo, de amistad, vínculos extra laborales entre otros. Ultimadamente se han

evidenciado varias reformas a estos niveles ya que las relaciones interpersonales han creado vínculos directos entre los representantes de la organización y el personal de trabajo, esta clase de relaciones ha tenido una aceptación positiva ya que existe una mejor relación laboral y mejor organización interna. Este tipo de actividades generalmente pertenecen al área de Recursos Humanos (Gullo & Nardulli, 2015).

En este organigrama se muestran las relaciones que se llevan a cabo dentro de una empresa, mismas que permiten llevar un tipo de intercomunicaciones más efectiva, general y permisiva por lo cual las relaciones laborales son más llevaderas y amigables. En este tipo de organigramas existe una mejor interrelación entre los miembros de una empresa lo que ayuda al conocimiento e integración de los trabajadores a su labor.

### **2.3 Terminología específica**

En esta clase de terminología a emplearse se proporcionarán conceptos los cuales representan temas relacionados con las actividades administrativas financieras y contables de la junta administradora de agua potable de la regional CHUMABI-ALAMBI.



**Figura 12** *Términos específicos*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Propia

**Año:** 2019

### 2.3.1 Manuales administrativos, financieros y contables

#### 2.3.1.1 Concepto

El manual es un documento usado como medio para describir de forma escrita, los lineamientos que la empresa en cualquiera de las áreas de trabajo desea establecer, estos lineamientos abarcarán las políticas de la empresa que se requieran para poder desarrollar las actividades de la empresa cumpliendo con su razón de ser; en el caso de que no se desarrollen con esta secuencia, estarían infringiendo con la regulación interna, leyes y su sistema que les permita ejecutar sus actividades de forma responsable con buena comunicación y coordinación

interna (Flórez & Rincón, 2014).

En general un manual es un instrumento mediante el cual el personal de una empresa o institución, cualquiera que esta sea, toma como base las descripciones escritas para la realización de sus actividades para las personas que ingresen ya tengan o no experiencia, logrando así acatar cualquier disposición que este dentro de las políticas establecidas, y con ello cumplir y hacen cumplir los objetivos planteados.

### **2.3.1.2 Importancia**

Beneficiará en varias cosas a la organización; por ejemplo, cuando se mueva a una persona de un cargo, la forma de llevar a cabo los procesos tiene que seguir realizándose de la misma manera (principio de uniformidad), pues un cambio de política contable no deberá ser adecuado por las personas que realizan la tarea, y deberá ser aceptado para los usuarios internacionales; idea es que el programa informático se adecúe a la necesidades de la organización y no la organización a las necesidades del software como comúnmente sucede (Flórez & Rincón, 2014).

Esto quiere decir, que, dentro de un organismo, empresa o institución la implementación de un manual es importante ya que a través de este se lograra cumplir con los planes previamente establecido de la mejor manera, ya que proporcionara ayuda y apoyo en la mejora de los procesos.

### **2.3.1.3 Ventajas**

- a) Permiten fundamentar los procedimientos bajo un Marco Jurídico - Administrativo establecido.
- b) Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo.

- c) Estandarizan los métodos de trabajo.
- d) Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general.
- e) La información que maneja es formal; es decir, información autorizada.
- f) Delimitan las funciones y responsabilidades del personal.
- g) Son documentos de consulta permanente que sirven de apoyo para la mejora continua de las actividades (Vergara, 2017).

Se puede evidenciar que la implementación de un manual administrativo, financiero y contable, genera ventajas para la Junta, puesto que su implementación aportara al desarrollo de sus actividades, tanto administrativas como contables y financieras.

#### **2.3.1.4 Desventajas**

- a) La mayor cantidad de veces no se considera aspectos de carácter informal a incluirse dentro de la organización.
- b) En el caso de existir redacción inadecuada su uso puede ser incomprensible y consecuentemente, el desenvolvimiento de las operaciones podría ser equivocada.
- c) Si son muy detallados se puede volver muy informativo y poco discrecional, además se podría generar límites a los trabajadores en el momento de su labor (Vergara, 2017).

Las desventajas, deben ser tratadas y tomadas en cuenta para que su implementación sea la correcta, esta debe ser bien sustentada ya que su mala aplicación podría perjudicar el funcionamiento.

## **2.3.2 Diagramas de flujo**

### **2.3.2.1 Concepto**

Los diagramas de flujo o flujogramas, permiten una visualización general de las actividades secuenciales a llevarse a cabo dentro de un proceso determinado a través de representaciones que hacen más fácil y rápida su comprensión, es decir, dan a conocer un detalle e identificación de las diferentes fases del proceso (Fernández, 2015). Se debe tomar en cuenta que estos deben reflejar de manera clara las actividades descritas para lograr que los procesos se ejecuten adecuadamente por el personal con y sin conocimiento sobre el tema.

Los diagramas de flujo permiten a una empresa detallar las actividades a realizarse dentro de la empresa, su representación es de forma gráfica y de fácil interpretación, lo cual brinda un beneficio a los administradores al momento de llevar a cabo sus operaciones con ayuda interpretada en un flujograma, misma que les permite identificar la secuencia de actividades a llevarse a cabo de forma detallada para culminar el proceso de manera exitosa lo que ayudaría a evitar la confusión de actividades a seguir para culminar el proceso.

### **2.3.2.2 Importancia**

Se utilizan para estructurar procesos o proyectos y además establecer interrelaciones entre sus miembros. Estos también denominados flujogramas, representan las proyecciones de los procesos y sus actividades dentro de las cuales se puede distinguir e identificar tareas de forma individual, secuencial, incluyendo un orden y verificación de las responsabilidades. Este método es un instrumento que permite la mejora de procesos para que se lleven a cabo con mayor agilidad y para la gestión adecuada de proyectos (Bataller, 2016).

Son elementos que ayudan a la realización de actividades mediante un proceso determinado, en el cual se muestran de forma gráfica las actividades a realizarse como parte de los objetivos

empresariales. Permiten alcanzar la solución de un problema cuya resolución se realiza de forma más eficaz, es una herramienta que permite la visualización grafica de las actividades a llevarse a cabo dentro de un proceso que es parte principal de la empresa.

### **2.3.2.3 Clasificación**

Podemos clasificar los flujogramas atendiendo a distintos criterios:

#### **TIPOS DE FLUJOGRAMAS**

Según su forma.

- Vertical.
- Horizontal.
- Arquitectónico.

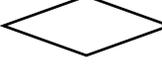
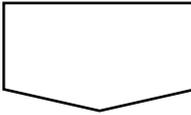
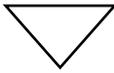
Según su finalidad.

- De forma.
- De labores.
- De método.
- Analítico.
- De espacio.
- Combinados.

Por la dirección y el tipo de flujo.

- De flujo vertical.
- De flujo horizontal.
- De flujo de bloques.

### 2.3.2.4 Simbología (ANSI) para diagrama de flujo

NOMBRE	SIMBOLO
<b>Terminador:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo, sea acción o lugar.	
<b>Operación:</b> Representa la realización de una operación o una actividad de un procedimiento.	
<b>Disparador:</b> Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o el de la unidad administrativa.	
<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.	
<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.	
<b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.	
<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra página diferente en el que continúa un diagrama de flujo.	
<b>Línea de comunicación:</b> Proporciona la transmisión de informar de un lugar a otro mediante?	
<b>Operación con teclado:</b> Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.	
<b>Cinta perforadora:</b> Representa cualquier tipo de cinta perforadora que se utilice en el procedimiento.	
<b>Cinta magnética:</b> Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.	
<b>Activo:</b> Representa un archivo común y corriente de oficina.	
<b>Tarjeta:</b> Representa cualquier tipo de tarjeta perforadora que se utilice en el procedimiento.	

(Hacienda, 2016)

## **Metodología ANSI**

De acuerdo a los procedimientos que se realizará en este proyecto de investigación, se tomará en cuenta para la diagramación de los respectivos flujogramas de procesos, la metodología ANSI, a fin de presentar de manera clara dichos procesos, y sea además su lectura de fácil comprensión.

Utilizar la metodología ANSI hará más fácil la comprensibilidad de los procesos a ejecutarse dentro de la junta.

### **2.3.3 Plan de cuentas**

#### **2.3.3.1 Objetivo**

Uribe (2016) refiere a que el plan de cuentas tiene como objetivo la igualdad en el registro de las actividades que realizan las entidades u organismos, además de apoyar en el orden de la información a ser expuesta al final de un periodo determinado.

Un plan de cuentas permitirá estructurar de manera acertada cada una de las operaciones de la entidad u organismo público o privado, además evitara confusiones y clasificará de manera adecuada cada una de las actividades ya sea de ingresos o gastos, cualquiera que estos sean.

Contar con esta herramienta, será más fácil el desarrollo de los procesos económicos en lo referente a la contabilidad, las finanzas y por supuesto la administración de la junta de agua.

#### **2.3.3.2 Composición**

Lo que Uribe (2016) dice acerca de la composición del plan de cuentas, es que su composición abarca un catálogo, descripción y demás, acerca de estas cuentas, es decir su forma de aplicación.

Tomar en cuenta la composición del plan de cuentas es importante para la junta, ya que así podrás empezar a registrar de manera correcta y adecuada las transacciones producto de las actividades que realizan dentro de la misma.

#### **2.3.3.3 Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas es un instrumento compuesto por una clasificación detallada de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos (Uribe, 2016).

Este catálogo apoya a lo que es el plan de cuentas, debido a que mantiene una clasificación clara y denominación ordenada de cuentas importantes para el registro.

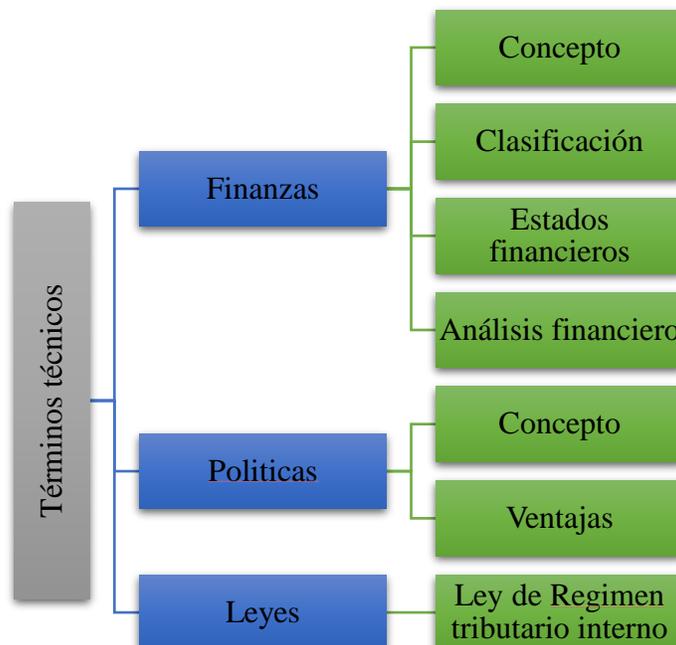
#### **2.3.3.4 Campos de aplicación**

Uribe (2016) considera que el plan de cuentas es aplicado por quienes según las leyes estén obligados a llevar contabilidad.

Los campos de aplicación del plan de cuentas, radica de acuerdo a lo que se establece políticamente, y de acuerdo a las leyes establecidas. Es importante tomar en cuenta este tema dentro de la junta ya que así podrá identificar sus obligaciones claramente.

## 2.4 Terminología Técnica

A continuación, se presenta los términos técnicos en esta investigación:



**Figura 13** *Términos técnicos*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Propia

**Año:** 2019

### 2.4.1 Finanzas

#### 2.4.1.1 Concepto

Luna (2014) hace referencia a que las finanzas son básicas en una entidad, y que éstas abarcan la administración de los recursos financieros, con la cual tratan de obtener mayores beneficios para la organización.

Para García (2014) las finanzas son un acumulado o grupo de actividades que mediante una correcta toma de decisiones administran la parte económica de la entidad.

Las finanzas como ya lo mencionan los autores son elementales, puesto que se encargan de la administración adecuada en lo que se refiere a recursos económicos. Y, en el caso de la junta su administración, llevará a la misma a tener mayores beneficios de valor.

#### **2.4.1.2 Clasificación**

Finanzas, son acciones administrativas económicas. Su clasificación varía según sus actividades como son públicas, corporativas y personales. Por ejemplo: las actividades que realiza el gobierno son finanzas públicas; la de las empresas, finanzas corporativas; y, las personales son producto de las actividades de cada persona (García, 2014).

Conocer su clasificación es imprescindible debido a que, podrá identificarse qué tipo de finanzas es la que debe aplicarse en cada situación. En el caso de la junta de agua es necesaria su identificación, para que así pueda aplicar su administración económica de manera adecuada.

#### **2.4.1.3 Estados financieros**

##### **2.4.1.3.1 Concepto**

Los estados financieros son el resultado de actividades económicas realizadas por una entidad durante un periodo de tiempo determinado, los cuales reflejan información confiable, la misma que es utilizada para hacer un análisis de la situación económica de la misma, y con la cual toman los directivos decisiones para mejorar en el próximo periodo (García, 2014).

En general, los estados financieros son la mejor opción al momento de requerir información actual del desenvolvimiento de una empresa, ayudará en el caso de la junta a ver de manera clara su situación y así mejorar si es el caso.

##### **2.4.1.3.2 Finalidad**

Su fin es satisfacer la necesidad de información financiera de los representantes de una entidad de manera clara y concisa. Los interesados de esta información son los mismos que

están interesados también en la buena marcha de la empresa y por lo cual requerirán de ésta (García, 2014).

Lo que buscan los Estados Financieros es aportar en el desarrollo financiero de la junta en este caso, pues reflejarán en datos concretos las actividades de un periodo que termina, mismos que serán tomados en cuenta en la planeación a futuro de la misma.

#### **2.4.1.4 Análisis financiero**

##### **2.4.1.4.1 Consideraciones a tener en cuenta en la evaluación financiera del proyecto**

Un análisis financiero adecuado debe tomar en cuenta: inversión, objetivos y fuentes de financiamiento, y estados financieros. Además, los diferentes indicadores financieros (Índice de liquidez, prueba de ácida, razones de endeudamiento, punto de equilibrio, rentabilidad, entre otras) (Flórez U. J., 2015).

Si se desea hacer un análisis financiero completo y exacto de la situación de la empresa u organismo será necesario tomar en cuenta los puntos mencionado anteriormente, puesto que al ser aplicados de manera correcta se tendrá como resultados datos justos con los cuales el gerente o presidente en el caso de la junta de agua, tomará decisiones acertadas en beneficio de todos.

#### **2.4.2 Políticas**

##### **2.4.2.1 Concepto**

El lenguaje establece unas reglas de comunicación que hacen que el código sea homogéneo para un grupo semejante, lo que le permite llegar a una misma comprensión; de lo contrario, la comunicación será interrumpida o desemejante, no llegando a cumplir el principio de confianza. son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros (Flórez & Rincón, 2014)

Es una de las palabras más usadas por los directivos, ejecutivos y personal de nuestras compañías (...). Como se puede observar como la política debe jugar un papel importante y fundamental en las empresas, aunque a veces se deja en segundo plano. Además, tiene unos principios orientadores que son: la integridad, la flexibilidad, la universalidad, la solidaridad, la comunicabilidad, la concentración y la innovación. (Prieto H. J., 2017, pág. 89)

Las políticas muestran una forma de llevar las actividades de la entidad de una forma correcta guiados por reglas, las cuales permitirán el cumplimiento de objetivos y prioridades de la empresa de forma que todos estén de acuerdo y en consenso con lo que la empresa haya dispuesto para la realización de cualquier actividad.

#### **2.4.2.2 Ventajas**

- Permiten apreciar el punto de vista y la filosofía de la administración en campos específicos de la compañía.
- Suministran un marco referencial que permite actuar rápidamente.
- Fijan los límites de alcances de la toma de decisiones.
- Anticipan situaciones y condiciones para superar la crisis.
- Mantienen un clima laboral favorable y estimulan el mejoramiento continuo.
- Garantizan el equilibrio entre datos, hechos, intuición e instinto.
- Establecen la base para el seguimiento de la ejecución.
- Fomenta la comunicación, la participación y la coordinación entre los miembros de la organización (Prieto H. J., 2017, pág. 90).

El hecho de llevarse a cabo actividades dentro de una empresa con políticas o reglas preestablecidas tiene una serie de ventajas entre ellas se encuentra llevar los procesos de la junta

de una forma transparente, dando a conocer los límites internos en el proceso de administración que garanticen el cumplimiento de actividades de forma correcta.

### **2.4.3 Leyes**

#### **2.4.3.1 Obligados a llevar contabilidad**

Dentro de las leyes que existen en el país, como es la Ley del Régimen Tributario Interno se habla acerca quienes están obligados a llevar contabilidad, como por ejemplo en el Art. 19, en el que menciona que tiene esta obligación todas las sociedades, en base a los resultados que obtenga de su ejercicio durante un período determinado y que además también lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del periodo operen con un capital o ingresos brutos que se estipulen en el reglamento (SRI, 2018).

En el caso de la junta de agua objeto de investigación, deben tomar en cuenta este aspecto si desean estar al día en sus pagos y trabajar de manera honesta por las personas. Ya que, en la actualidad no realizan pagos al Servicio de Rentas Internas, por lo que se deduce que están evadiendo su responsabilidad.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA ESTRATÉGICA**

#### **3.1 Introducción**

La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi es una organización que tiene autonomía financiera en la gestión comunitaria de agua, sin fines de lucro y en beneficio de los miembros.

La propuesta estratégica planteada para esta organización refiere a: “Manual Administrativo-Financiero y Contable para Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi de la parroquia El Sagrario, cantón Cotacachi provincia de Imbabura”, en beneficio de los directivos y usuarios pertenecientes a la misma.

Es por ello que, la propuesta a ser presentada ha sido realizada a fin de mitigar las falencias encontradas dentro de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi de la parroquia El Sagrario, cantón Cotacachi, provincia de Imbabura; además brindar apoyo y mejorar el desenvolvimiento en las actividades realizadas por los dirigentes de la junta, aplicados a los procesos de ámbito administrativo- financiero y contable; y brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Para realizar esta propuesta se estructura su desarrollo en dos partes importantes; en la primera parte se hará referencia al ámbito administrativo-financiero en la cual, se propondrá todo lo relacionado al aspecto administrativo-financiero. En la segunda parte, se hará referencia al ámbito contable donde con la ayuda de las normas y leyes vigentes para este tema se propondrá las respectivas mejoras, cumpliendo así con los objetivos previamente expuestos en esta investigación.

## **Fundamentos de la propuesta**

### **3.2 Objetivo general**

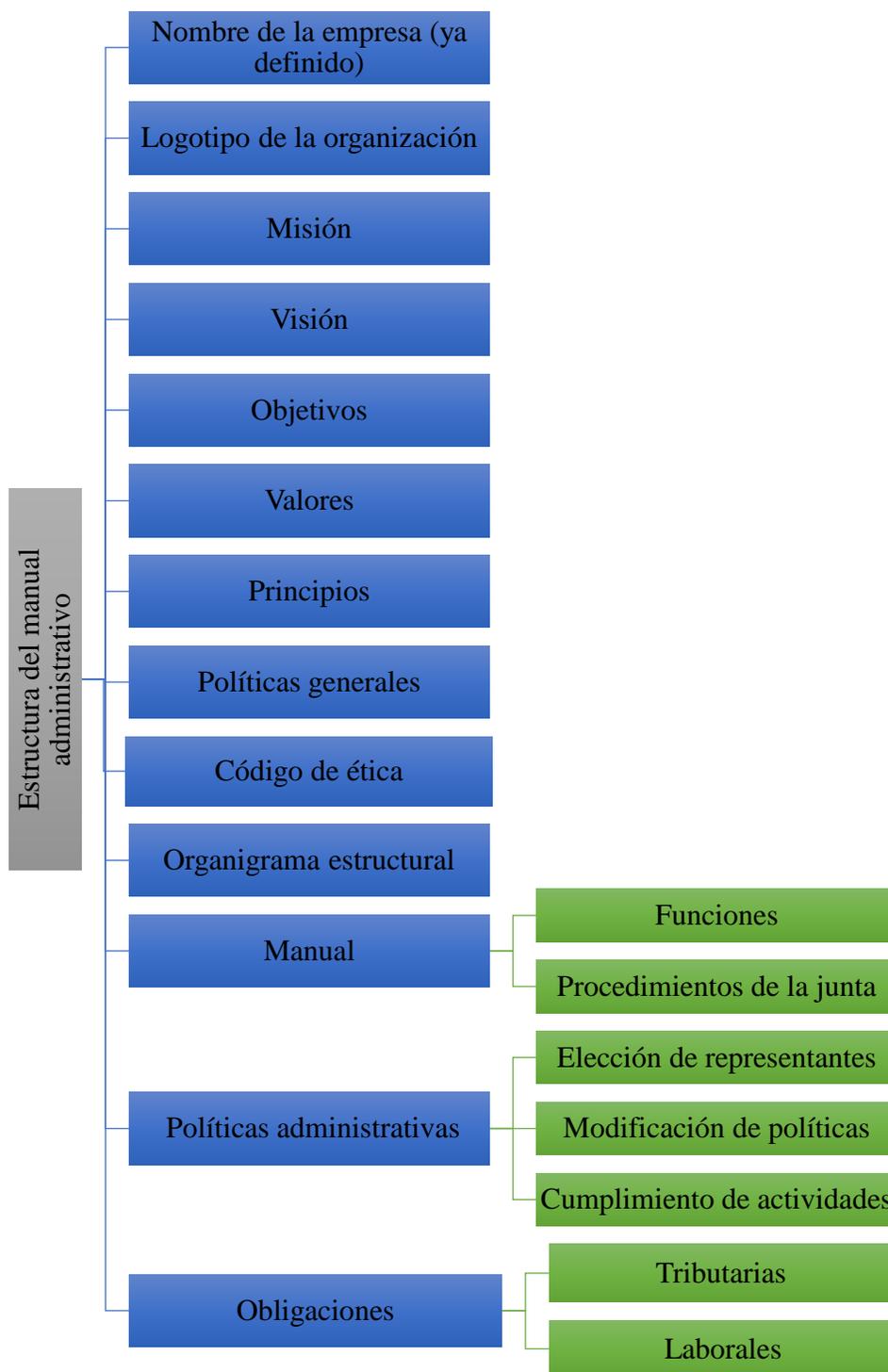
Elaborar un manual administrativo – financiero y contable para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi, mediante el análisis de las fortalezas y debilidades determinadas en el diagnóstico y a través de propuestas con la aplicación de buenas prácticas de administración para las juntas, a fin de mejorar los procesos y el servicio a la comunidad.

### **3.3 Objetivos específicos**

- Elaborar un manual administrativo, a través de la implementación de normas y reglas a los directivos, a través del análisis de la filosofía organizacional, para establecer lineamientos sobre los cuales el personal ejercerá sus actividades.
- Diseñar un manual contable, a través de la introducción de políticas y procedimientos, para llevar a cabo el registro adecuado de las operaciones.
- Elaborar un manual financiero, a través del establecimiento de políticas a los directivos de la junta, para el conocimiento de la interpretación de los estados financieros.

### **3.4 Diseño de la propuesta**

La presente propuesta a ser implementada dentro de la junta contendrá la siguiente estructura:

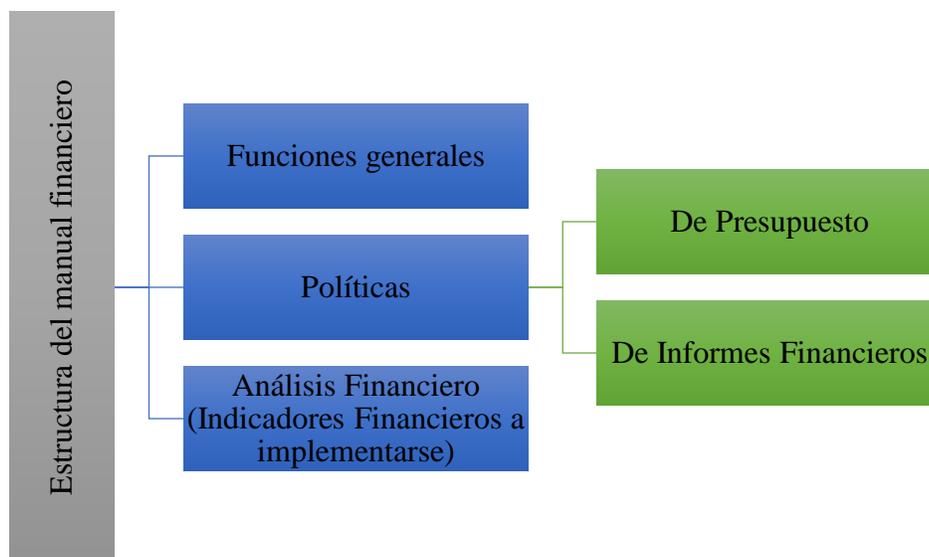


**Figura 14** *Estructura del manual administrativo*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

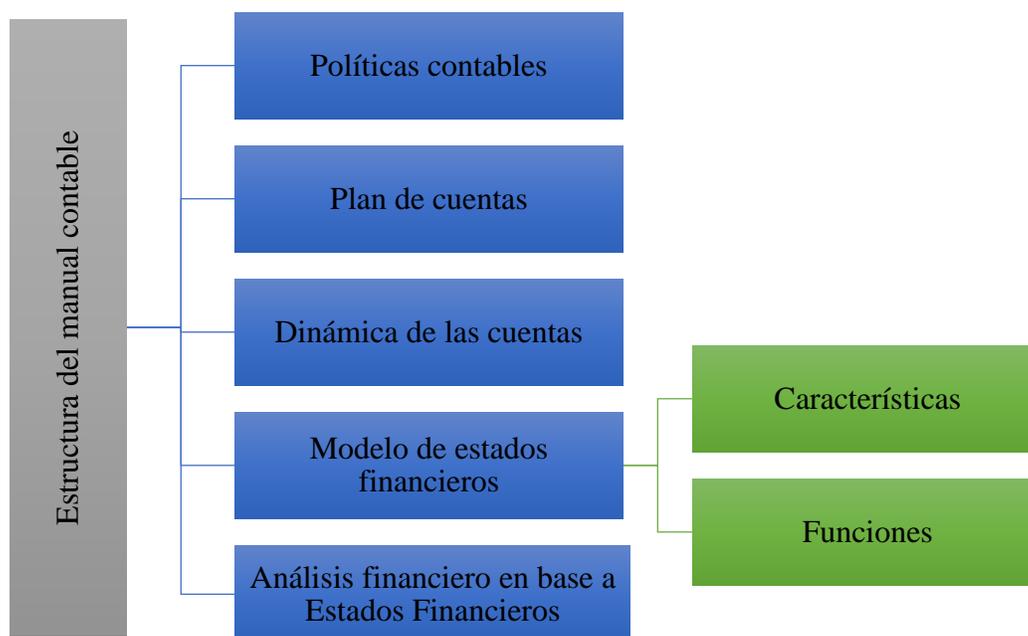


**Figura 15** Estructura del manual financiero

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019



**Figura 16** Estructura del manual contable

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

### 3.5 Beneficiarios

Al implementar esta propuesta, se contará con beneficiarios, los cuales son tanto internos como externos a la Junta. Es importante destacar que la implementación de un manual administrativo-financiero y contable dentro de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi contribuirá de manera positiva a los directivos de la misma, los cuales son determinados como internos, y a los usuarios como externos. Esta propuesta se considera como un apoyo a la organización debido a que en la actualidad no cuentan con un manual de estas características, mismo que brindará mejoras en el desarrollo de sus procesos.

**Tabla 14** *Beneficiarios de la Propuesta*

<b>Beneficiarios</b>	
<b>Internos</b>	<b>Externos</b>
Directivos de la Junta	Usuarios de la Junta

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

### 3.6 Bases filosóficas

#### 3.6.1 Logotipo de la empresa

Mantener un logotipo definido para la organización es indispensable puesto que a través de ello permite a los usuarios en este caso, identificar a la organización de una manera clara y precisa lo que la junta quiere hacer llegar a las personas que pertenece a esta organización, ya que esta es la imagen de la misma.



**Figura 17** *Logotipo de la empresa*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi

**Año:** 2019

### **3.6.2 Misión**

Brindar un servicio de agua potable y saneamiento a todos los usuarios de las seis comunidades rurales del cantón Cotacachi, mediante el cuidado y tratamiento de las vertientes de agua de Chumabi y Alambi, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la población.

### **3.6.3 Visión**

Para el año 2023 la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, garantizará el suministro de agua, a los usuarios de las seis comunidades rurales del cantón Cotacachi de manera continua y permanente.

### **3.6.4 Objetivos orientados al personal**

- Prestar el servicio de Agua Potable en beneficio de todas las personas naturales y jurídicas domiciliadas en los sectores que integran la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, en forma equitativa, continua, regular y efectiva.

- Firmar convenios para la construcción, reparación, administración y mantenimiento del sistema de agua potable.

### **3.6.5 Objetivos orientados a los procesos**

- Administrar de manera eficiente la gestión comunitaria del agua en cuanto a la organización y económico mediante la ejecución sostenible de procesos, cuyos productos se caracterizan por su calidad y continuidad, coberturas, presiones adecuadas, con tarifas equitativas y diferenciadas, y que permitan la sostenibilidad de la junta.
- Cumplir con la normativa legal vigente a nivel nacional; y, normas técnicas administrativas, financieras para garantizar el servicio de agua.
- Rendir cuentas a la comunidad de manera periódica, mediante Asambleas Generales de los miembros.
- La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi planificará los trabajos para la construcción, mejoramiento y mantenimiento del Sistema de Agua Potable y/o saneamiento.

### **3.6.6 Objetivos orientados a los clientes**

- Determinar y llevar a cabo las actividades encaminadas a recaudar los aportes monetarios, materiales destinados a la construcción o mantenimiento del sistema.
- Realizar la conservación y el manejo adecuado de la micro cuenca, vigilando y protegiendo las fuentes de abastecimiento del sistema, evitado su contaminación y ayudando a la protección de las cuencas hidrográficas.

### **3.6.7 Valores**

- Honestidad: Con esto se logrará que dentro del desarrollo de las actividades o procesos no exista anomalías y todo de desarrollo como se planifica.

- Respeto: Este valor es importante ya que si se lo practica se conseguirá un ambiente laboral positivo y aceptable para quienes en el futuro puedan trabajar para dicha junta.
- Equidad: Tratar a todos por igual ya sea directivos y usuarios, esto permitirá obtener satisfacción positiva.
- Ética: los directivos de la junta deben ejercer sus actividades de manera adecuada y basada en el beneficio general.

### **3.6.8 Principios**

- Organización: Incentivar a los directivos a que asimilen que la organización, dentro de las actividades propias de su labor es importante, ya que así se podrá conseguir mejores resultados laborales.
- Responsabilidad: Impulsar a la responsabilidad en las actividades diarias, es decir en las funciones encomendadas.
- Justicia: Realizar las actividades y procesos en base a normas legales vigentes, y de acuerdo a lo estipulado.
- Comunicación: Estimular a los directivos a que mantengan una buena comunicación entre sí, y para con los usuarios porque de eso depende el servicio con calidad y calidez.

### **3.6.9 Políticas**

Las siguientes políticas están orientadas a los directivos de la junta.

- Satisfacer las necesidades de los usuarios mediante un proceso de calidez y de beneficio general.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas legales en base a las actividades a ejecutarse dentro de la junta.

- Garantizar el servicio de agua con control y condiciones aptas para el consumo humano y que sean de forma equitativa en todas las comunidades para todos sus usuarios.
- Realizar gestiones y actividades mismas que sean verificables y presenten transparencia frente a la asamblea.
- Respetar los derechos de los usuarios.
- Realizar todas las actividades de forma responsable y sostenible que no afecte ni genere impacto ambiental y sin afección a los recursos naturales.

### **3.6.10 Código de Ética**

La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, no cuenta actualmente con un código de ética al cual regirse, y mediante el cual realicen las actividades encomendadas a cada uno de los directivos de la organización. Es por ello que, a continuación, se propone el siguiente código a ser implementado para el mejor desempeño en el trabajo.

#### **“Código de ética de los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi”**

##### **Introducción**

A través de este código se pretende que los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, puedan orientarse dentro de la cultura organizacional, y a la vez pongan en práctica principios como la cooperación, comunicación y la transparencia que tanta falta les hace dentro del desarrollo de su trabajo. Así también se pretende orientar en la toma de decisiones de cada directivo de la junta.

## **Objetivo**

Guiar a los directivos que trabajan en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, a través de la implementación de principios y valores éticos, para garantizar el buen accionar y toma de decisiones de los mismos.

### **Misión de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi**

*Brindar un servicio de agua potable y saneamiento a todos los usuarios de las seis comunidades rurales del cantón Cotacachi, mediante el cuidado y tratamiento de las vertientes de agua de Chumabi y Alambi, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la población.*

## **Compromiso**

Todas las personas que sean parte de la directiva de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, deberán llevar consigo este código, y además ponerlo en práctica para un mejor desempeño de sus funciones.

## **Capítulo I**

### **De la Conducta**

1. **Organizacional:** Las personas, que son parte del directorio de la junta, deben cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y las disposiciones de la máxima autoridad.  
  
Las personas que reciban cualquier clase de incentivo ajenos a la junta serán sancionadas bajo la normativa y leyes vigentes.
2. **General:** La expectativa de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, es que quienes trabajen dentro de la misma

mantengan el respeto, responsabilidad y disciplina en su trabajo. Y prohíbe de manera drástica el mal trato a los usuarios y compañeros de trabajo.

3. **Rendir cuentas:** Rendir cuentas incluye a los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, para que las actividades en ejercicio de sus funciones sean transparentes.
4. **Recursos económicos y bienes de la Junta:** Los recursos de la junta son específicamente de uso de la entidad, para cualquier actividad inherente a su administración. Así también queda estrictamente prohibido tomar materiales o bienes para uso personal.
5. **Institucional:** Los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, no deben utilizar ninguna identificación propia de la misma, sin el debido consentimiento, para obtener lucro en beneficio propio.
6. **Comunicación:** Los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, deben mantener una buena comunicación en las peticiones de información y quejas realizadas por los usuarios internos y externos de la organización.

## Capítulo II

### De los Valores y Principios Éticos

1. **Ética:** La ética estudia el comportamiento de los seres humanos.
2. **Valores:** Los valores son una cualidad de todo ser humano, estos deben ser practicados a diario, y deben ser permanentes en nuestra vida diaria. Es por ello que los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi deben llevar consigo los siguientes valores para trabajar en un

ambiente armonioso. A continuación, se detalla los valores que por naturaleza deben ser puestos en práctica:

- a. **Respeto:** Es necesaria su aplicación ya que así las relaciones interpersonales dentro de la junta serán las apropiadas para el trabajo.
  - b. **Honestidad:** Es importante actuar con honestidad en cada una de las actividades ejercidas dentro de la junta, ya que permitirá a los directivos ser transparentes en el ejercicio de sus funciones.
  - c. **Comunicación:** La comunicación es la base para mantener a flote la organización puesto que, con ella, cada una de las personas que trabaja en la junta brindara información sin ningún inconveniente.
  - d. **Responsabilidad:** La responsabilidad de cada directivo de la junta será importante, debido a que así la eficiencia y eficacia será verídica en el transcurso del trabajo.
  - e. **Trabajo en equipo:** Los buenos resultados, se obtendrán gracias al consenso de todos, para ejercer cualquier actividad.
3. **Principios:** Los principios representan la manera de ser y actuar de los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, y de acuerdo con los valores ya establecidos.

Estos principios son:

- a. **Mejora:** La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, aplicara todas las estrategias habidas y por haber para mejorar su desempeño y resultados. Además, buscará darle un valor

agregado a su administración con la finalidad de que los usuarios se sientan satisfechos.

- b. Eficiencia:** La eficiencia se ve reflejada en el ambiente en el que trabajan los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi. Además, con una buena comunicación.

### **Capítulo III**

#### **Políticas Éticas del Presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi**

Éstas políticas contemplan la manera de actuar del presidente de la junta, con la finalidad de generar la comunicación y la capacidad de dar soluciones a conflictos.

1. Ejercer un liderazgo en beneficio de la institución.
2. Aplicar estrategias éticas de solución de conflictos.
3. Mantener comunicación abierta, en el momento oportuno y de forma adecuada.

#### **Conformación del comité de Ética**

El comité de ética de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, estará conformado por tres personas: Presidente, secretario y un vocal, para resolver conflictos o dilemas de comportamiento ético de todos, y orientarlos.

#### **Disposiciones Generales**

##### **PRIMERA**

Los directivos de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, deberán abstenerse de difundir información propia de la organización, de la que tengan conocimiento, y no debe utilizarla para su beneficio personal.

## SEGUNDA

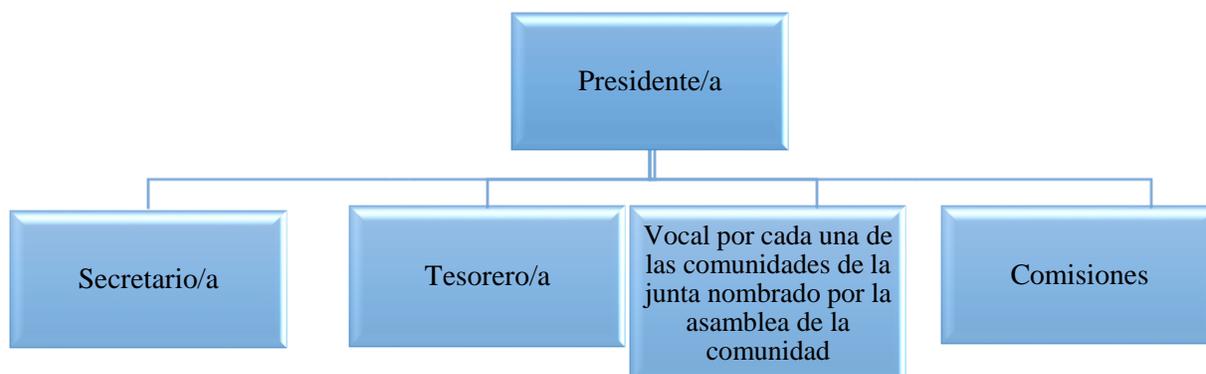
En caso de violar lo dispuesto en este código, deberán los directivos atenerse a las disposiciones de la junta de representantes de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi.

## TERCERA

En caso de dudas sobre la aplicación de este código, deberá consultarse con el comité de ética.

### 3.7 Organigrama estructural presentado por la junta

Mantener un organigrama estructural bien definido ayudará a la organización a establecer las debidas funciones, es por ello que el presente organigrama propuesto se elaboró en base a la información presentada en el estatuto de la organización.



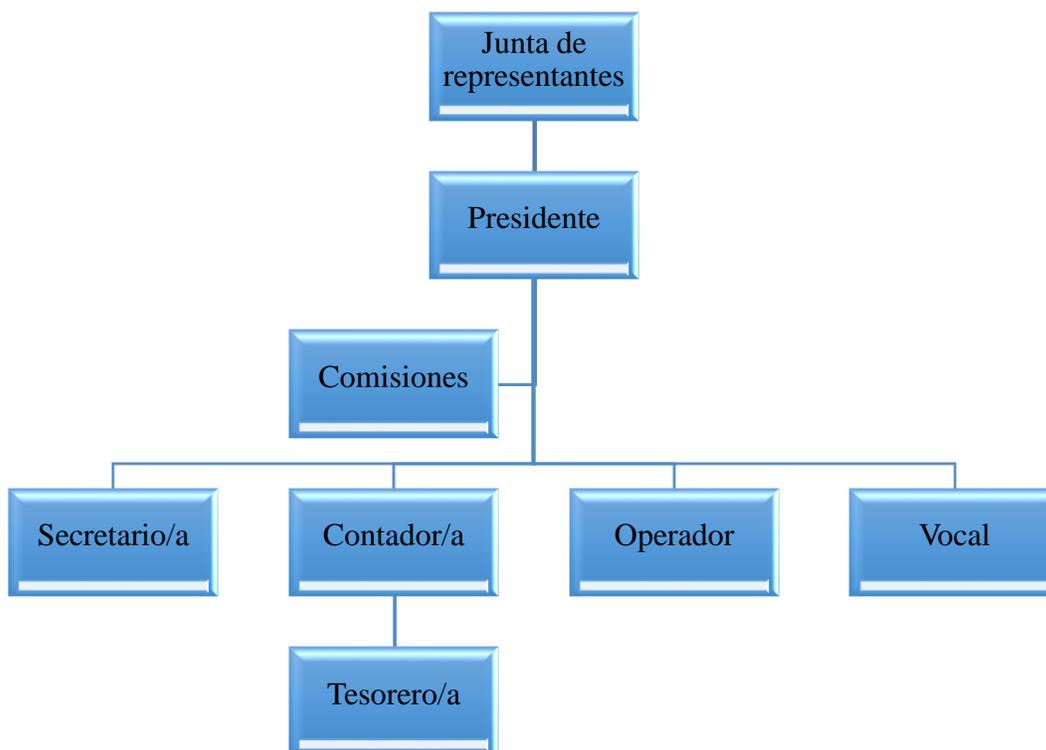
**Figura 18** *Organigrama Estructural*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Estatuto de la organización

**Año:** 2019

### 3.7.1 Propuesta de Organigrama Estructural para la Junta



**Figura 19** *Propuesta de organigrama para la junta*

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Estatuto de la organización

**Año:** 2019

## 3.8 Aspectos Administrativos

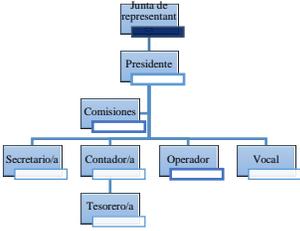
### 3.8.1 Diseño de manual de funciones

Dentro de la parte administrativa se encuentran las funciones que cada directivo de la organización debe realizar y en el caso de esta investigación dentro del manual a ser presentado se plasma las funciones de acuerdo a su cargo.

Este manual, brindará mayor agilidad en el desarrollo de las actividades, es decir en sus procesos en general, así se evitará que cada una de las personas que trabajan en la junta tomen a su cargo varias funciones.

Una vez que se cuenta con el organigrama estructural; a continuación, se detalla cada una de las funciones de acuerdo a las actividades que realizan. Todo esto a fin de que se aplique dentro de la junta de manera efectiva.

**Tabla 15** *Manual de funciones para la Junta de Representantes*

 <p><b>Pág. 1/5</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento</b></p> <p><b>Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Junta de Representantes</p> 
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Son deberes y atribuciones de la Junta de Representantes, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplirlas leyes establecidas para el efecto;</li> <li>b) Asumir la responsabilidad de la gestión comunitaria del agua correspondientes a las áreas administrativa, técnica y financiera de la junta, para lo cual elaborarán un plan de trabajo anual;</li> <li>c) La Junta de Representantes, 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</li> </ol>

<p><u>Pág. 2/5</u></p> <p><b>Funciones</b></p>	<p>de la misma. Dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados por la asamblea general;</p> <p>d) Ejecutar las disposiciones impartidas por la Asamblea General de miembros en todo lo referente a la construcción, administración, operación y mantenimiento del sistema para la prestación eficiente del servicio de agua potable y saneamiento;</p> <p>e) Establecer, recaudar y administrar las tarifas por la prestación de los servicios, de acuerdo a la normativa interna de la Junta y la ley;</p> <p>f) Gestionar con el GAD municipal u otras organizaciones la ubicación de partidas presupuestarias y recursos económicos para la realización de estudios, construcción, mejoramiento, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento;</p> <p>g) Coordinar la realización de estatutos para la construcción o mejoramiento de los sistemas de agua potable y saneamiento, con SENAGUA o el GAD municipal a fin de cumplir con las condiciones técnicas de los mismos;</p> <p>h) Presentar para conocimiento de la asamblea general de los miembros 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 junta;</p>
--	---

<p><u>Pág. 3/5</u></p> <p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>i) Obtener de la secretaria de agua la validez técnica para la construcción de nueva infraestructura;</li><li>j) Respetar y exigir el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los miembros, establecidas en el estatuto;</li><li>k) Establecer, difundir y aplicar los mecanismos para el tratamiento de los conflictos internos, relacionados con los objetivos de la junta sujetándose a los principios, derecho y garantías previstas en la Constitución de la Republicas y demás normas vigentes;</li><li>l) Elaborar y mantener actualizado el catastro de miembros;</li><li>m) Elaborar el plan operativo anual ponerlo a conocimiento y aprobación de la asamblea general de miembros;</li><li>n) Proponer a conocimiento y resolución de la asamblea general de miembros los procedimientos para la aplicación de sanciones, por actos u omisiones que interfieran en la aplicación del correcto funcionamiento del estatuto de la junta y del reglamento interno;</li><li>o) Nombrar comisiones de trabajo que fueren necesarias para el correcto cumplimiento de los fines establecidos por la junta;</li><li>p) Mantener y ordenar la información relativa a la gestión y todo tipo de información requerida dentro de la Junta;</li><li>q) Firmar convenios contratos y demás instrumentos legales para el mejoramiento de la prestación del servicio;</li><li>r) Responder por el manejo y custodia de los fondos económicos de la junta;</li></ul>
--	---

<p><u>Pág. 4/5</u></p> <p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>s) Asegurar el ejercicio del derecho humano al agua a todos los habitantes domiciliados en los sectores que integran el ámbito de acción en la junta, y resolver de forma oportuna e inmediata las solicitudes por el servicio de agua potable, con un informe del operador responsable de esta actividad;</li><li>t) Asegurar, conforme a los plazos establecidos en su plan operativo; que todos los usuarios de la junta cuenten con micro medición (medidor de agua), y se encuentren en óptimas condiciones y en buen funcionamiento;</li><li>u) Recibir y aprobar solicitudes de ingreso como usuarios de la Junta;</li><li>v) Resolver y disponer la suspensión temporal del servicio a los miembros que hayan incumplido sus pagos por el servicio acorde a lo estipulado en el reglamento interno;</li><li>w) Establecer sanciones a miembros de la junta que se les haya detectado infracciones como: conexiones clandestinas, alteraciones o manipulación al medidor de agua o demás unidades del sistema de agua potable;</li><li>x) Concluido su periodo de dos años, entregarán 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 de entrega y recepción, que será puesta a conocimiento de la Asamblea General.</li></ul>
--	--

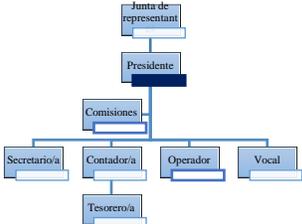
<p><u>Pág. 5/5</u></p> <p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Capacidad de comunicación</li> <li>d) Iniciativa</li> </ul>
<b>Aspectos Generales</b>	
<p><b>Perfil del cargo:</b></p>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;</li> <li>b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de 6 meses;</li> <li>c) Ser miembro (usuario) de la Junta, registrado como tal en el catastro de miembros;</li> <li>d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario y tesorero de la Junta;</li> <li>e) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad y otras organizaciones;</li> <li>f) No haber cometido infracciones graves.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia en actividades afines al cargo</p>
<p><b>Sueldo:</b></p>	<p>A convenir</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Aprobado por:</b></p>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 16** Manual de funciones para el presidente de la junta

 <p><b>Pág. 1/3</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Presidente</p>  <pre> graph TD     JR[Junta de Representanti] --&gt; P[Presidente]     P --&gt; C[Comisiones]     C --&gt; S[Secretario/a]     C --&gt; CO[Contador/a]     C --&gt; O[Operador]     C --&gt; V[Vocal]     CO --&gt; T[Tesorero/a]     </pre>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Son deberes y atribuciones del presidente(a) de la Junta, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la representación legal, judicial de la Junta, 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;</li> <li>b) Asumir la responsabilidad de la gestión comunitaria de la Junta, por tanto, está facultado para contratar el personal que se requiera; dichos contratos necesariamente deberán ser conocidos y aprobados.</li> <li>c) Convocar y presidir las reuniones d la Directiva y de las Asambleas Generales de miembros, sean estas ordinarias o extraordinarias y aprobar las actas que se originen por las mismas;</li> <li>d) Asumir conjuntamente con el tesorero la administración de los recursos financieros de la Junta, lo que implica la apertura y manejo</li> </ol>

<p><u>Pág. 2/3</u></p> <p><b>Funciones</b></p>	<p>de cuentas, comprometer recursos económicos, autorizar inversiones y pagos de toda obligación legal y legítimamente contraída por la Junta, así como suscribir informes financieros-contables periódicos y comprobantes de pagos;</p> <p>e) Firmar, junto con el secretario, la correspondencia de la Junta;</p> <p>f) Poner a consideración de la Asamblea General de miembros, el Estatuto y Reglamentos Internos para el desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la Junta;</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 gestión, conjuntamente con su equipo directivo presentará a la Asamblea General de miembros 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 miembros.</p>
--	---

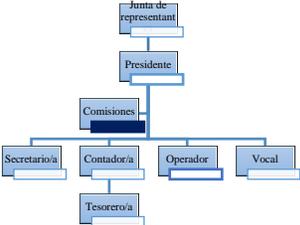
<p><u>Pág. 3/3</u></p> <p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Capacidad de comunicación</li> <li>d) Iniciativa</li> </ul>
<p><b>Aspectos Generales</b></p>	
<p><b>Perfil del cargo:</b></p>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;</li> <li>b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de 6 meses;</li> <li>c) Ser miembro de la Junta, registrado como tal en el catastro de miembros;</li> <li>d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario y tesorero de la Junta;</li> <li>e) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad y otras organizaciones;</li> <li>f) No haber cometido infracciones graves.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia en actividades afines al cargo</p>
<p><b>Sueldo:</b></p>	<p>A convenir</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Aprobado por:</b></p>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 17** Manual de funciones para la comisión de la junta.

 <p><b>Pág. 1/2</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Comisiones</p>  <pre> graph TD     JR[Junta de Representantes] --&gt; P[Presidente]     P --&gt; C[Comisiones]     C --&gt; S[Secretario/a]     C --&gt; CO[Contador/a]     C --&gt; O[Operador]     C --&gt; V[Vocal]     CO --&gt; T[Tesorero/a]     </pre>
<p><b>Funciones:</b></p>	<p>Las que le otorgue la Junta</p>
<p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Capacidad de comunicación</li> <li>d) Iniciativa</li> </ul>
<p><b>Aspectos Generales</b></p>	
<p><b>Perfil del cargo:</b></p>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;</li> <li>b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de 6 meses;</li> <li>c) Ser miembro de la Junta, registrado como tal en el catastro de miembros;</li> <li>d) al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario y tesorero de la Junta;</li> </ul>

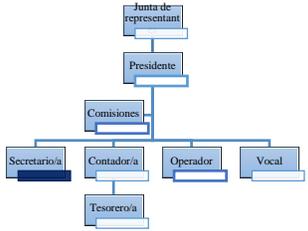
<b><u>Pág. 2/2</u></b>	e) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad y otras organizaciones;  f) No haber cometido infracciones graves.
<b>Experiencia:</b>	Sin experiencia
<b>Sueldo:</b>	A convenir
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 18** Manual de funciones para el/la secretario/a de la junta.

 <p><b>Pág. 1/3</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Secretario/a</p> 
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Son atribuciones y deberes del secretario de la Junta, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Convocar a los usuarios y/o miembros s de la Junta, para las asambleas y las sesiones, ordinarias y extraordinarias;</li> <li>b) Certificar todo documento relativo a la gestión de la Junta, y que se encuentren bajones custodia y responsabilidad;</li> <li>c) Redactar actas de las Asambleas Generales de miembros y de la Directiva, suscribirlas conjuntamente con el presidente;</li> <li>d) Encargarse de la suscripción certificación, archivo y custodia de las actas;</li> <li>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;</li> </ol>

<p><u>Pág. 2/3</u></p> <p><b>Funciones</b></p>	<p>f) Asumir la recepción, trámite y despacho de toda la correspondencia relacionada con la gestión administrativa, financiera, comercial y técnica de la Junta;</p> <p>g) Llevar el control de asistencia de los miembros de la Junta, a los actos oficiales, asambleas y trabajos comunitarios;</p> <p>h) Coordinar con el tesorero de la Junta, la notificación a los consumidores que incumplan obligaciones legales establecidas;</p> <p>i) g) Crear y mantener actualizado el archivo de documentos y de la correspondencia s la Directiva y de la Junta;</p> <p>j) Publicar los avisos que dispongan: la Asamblea General de miembros, la Directiva y las comisiones de Trabajo;</p> <p>k) Elaborar conjuntamente con el presidente el orden del día para las sesiones que se convoquen;</p> <p>l) Al terminar el periodo para el cual fue electo, deberá entregar a la Directiva Entrante toda la documentación debidamente archivada de la Junta, que guarda bajo si responsabilidad, para lo cual deberá generar un acta de entrega recepción en la que se detalle la cantidad y tipo de documentación que se transfiere;</p> <p>m) Las demás funciones asignadas por la Asamblea General de miembro, la Directiva o el presidente;</p>
--	---

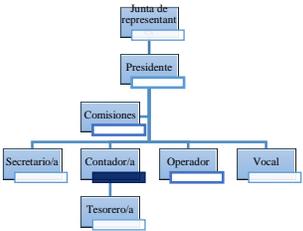
<p><u>Pág. 3/3</u></p> <p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Capacidad de comunicación</li> <li>d) Iniciativa</li> </ul>
<b>Aspectos Generales</b>	
<p><b>Perfil del cargo:</b></p>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;</li> <li>b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de 6 meses;</li> <li>c) Ser miembro de la Junta, registrado como tal en el catastro de miembros;</li> <li>d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario y tesorero de la Junta;</li> <li>e) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad y otras organizaciones;</li> <li>f) No haber cometido infracciones graves.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia en actividades afines al cargo</p>
<p><b>Sueldo:</b></p>	<p>A convenir</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Aprobado por:</b></p>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 19** Manual de funciones para el/la contador/a de la junta

 <p><b>Pág. 1/2</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento</b></p> <p><b>Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Contador/a</p> 
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Son atribuciones del contador/a las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con la directiva las gestiones a realizarse durante el periodo.</li> <li>b) Estudiar los estados financieros de los periodos anteriores para su análisis y seguimiento.</li> <li>c) Constatar físicamente los documentos de soporte</li> <li>d) Comunicar a la directiva de la Junta en el caso de la existencia de algún problema registrado</li> <li>e) Establecer el sistema de contabilidad a utilizar</li> <li>f) Llevar operaciones con sus comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y gastos con su respectivo registro, codificación y contabilización</li> <li>g) Realizar los estados financieros para la buena toma de decisiones</li> </ol>

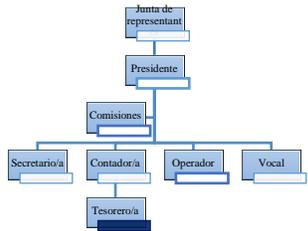
<u>Pág. 2/2</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Cumplir con las obligaciones fiscales y cualquier otra actividad que le encomiende la junta.</li> <li>i) Pagar al personal administrativo por sus labores</li> <li>j) Realizar estados de resultados.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disposición de trabajo en equipo</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Capacidad de comunicación</li> <li>d) Iniciativa</li> </ul>
<b>Aspectos Generales</b>	
<b>Perfil del cargo:</b>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vocación y profesionalismo en contabilidad</li> <li>b) Capacidad de análisis, investigación, criterio e interpretación.</li> <li>c) Valores éticos</li> <li>d) Manejo de cifras contables</li> <li>e) Con valores éticos</li> <li>f) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad u otras organizaciones;</li> <li>g) No haber cometido infracciones graves.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 1 año
<b>Sueldo:</b>	A convenir
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 20** Manual de funciones para el/la tesorero/a de la junta

 <p><b>Pág. 1/4</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Tesorero/a</p>  <pre> graph TD     A[Junta de representantes] --&gt; B[Presidente]     B --&gt; C[Comisiones]     C --&gt; D[Secretario/a]     C --&gt; E[Contador/a]     C --&gt; F[Operador]     C --&gt; G[Vocal]     E --&gt; H[Tesorero/a]     </pre>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Son atribuciones del tesorero/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Informar a la Directiva y a la Asamblea General de miembros 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 la obligación establecida por la Junta.</li> <li>b) Elaborar el presupuesto de la Junta, de manera conjunta con los miembros de la directiva para conocimiento y aprobación de la asamblea general de miembros, y presentar informes sobre el avance de la ejecución del mismo,</li> <li>c) Autorizar con el presidente los pagos de toda la obligación legalmente adquirida por la junta;</li> </ol>

<p><u>Pág. 2/4</u></p> <p><b>Funciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>e) Recaudar los recursos económicos que por cualquier concepto le correspondan a la junta, y proceder con el depósito inmediato de los mismos en la cuenta que mantendrán en la institución financiera debidamente autorizada;</li><li>f) Le corresponde a la junta, con la intervención del tesorero dejar constancia de las obligaciones cumplidas por el consumidor, con la entrega de las correspondientes facturas o comprobantes, a más del registro interno;</li><li>g) Realizar las gestiones para el pago de las obligaciones incumplidas por parte de los miembros del servicio.</li><li>h) Administrar los inventarios de los bienes de propiedad de la junta;</li><li>i) Llevar la contabilidad (estado de resultados y balance general) de la Junta, 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,</li><li>j) Realizar pagos, previo a la verificación de los requisitos legales;</li><li>k) Elaborar y ejecutar políticas para incentivar el pago oportuno de planillas, servicios y aportes;</li></ul>
--	---

<p><u>Pág. 3/4</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Funciones</b></p>	<p>l) Coordinar con el secretario/a para implementar y mantener actualizado el catastro de consumidores y miembros de la junta, 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 a la directiva, toda la documentación financiera necesaria para que presente los informes de los estados financieros de la junta.</p> <p>o) Las demás funciones que le sean encomendados por la directiva o la asamblea general de miembros.</p>
<p><b>Competencias:</b></p>	<p>a) Trabajo en equipo</p> <p>b) Liderazgo</p> <p>c) Capacidad de comunicación</p> <p>d) Iniciativa</p>
<p><b>Aspectos Generales</b></p>	
<p><b>Perfil del cargo:</b></p>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;</p> <p>b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de 6 meses;</p> <p>c) Ser miembro de la Junta, registrado como tal en el catastro de miembros;</p>

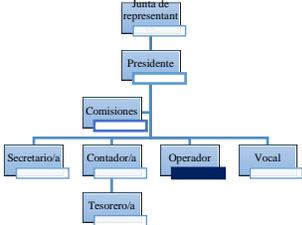
<b><u>Pág. 4/4</u></b>	<p>d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario y tesorero de la Junta;</p> <p>e) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad y otras organizaciones;</p> <p>f) No haber cometido infracciones graves.</p>
<b>Experiencia:</b>	Experiencia en actividades afines al cargo
<b>Sueldo:</b>	A convenir
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Aprobado por:</b>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 21** Manual de funciones para el operador de la junta

 <p><b>Pág. 1/2</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Operador</p> 
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Son atribuciones del operador las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con la directiva los mantenimientos a realizarse durante el periodo que transcurre.</li> <li>b) Constatar físicamente el sistema y tanques de agua.</li> <li>c) Evaluar el funcionamiento del sistema.</li> <li>d) Comunicar a la directiva de la Junta en el caso de la existencia de alguna falla en el sistema</li> <li>e) Realizar procesos preventivos o correctivos según sea el caso.</li> <li>f) Realizar la debida desinfección, limpieza y cloración del sistema</li> <li>g) Verificar la calidad del agua</li> <li>h) Realizar un informe mensual.</li> </ol>

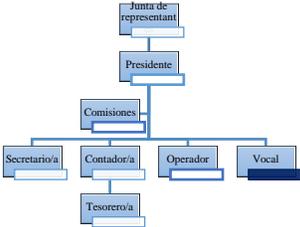
<p><u>Pág. 2/2</u></p> <p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Capacidad de comunicación</li> <li>d) Iniciativa</li> </ul>
<p><b>Aspectos Generales</b></p>	
<p><b>Perfil del cargo:</b></p>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;</li> <li>b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de 6 meses;</li> <li>c) Ser miembro de la Junta, registrado como tal en el catastro de miembros;</li> <li>d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario y tesorero de la Junta;</li> <li>e) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad y otras organizaciones;</li> <li>f) No haber cometido infracciones graves.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia mínima de 1 año en este cargo dentro de una junta de agua.</p>
<p><b>Sueldo:</b></p>	<p>A convenir</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Aprobado por:</b></p>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 22** Manual de funciones para los vocales de la junta

 <p><b>Pág. 1/2</b></p>	<p><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>
<p><b>Manual de Funciones</b></p>	
<p><b>Área:</b></p>	<p>Administrativa</p>
<p><b>Cargo:</b></p>	<p>Vocal</p>  <pre> graph TD     JR[Junta de representantes] --&gt; P[Presidente]     P --&gt; C[Comisiones]     P --&gt; S[Secretario/a]     P --&gt; CO[Contador/a]     P --&gt; O[Operador]     P --&gt; V[Vocal]     CO --&gt; T[Tesorero/a]     </pre>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Son deberes y atribuciones de los vocales de las Juntas, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con el Presidente y demás miembros de la directiva, la administración, operación y mantenimiento del sistema;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d) El primer vocal reemplazará al presidente/a en sus funciones en ausencia de este;</li> </ol>

<p><u>Pág. 2/2</u></p> <p><b>Competencias:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Liderazgo</li> <li>c) Capacidad de comunicación</li> <li>d) Iniciativa</li> </ul>
<b>Aspectos Generales</b>	
<p><b>Perfil del cargo:</b></p>	<p>Para asumir este cargo el/la postulante debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser mayor de edad y estar en goce de los derechos de ciudadanía;</li> <li>b) Residir en la comunidad; por un lapso mínimo de 6 meses;</li> <li>c) Ser miembro de la Junta, registrado como tal en el catastro de miembros;</li> <li>d) Encontrarse al día en los pagos por la prestación de los servicios y otros; lo que se verificará con la certificación otorgada de manera conjunta por el secretario y tesorero de la Junta;</li> <li>e) No tener problemas de malversación de fondos en la comunidad y otras organizaciones;</li> <li>f) No haber cometido infracciones graves.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia en actividades afines al cargo</p>
<p><b>Sueldo:</b></p>	<p>A convenir</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	
<p><b>Aprobado por:</b></p>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

### **3.8.2 Políticas administrativas de elección de representantes**

- Las elecciones serán de forma directa y en una asamblea general de acuerdo a los establecido en el reglamento interno de la Junta Regional Chumabi-Alambi.
- Cada comunidad elegirá un representante para el cargo de presidente
- La elección de la presidencia será de forma rotativa por cada periodo (comprendido por dos años).
- En esta reunión se convocará a autoridades o delegados de la UNORCAC y del Municipio de Cotacachi
- Se procederá a la selección de un tribunal de elecciones el cual estará a cargo del proceso electoral de los miembros de la directiva de la junta para garantizar la transparencia del proceso.
- Los representantes de cada comunidad deben encontrarse aptos y de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento interno.

### **3.8.3 Políticas administrativas de modificación de políticas**

- Toda modificación y aprobación de políticas se realizarán en una asamblea general con la asamblea general de miembros quien es el máximo órgano de dirección y decisión de la junta.
- Cualquier modificación de las políticas se procederá mediante un proceso de discusión y análisis, acorde a lo establecido en el estatuto y reglamento interno.
- Los acuerdos y resoluciones deberán ser tomados con el voto de la mitad más uno, de los miembros concurrentes a la asamblea general convocada.

### **3.8.4 Políticas administrativas de cumplimiento de actividades**

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del estatuto y el reglamento interno de la comunidad
- Evitar cualquier tipo de interferencias políticas, religiosas que atenten al funcionamiento en marcha de la junta.
- Hacer cumplir con los aportes y acuerdos definidos en asambleas generales para proyectos específicos sobre el agua y/o saneamiento
- Difundir el reglamento interno a todos los miembros usuarios de la junta de agua.
- Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a la infracción cometida y de acuerdo al reglamento interno.

### **3.8.5 Políticas de servicio a los usuarios**

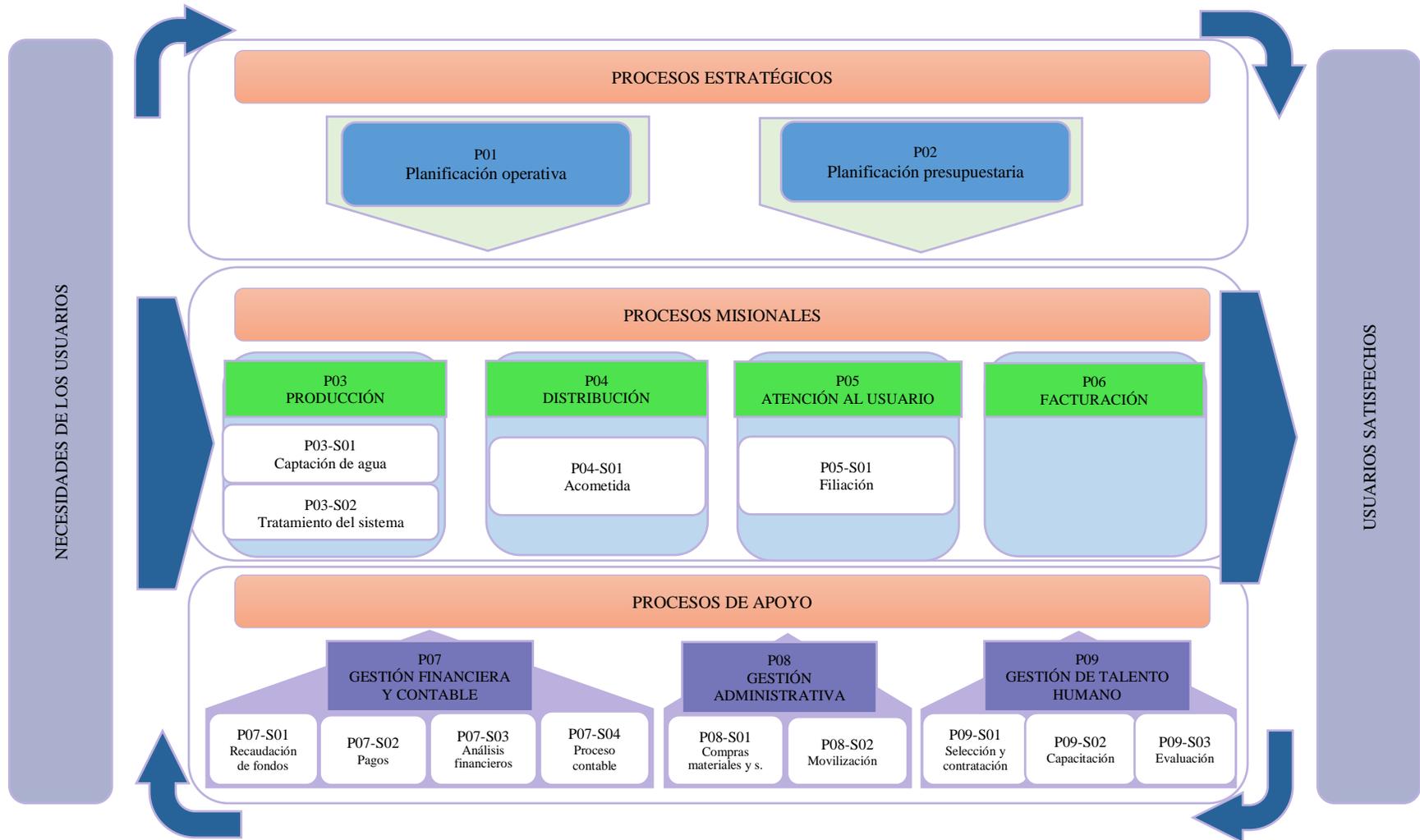
- Mantenimiento del sistema de agua en óptimas condiciones para el consumo humano.
- Mantenimiento de los equipos, instalaciones, estructura y los sistemas en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
- Realización del mantenimiento del agua potable de acuerdo a lo establecido por las directrices o instituciones competentes.
- Garantía de que el servicio de agua sea de calidad mediante un control desinfección y cloración adecuados.
- Dar la importancia necesaria a los usuarios en el caso de que ellos requieran del servicio por parte de la directiva.

### **3.8.6 Políticas de cobro de tarifas por servicio**

- Se cobrará al usuario el valor de 2 dólares por el servicio como base, por un total de 12 cúbicos a utilizar.
- En el caso de exceder el límite de cúbicos se pagará 0,15 centavos por cada cubico adicional gastado por los usuarios.
- Las personas adultas mayores pagan la mitad del valor preestablecido.
- El operador de cada comunidad se encarga del cobro de estas tarifas de casa en casa para verificación del medidor.
- En caso de que el usuario no pague del servicio se procederá a cerrar el agua con fundamento al reglamento interno.

3.8.7 Mapa de procesos

Figura 20 Mapa de Procesos



Elaborado por: Las Autoras

Fuente: Investigación Propia

Año: 2019

### **3.8.8 Diseño de manuales de procedimientos administrativos**

Para la ejecución de los procedimientos a realizarse dentro de la Junta Regional de Agua Comunitaria CHUMABI-ALAMBI, se procede a la elaboración de una guía organizativa que permitirá observar de manera clara y concisa los procedimientos, para la consecución de objetivos existentes dentro de la junta, de esta manera lograr que las actividades se elaboren de una manera más eficiente y eficaz.

Esta herramienta permite reflejar dentro de la junta las actividades que deben realizarse de manera sencilla logrando un control y funcionamiento óptimos de los procesos de la empresa. Esta será una herramienta la cual se debe aplicar por los representantes de la empresa incluido la asamblea general, con las modificaciones que se requieran en el caso de cualquier actualización.

Se evidenció una ejecución de los procesos de manera empírica por parte de los representantes de la junta, mismo que la ha llevado a tener problemas en el mandato de cada directiva electa por periodos, por lo cual el manual de procesos a implementarse presentará una forma descriptiva clara de los procedimientos a ejecutarse dentro de la junta.

**PROCESO 01:**

- Planificación Operativa

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual corresponde a la gestión administrativa de la junta.
- Las resoluciones para la aplicación de cualquier actividad serán sometidas a aprobación ante la asamblea general de la junta.
- Será responsabilidad de la junta de representantes, presentar informes sobre la gestión administrativa realizada.

**Tabla 23** Manual de procedimientos administrativos, para elaboración del plan operativo.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P01
<b>Manual de procedimientos</b>		
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Proceso:</b>	Planificación Operativa	
<b>Propósito:</b>	Elaborar un plan anual para la realización de las actividades a conocimiento y aprobación de la asamblea general.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde proponer la difusión del plan a los directivos y finaliza en aprobar el plan operativo, el alcance de este manual es para el área administrativa de la junta.	
<b>Responsable:</b>	Presidente	
<b>Normas y disposiciones específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de ejecución del plan iniciará una vez que se haya aprobado mediante la asamblea general.</li> <li>• El tiempo de aprobación del plan operativo será de máximo 1 día.</li> <li>• Dentro del proceso de aprobación se explicará detalladamente cada actividad a realizarse.</li> <li>• Será responsabilidad del presidente actualizar anualmente el plan operativo.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<b>Plan anual:</b> Conjunto de actividades estructurados de forma secuencial para llevar a cabo el cumplimiento de los procesos a desarrollarse en un periodo anual.	
<b>Normativa:</b>	<b>Base legal:</b> Constitución de la república del Ecuador Plan Nacional del Buen Vivir Estatuto de la junta Normas de Control Interno Reglamento de la Junta	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Presidente	Difundir la elaboración del plan anual a los representantes de la junta.
<b>2</b>	Presidente	Realizar la sesión con todos los representantes del cabildo de agua de cada comunidad (comisiones).
<b>3</b>	Comisiones	Comunicar los informes y problemas registrados en cada comunidad, por parte de cada representante dentro de la sesión.
<b>4</b>	Comisiones	Dar propuestas de actividades a realizarse dentro del plan operativo.
<b>5</b>	Secretario/a	Elaborar el borrador del plan con las actividades propuestas.
<b>6</b>	Secretario/a	Verificar que las actividades propuestas a realizarse estén dentro del plan y el acta.

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>7</b>	Comisiones	Analizar el plan operativo y presupuestario.
<b>8</b>	Comisiones	Aprobar el plan operativo anual.
<b>9</b>	Secretario/a	Elaborar acta de reunión.
<b>10</b>	Secretario/a	Gestionar firmas.
<b>11</b>	Secretario/a	Socializar plan aprobado.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

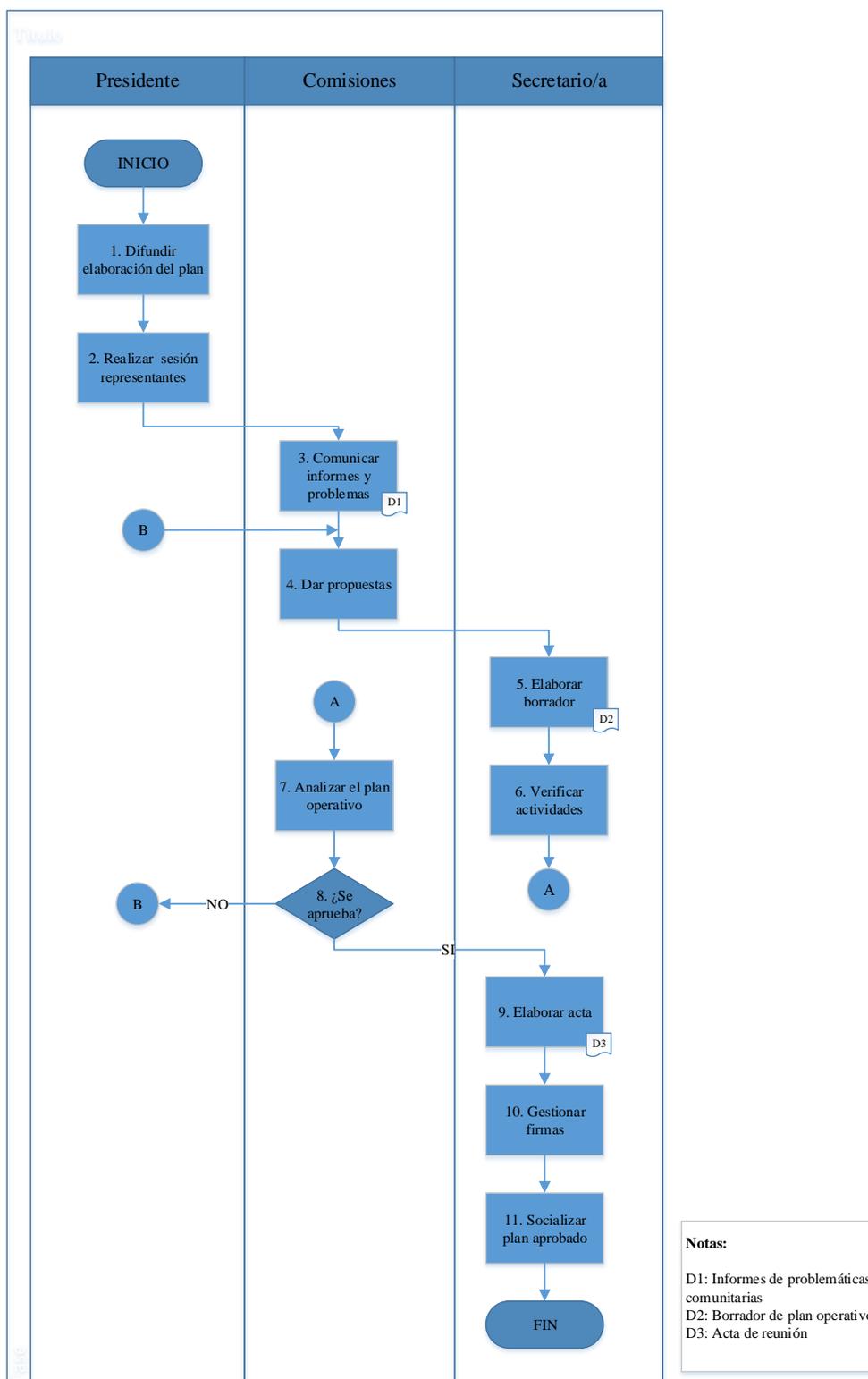
**Año:** 2019

**Tabla 24** Indicador de desempeño del proceso para el plan operativo.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Ejecutar el plan operativo en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 5000,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje del plan operativo ejecutado por la Junta de agua, en el año 2019	100 % Plan O. ± 5% (95%-105%) Criterio	Anual	Presidente	$F = \frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Total Act. Planificadas}} * 100$ $= \frac{95}{100} * 100$ $= 95 \%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{95\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 95 \%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-95% Brecha= 5% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan estratégico de la junta de agua. Informe de gestión.
DATO: 1 Plan Operativo; Rango de aceptación ± 5% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 95% del objetivo de plan operativo ejecutado por la junta de agua, en el año 2019, con una brecha del 5%, siendo esta, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 21** Flujograma de procesos para elaboración del plan operativo.



**Elaborado por:** Las Autoras  
**Fuente:** Investigación Propia  
**Año:** 2019

**PROCESO 02:**

- Planificación Presupuestaria

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual procedimientos serán de aplicación del contador/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión financiera de la junta.
- Se realizará las respectivas sesiones para la aprobación del plan presupuestario, dentro de una fecha establecida.
- La aprobación del plan debe contar con las respectivas rúbricas de las autoridades designadas para el efecto.

**Tabla 25** Manual de procedimientos financieros para elaboración del plan presupuestario.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P02
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Planificación presupuestaria	
<b>Propósito:</b>	Elaborar un plan presupuestario en base al plan operativo aprobado para la realización de las actividades propuestas.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde difundir la elaboración del plan presupuestario a los directivos y finaliza en aprobación del plan anual por los directivos, el alcance de este manual es para el área financiera.	
<b>Responsable:</b>	Contador/a	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La aprobación del plan presupuestario deberá constar con un quórum más del 50% de los representantes.</li> <li>• El plan presupuestario debe cubrir con todas las actividades aprobadas previamente en el plan operativo.</li> <li>• El plan presupuestario no podrá ser modificado, a menos que sea un caso especial.</li> </ul>		

		Pág. 2/3
<b>Términos:</b>	<p><b>Plan presupuestario:</b> Conjunto de actividades estructurados como un método de planeación para las cuales se realizó una estimación monetaria de los recursos a utilizarse en un periodo determinado.</p> <p><b>Alcance:</b> Representa al área que cubre un proceso</p> <p>Quorum: es el número de personas que asisten a una reunión, mismo que tiene que representarse por la mayoría para tratar asuntos, tomar decisiones y aprobaciones.</p> <p><b>Proforma:</b> documento en el cual se detallan actividades y sus montos establecidos previo a la aprobación del plan presupuestario.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República</li> <li>Plan Nacional del Buen Vivir</li> <li>Estatuto de la junta</li> <li>Normas Técnicas de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>Reglamento de la junta</li> </ul>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
Nº	Responsables	Acciones
1	Presidente	Difundir la elaboración del plan de presupuesto anual a los representantes de la junta.
2	Presidente	Realizar sesión con los representantes

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>3</b>	Secretario/a	Constatar el quórum.
<b>4</b>	Secretario/a	Enlistar los recursos materiales a utilizarse para cumplir con las actividades propuestas en el plan operativo aprobado.
<b>5</b>	Tesorero/a	Asignar cotización presupuestaria con el menor costo posible
<b>6</b>	Presidente	Aprobar cotización presupuestaria
<b>7</b>	Secretario/a	Realizar acta de reunión
<b>8</b>	Secretario/a	Firmar el acta de reunión.
<b>9</b>	Presidente	Firmar el acta de reunión.
<b>10</b>	Presidente	Exponer el presupuesto aprobado por la junta de representantes a las comisiones de cada comunidad.
<b>11</b>	Tesorero/a	Asignar dinero para cumplir con presupuesto aprobado.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

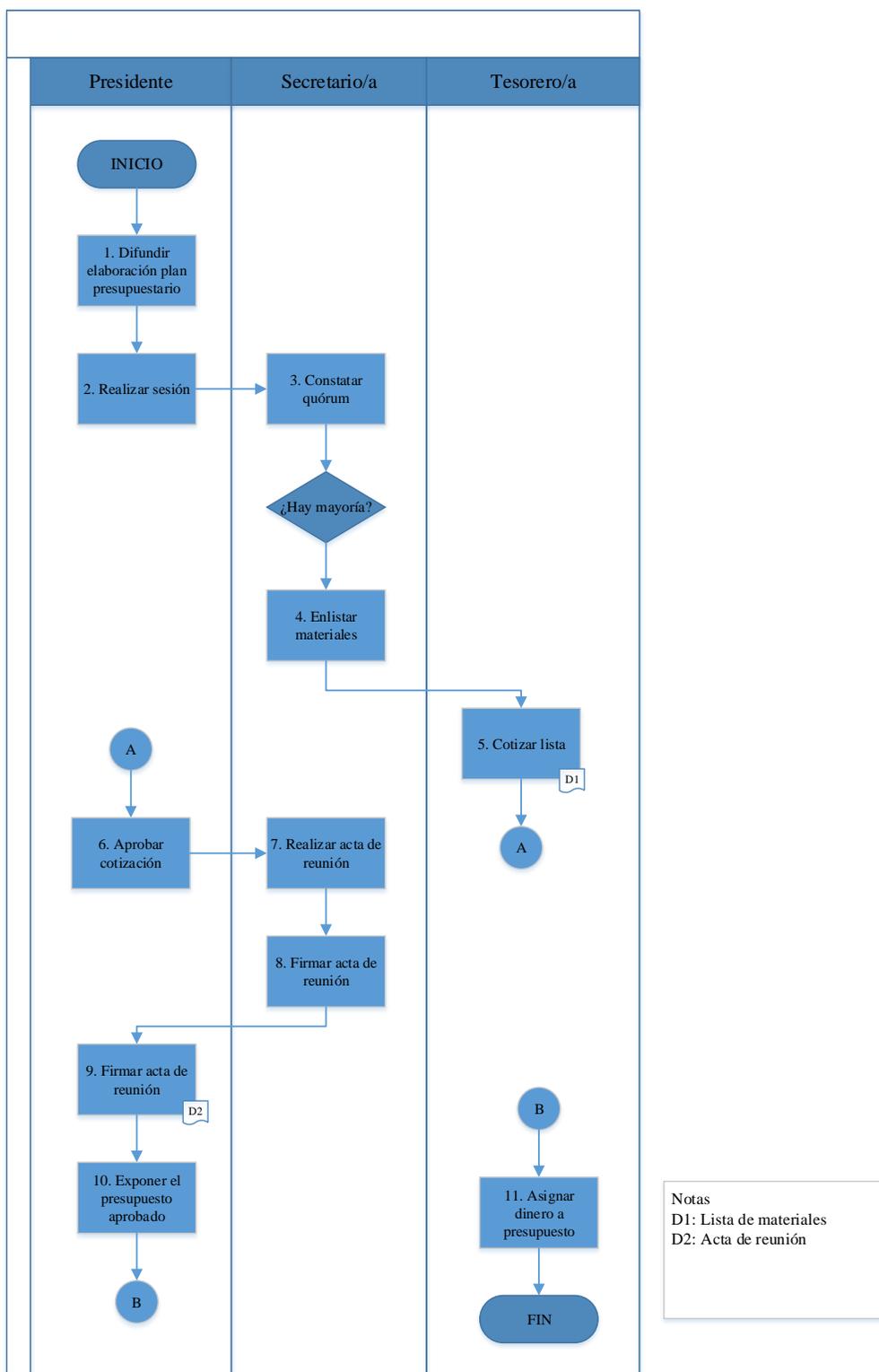
**Año:** 2019

**Tabla 26** Indicador de desempeño del proceso de elaboración del plan presupuestario.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Ejecutar el 90 % del plan presupuestario en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 2000,00 dólares en el año 2019							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSIBLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje del plan presupuestario ejecutado por la junta de agua, en el año 2019	90 % Plan Presup. ± 4% (86%-94%) Criterio	Anual	Presidente	$F = \frac{\text{Actividades Presup. Ejecutadas}}{\text{Actividades Presup. Planificadas}} * 100$ $= \frac{69}{80} * 100$ $= 86,25\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{86,25\%}{90\%} * 100$ $\text{Índice} = 95,83 \%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-95,83% Brecha= 4,17% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan operativo anual de la junta. Plan presupuestario. Informe de gestión. Documentación soporte de las actividades realizadas.
DATO: El plan presupuestario cuenta con 80 actividades; se ejecutó en el año tan solo 73 actividades; Rango de aceptación ± 4% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 95,83% del objetivo plan presupuestario ejecutado por la junta de agua, en el año 2019, con una brecha del 4,17%, siendo esto, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 22** *Flujograma de proceso de elaboración del plan presupuestario.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 03:**

- Producción

**Subproceso 01:**

- Captación de Agua

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del operador general de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa-operativa de la junta.
- Para la aplicación de este manual se deberá tomar en cuenta la respectiva normativa ambiental.
- Será responsabilidad del operador general, la gestión administrativa-operativa a realizarse.

**Tabla 27** Manual de procedimientos administrativos-operativos, de captación de agua

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P03-S01
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Producción	
<b>Subproceso:</b>	Captación de agua	
<b>Propósito:</b>	Realizar la captación de agua en los tanques reservorios de Chumabi, Alambi	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde identificar ojos de agua y finaliza en la preservación de los tanques de agua con vegetación a su alrededor, este manual se dirige al operador general encargado del cuidado de los tanques reservorios.	
<b>Responsable:</b>	Operador General	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El volumen de agua debe ser el adecuado para cubrir con el requerimiento y necesidades de los usuarios.</li> <li>• El operador deberá encargarse del cuidado y vigilancia de la vegetación que rodea la vertiente y los tanques reservorios, para evitar posibles daños a los mismos.</li> </ul>		

		Pág. 2/3
<b>Términos:</b>	<p><b>Captación de agua:</b> es una técnica de recolección del recurso hídrico vital (agua) el cual es conducido a sistemas de agua o tanques reservorios para su posterior distribución.</p> <p><b>Ojos de agua:</b> es el nacimiento de agua que surge de una superficie subterránea</p> <p><b>Tanques reservorios:</b> son tanques en los cuales se almacena el agua recolectada de vertientes o lluvias para su posterior distribución.</p> <p><b>Microcuenca:</b> Es una superficie delimitada de una montaña, ubicada en las partes altas en la cual se acumula agua lluvia que alimentan las vertientes y mediante tratamiento pueden ser de consumo humano.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Plan Nacional del Buen Vivir</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
Nº	Responsables	Acciones
1	Operador	Identificar los ojos de agua encontrados
2	Presidente	Convocar a minga a los usuarios
3	Usuarios	Conectar con las principales vertientes

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>4</b>	Operador	Constatar la intensidad del agua
<b>5</b>	Operador	Verificar la calidad y volumen de agua
<b>6</b>	Presidente	Convocar a minga a los usuarios
<b>7</b>	Usuarios	Conectar las vertientes a los tanques reservorios
<b>8</b>	Usuarios	Cuidar y preservar la microcuenca alrededor de los sistemas de captación de agua.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

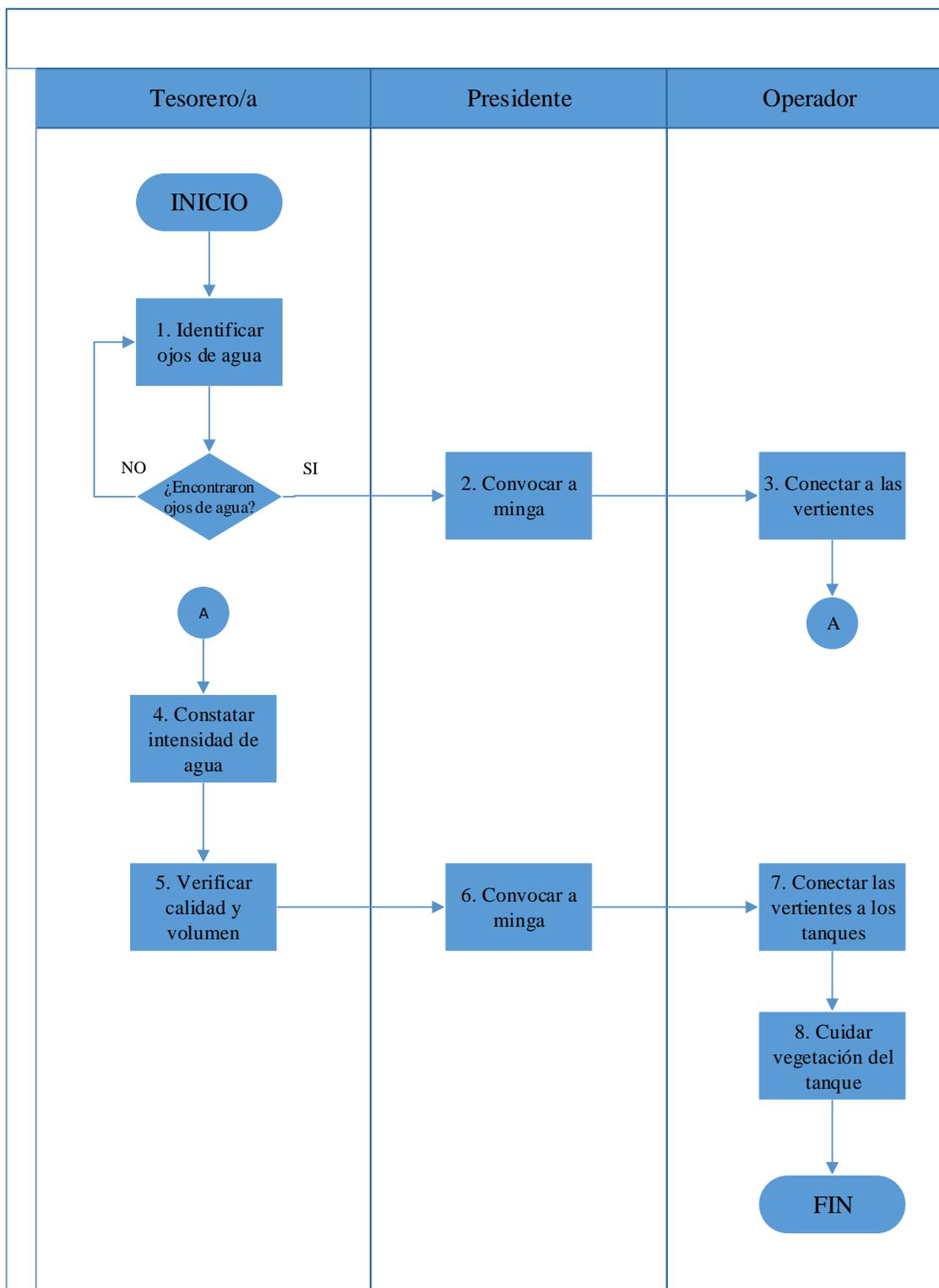
**Año:** 2019

**Tabla 28** Indicador de desempeño del proceso para captación de agua

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Incrementar en un 15 % la captación de agua de la red del sistema de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 800,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de captación de redes de agua en la junta, en el año 2019	15 % Captación de agua ± 3% (12%-18%) Criterio	Anual	Operador general de la junta,	$I = \frac{Est.2019 - Est.2018}{Est.2018} * 100$ $I = \frac{115.000 - 100.000}{100000} * 100$ $I = 15 \%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{15\%}{15\%} * 100$ $\text{Índice} = 100\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan operativo de la junta de agua. Informe de gestión.
DATO: Año 2018: 100.000 m3, año 2019: 115.000m3; Rango de aceptación ± 3% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo de incrementar la de la junta de agua, con una brecha del 0%, siendo esta, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 23** *Flujograma de procesos de captación de agua.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 03:**

- Producción

**Subproceso 02:**

- Tratamiento de agua

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación operador general de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa-operativa de la junta.
- Para la ejecución de este manual se deberá tomar en cuenta previamente la normativa ambiental vigente.
- Será responsabilidad del operador general, la gestión administrativa a realizarse, y la ejecución del respectivo informe.

**Tabla 29** Manual de procedimientos administrativos-operativos, de tratamiento de agua.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI- ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b>  P03-S02
		<b>Pág. 1/3</b>
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Producción	
<b>Subproceso:</b>	Tratamiento de agua	
<b>Propósito:</b>	Brindar un servicio de agua en condiciones óptimas a los usuarios mediante el tratamiento y verificación del sistema de agua potable y saneamiento.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde coordinar con la directiva el mantenimiento preventivo del sistema y finaliza con presentar el informe mensual sobre el sistema, acerca de cloración, caudal, control de operación, mantenimiento, entre otras, y su secuencia de actividades está encaminada al área administrativa operativa.	
<b>Responsable:</b>	Operador General	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tratamiento y mantenimiento del sistema de la red principal de agua, deberá ser de forma mensual.</li> <li>• En el caso de existir daños al sistema de red principal de agua, el operador deberá repararlos en menos de 24 horas.</li> </ul>		

		Pág. 2/3
<b>Términos:</b>	<p><b>Cloración:</b> Proceso de tratamiento mediante el empleo de cloro para hacer el agua de consumo humano.</p> <p><b>Caudal:</b> cantidad de agua que fluye de las vertientes.</p> <p><b>Tratamiento de agua:</b> se refiere al conjunto de operaciones encaminadas a lograr que el agua receptada en tanques reservorios sea apta para el consumo humano.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Plan Nacional del Buen Vivir</p> <p>Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua</p> <p>Reglamento Ley Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del agua</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
Nº	Responsables	Acciones
1	Operador general	Coordinar con la directiva un mantenimiento preventivo del sistema.
2	Operador general	Constatar físicamente el sistema y tanques de agua para su revisión de forma permanente.
3	Operador general	Evaluar el funcionamiento del sistema en los tanques reservorios.

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>4</b>	Secretario/a	Receptar quejas de los usuarios por las fallas en el servicio del agua.
<b>5</b>	Secretario/a	Comunicar al operador las quejas de los usuarios.
<b>6</b>	Operador general	Realizar procesos preventivos o correctivos según sea el caso.
<b>7</b>	Operador general	Dar mantenimiento y reparación al sistema de captación de redes de agua de conducción y distribución.
<b>8</b>	Operador general	Desinfectar, limpiar y clorar el sistema.
<b>9</b>	Operador general	Verificar la calidad del agua
<b>10</b>	Operador general	Realizar un informe mensual con el operador general sobre el sistema de agua con temas de cloración, caudal, control de operación, mantenimientos, novedades entre otras
<b>11</b>	Secretario/a	Guardar el informe presentado de manera periódica.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

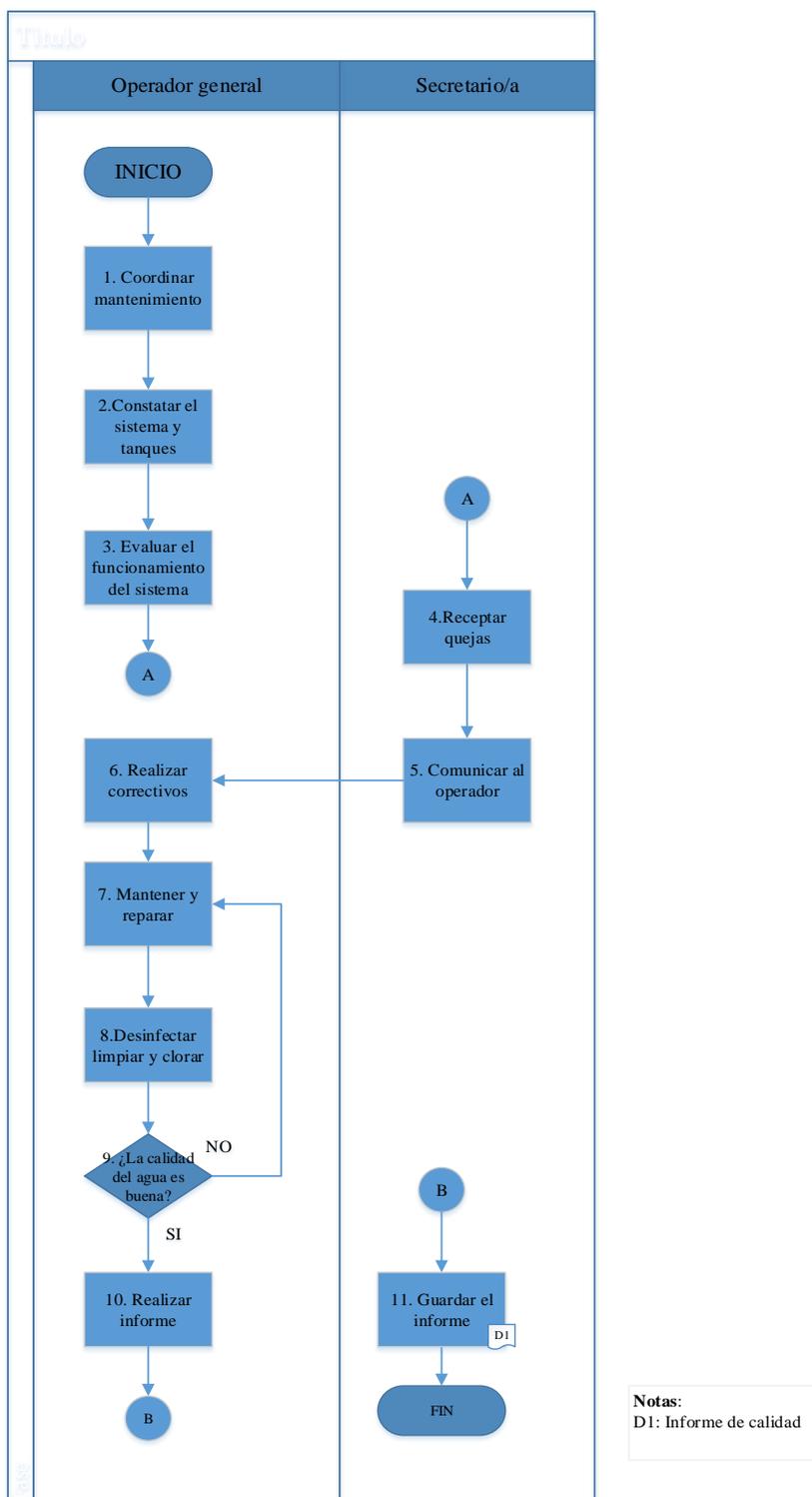
**Año:** 2019

**Tabla 30** Indicador de desempeño del proceso de tratamiento de agua.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Efectuar en un 90 % los mantenimientos y reparaciones al sistema de captación de redes de agua en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 1000,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de mantenimientos y reparaciones efectuadas al sistema de captación de redes de agua en la junta, en el año 2019	90 % Mantenimiento y reparación ± 7% (83%-97%) Criterio	Anual	Operador general de la junta	$I = \frac{\text{Mantenimientos y R. Ejecutadas}}{\text{Mantenimientos y R. Planificadas}} * 100$ $I = \frac{10}{12} * 100$ $I = 83,33\%$	%	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{83,33\%}{90\%} * 100$ $\text{Índice} = 92,59\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-92,59% Brecha= 7,41% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Pla operativo de la junta de agua. Informe de gestión.
DATO: Se efectuaron la cantidad de 10 actividades entre mantenimiento y reparaciones en el año; se planificó mantenimientos y reparaciones mensuales; Rango de aceptación ± 7% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 92,59% del objetivo ejecución de mantenimiento y reparaciones en el sistema de captación de redes de agua de la junta, con una brecha del 7,41%, siendo esta, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 24** *Flujograma de procesos de tratamiento de agua.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 04:**

- Distribución

**Subproceso 01:**

- Acometidas de Agua

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del operador comunitario de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa-operativa de la junta.
- La herramienta mediante la cual se hará conocer el requerimiento de las acometidas, será las solicitudes.
- Antes de efectuar este procedimiento el responsable deberá informar a los usuarios, para evitar cualquier adversidad en cada hogar.

**Tabla 31** *Manual de procedimientos administrativos de acometidas de agua.*

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P04-S01
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Distribución	
<b>Subproceso:</b>	Acometida de agua	
<b>Propósito:</b>	Distribuir el servicio de agua potable a todos los usuarios mediante conexiones de medidores domiciliarios para garantizar una repartición y uso de forma justa y equitativa	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde enviar la solicitud aprobada por la junta de representantes al operador comunitario y finaliza en instalar el medidor y verificar la funcionalidad, su alcance esta direccionada al área administrativa operativa.	
<b>Responsable:</b>	Operador comunitario	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios deberán como máximo utilizar 13 cúbicos de agua de forma mensual, en el caso de superar la base se aplica recargos.</li> <li>• Los medidores a ser instalados, deberán ser adquiridos por los propios usuarios.</li> <li>• La fecha para las conexiones deberá estar dentro de los días laborales (lunes – viernes).</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<p><b>Acometida:</b> se refiere a las instalaciones del medidor de agua o conexiones domiciliarias por medio de la cual se puede conocer la cantidad de agua utilizada para su cobro.</p> <p><b>Medidor:</b> es un instrumento que permite registrar el volumen total de agua utilizado durante un mes.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Plan Nacional del Buen Vivir</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Presidente	Enviar la solicitud aprobada del nuevo usuario al operador comunitario.
<b>2</b>	Operador comunitario	Receptar la solicitud de agua aprobada por parte de la junta de representantes con el nombre del nuevo usuario al servicio de agua
<b>3</b>	Operador comunitario	Solicitar al nuevo usuario la compra de un medidor y tubos para la conexión

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>4</b>	Operador comunitario	Determinar un día para la instalación del medidor con concordancia de la asistencia e intervención del usuario y operador comunitario
<b>5</b>	Operador comunitario	Verificar la funcionalidad adecuada del medidor de agua adquirido por el usuario
<b>6</b>	Operador comunitario	Suspender el agua en la zona para la acometida de un nuevo medidor sin desperdicios de agua.
<b>7</b>	Operador comunitario	Instalar el medidor y verificar la funcionalidad.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 32** Indicador de desempeño del proceso de acometidas de agua

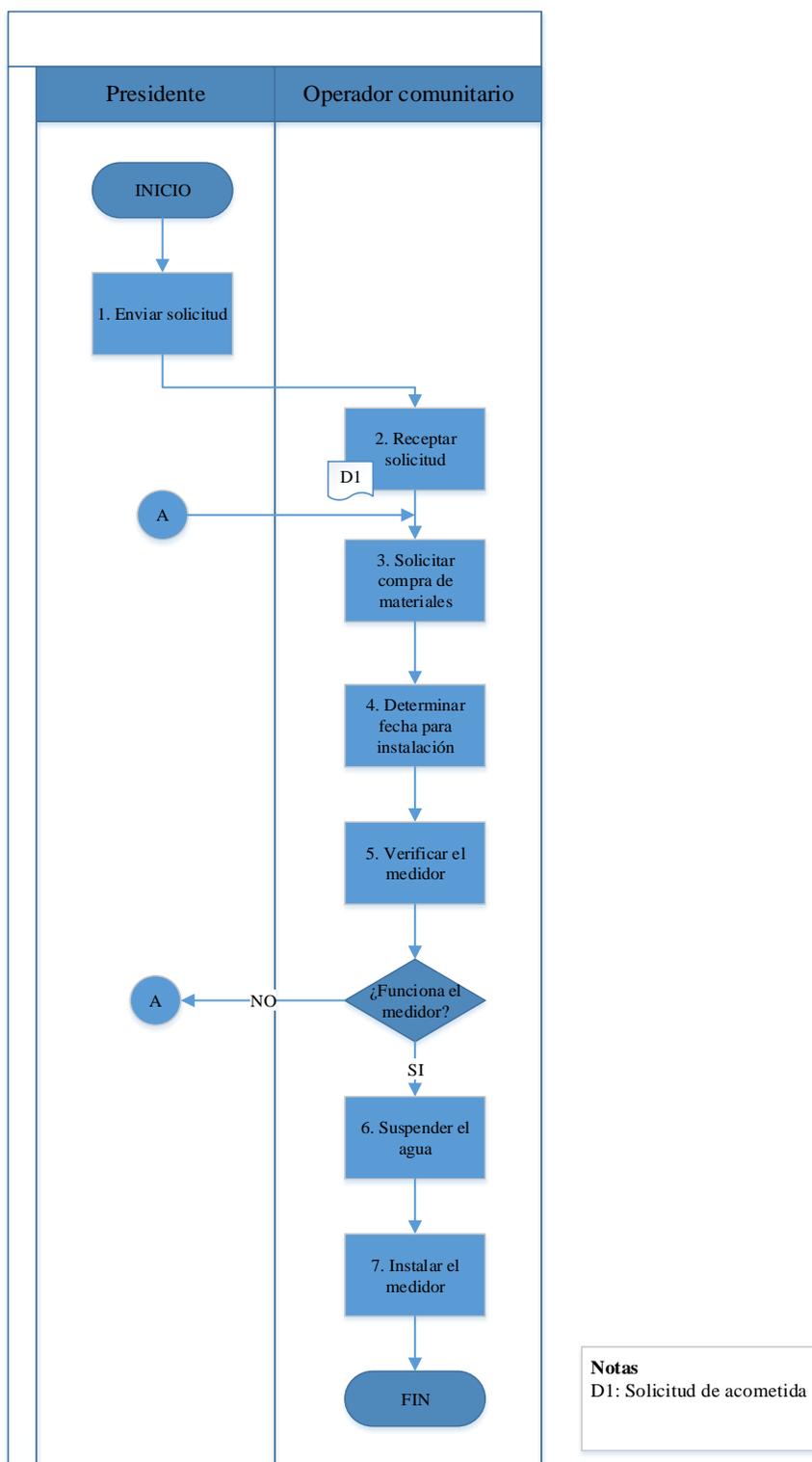
<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Efectuar en un 90% las acometidas de agua solicitadas por los usuarios de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 500,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSIBLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de la acometidas de agua efectuadas dentro de la junta, en el año 2019	90 % Acometida de agua ± 5% (85%-95%) Criterio	Anual	Operador Comunitario	$I = \frac{\text{Acometidas Ejecutadas}}{\text{Total Acometidas Planificadas}} * 100$ $I = \frac{6}{7} * 100$ $I = 85,71\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{85,71\%}{90\%} * 100$ $\text{Índice} = 95,23\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-95,23% Brecha= 4,77% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan Operativo de la junta. Informe de gestión.
DATO: Se ejecutó 6 acometidas en el año; se planifica realizar 7 acometidas de agua; rango de aceptación ± 5% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 95,23% del objetivo de efectuar acometidas de agua de la junta de agua, con una brecha del 4,77%, siendo esta, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Figura 25** Flujograma de proceso de acometida de agua.



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 05:**

- Atención al usuario

**Subproceso 01:**

- Filiación

**NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del operador comunitario de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa de la junta.
- El medio utilizado para notificar una nueva filiación será a través de una solicitud.
- Los aspirantes al servicio de la junta tomarán en cuenta el reglamento interno antes de su ingreso.
- Será responsabilidad del encargado de este proceso, presentar informes sobre la gestión administrativa realizada.

**Tabla 33** *Manual de procedimientos administrativos, de filiación a la junta.*

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P05-S01
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Atención al usuario	
<b>Subproceso:</b>	Filiación	
<b>Propósito:</b>	Otorgar el servicio de agua por medio de la filiación a personas que corresponden a los sectores de cualquier comunidad, pertenecientes a la junta conforme el reglamento interno.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde realizar la solicitud para la obtención del servicio por parte del operador comunitario, y finaliza con conexión domiciliaria, su alcance está encaminado al área administrativa operativa.	
<b>Responsable:</b>	Operador comunitario	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de filiación de las personas a la junta iniciará una vez aprobado y cancelado las cuotas respectivas, en el caso de pertenecer a algunas de las comunidades.</li> <li>• Se deberá verificar que la solicitud presentada por el aspirante sea a la fecha.</li> <li>• Para el caso de personas particulares, quienes deseen afiliarse deberán cancelar 2500.00.</li> </ul>		

		Pág. 2/3
<b>Términos:</b>	<p><b>Solicitud:</b> Documento en el cual se da a conocer el requerimiento del servicio de agua, (es entregado por el operador a la directiva y se debe adjuntar copias de cédula del aspirante)</p> <p><b>Aspirante:</b> es la persona que desea obtener el servicio de agua y se compromete a cumplir con los requisitos y obligaciones de la junta.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Plan Nacional del Buen Vivir</p> <p>Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
N°	Responsables	Acciones
1	Operador Comunitario	Realizar la solicitud para ingreso de nuevo usuario a la junta.
2	Operador Comunitario	Entregar la solicitud del nuevo aspirante a los directivos
3	Secretario/a	Receptar solicitud del aspirante
4	Secretario/a	Verificar la solicitud

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>5</b>	Secretario/a	Corroborar deudas pendientes del aspirante para el ingreso al uso de agua.
<b>6</b>	Presidente	Aprobar la solicitud del aspirante en sesión.
	Presidente	Solicitar el pago de ingreso correspondiente al nuevo usuario según lo estipulado en el reglamento interno.
	Presidente	Autorizar la conexión domiciliaria.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

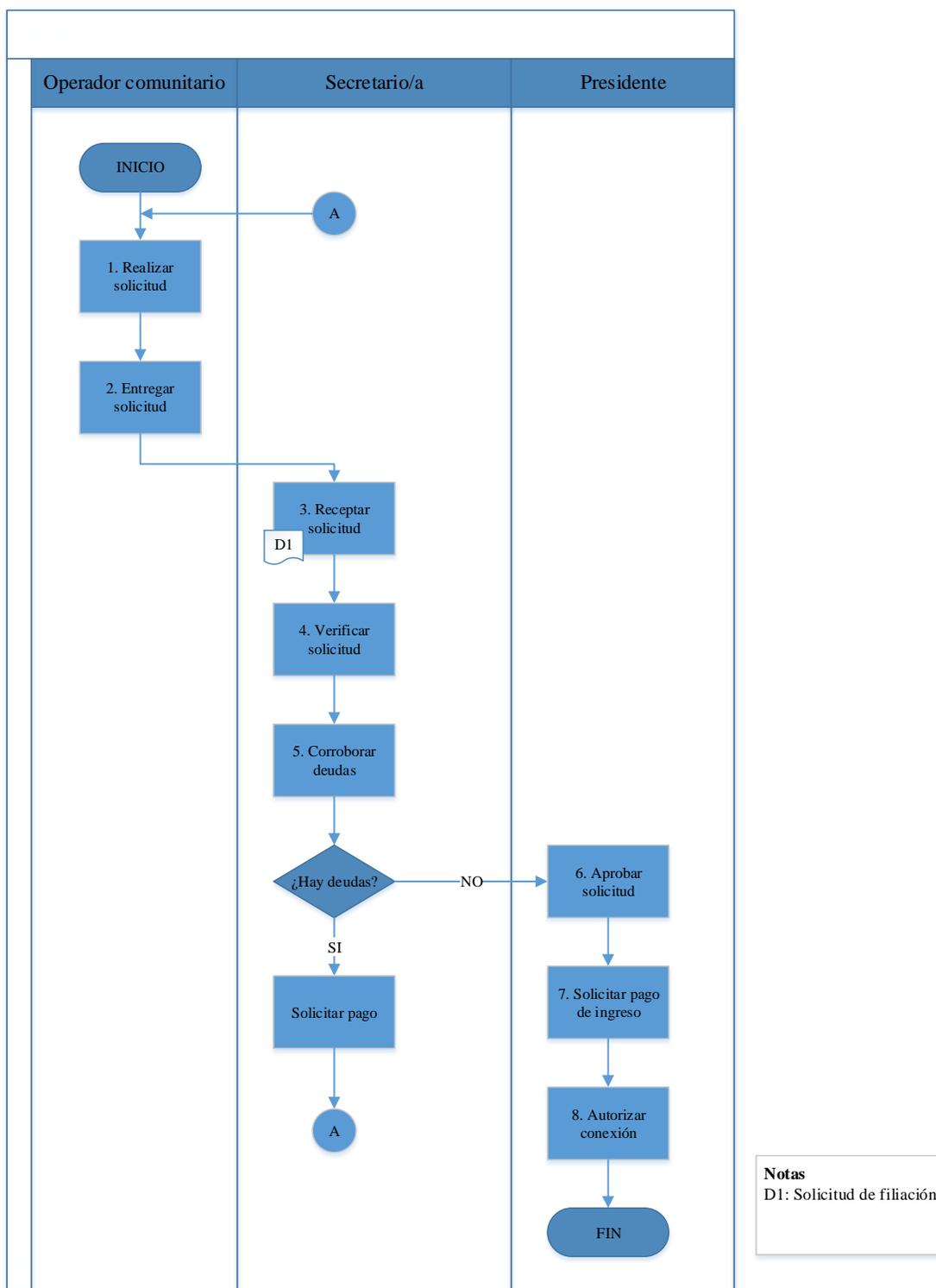
**Año:** 2019

**Tabla 34** Indicador de desempeño del proceso de filiación a la junta.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Ejecutar la aprobación a las solicitudes de los aspirantes al servicio de agua en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 120,00 dólares en el año 2019							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de aprobación a las solicitudes de requerimiento del servicio de agua en la junta, en el año 2019	100% Solicitud ± 4% (96%-104%) Criterio	Anual	Operador Comunitario	$F = \frac{\text{Solicitudes Aprobadas}}{\text{Total Solicitudes Planificadas}} * 100$ $= \frac{7}{7} * 100$ $= 100\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{100\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 100\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan operativo de la junta. Informe de gestión.
DATO: Se estima que todas las solicitudes planificadas se han aprobado; Rango de aceptación ± 4% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo ejecutar las aprobaciones a las solicitudes de requerimiento de agua en la junta, con una brecha del 0%, siendo esta, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 26** *Flujograma de procesos de filiación a la junta.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 06:**

- Facturación

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del tesorero/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión contable de la junta.
- La herramienta principal para efectuar este proceso es la factura, previamente autorizada por la institución competente del estado.
- El “orden”, será la clave en el desempeño del encargado de realizar este proceso.

**Tabla 35** Manual de procedimientos contables para facturación.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b>  P06
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Facturación	
<b>Propósito:</b>	Realizar la respectiva facturación a los operadores comunitarios de la junta por el pago del servicio, para llevar un orden y contar con la debida documentación soporte de la cancelación.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde certificar que el usuario recibió el servicio y finaliza en archivar la factura. El alcance de este procedimiento es para el área operativa, tesorería y contabilidad.	
<b>Responsable:</b>	Tesorero/a	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada facturación realizada deberá constar con las debidas firmas de autorización.</li> <li>• La documentación soporte, deberá ser archivada de manera ordenada para evitar pérdidas.</li> <li>• El talonario de facturas debe estar debidamente autorizado por el Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<p><b>Facturación:</b> Es evidenciar mediante un documento, que el usuario a realizado la debida cancelación del servicio prestado por la junta. En él se detalla el servicio prestado y el valor.</p> <p><b>Documentación soporte:</b> Es un escrito (factura), la cual se genera después de la recaudación de los fondos. Este documento sirve como evidencia de pago para los usuarios.</p> <p><b>Certificar:</b> Significa cerciorarse de que alguna actividad se ocurrió o se realizó en un tiempo determinado.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Plan Nacional del Buen Vivir</p> <p>Ley del Régimen Tributario Interno</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Operador comunitario	Cerciorar que el usuario recibe el servicio de agua.
<b>2</b>	Operador comunitario	Registrar los cúbicos utilizados mensualmente en el medidor.
<b>3</b>	Operador comunitario	Receptar el pago de los usuarios.

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>4</b>	Operador Comunitario	Transferir el dinero recaudado el/la tesorero/a.
<b>5</b>	Tesorero/a	Realizar el conteo previo a la facturación.
<b>6</b>	Tesorero/a	Recaudar dinero por el pago del servicio de agua brindado a los usuarios.
<b>7</b>	Tesorero/a	Realizar la factura correspondiente a cada operador comunitario con el valor cancelado.
<b>8</b>	Contador/a	Ejecutar el registro contable, producto de los ingresos recibidos.
<b>9</b>	Contador/a	Archivar copia de la factura.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

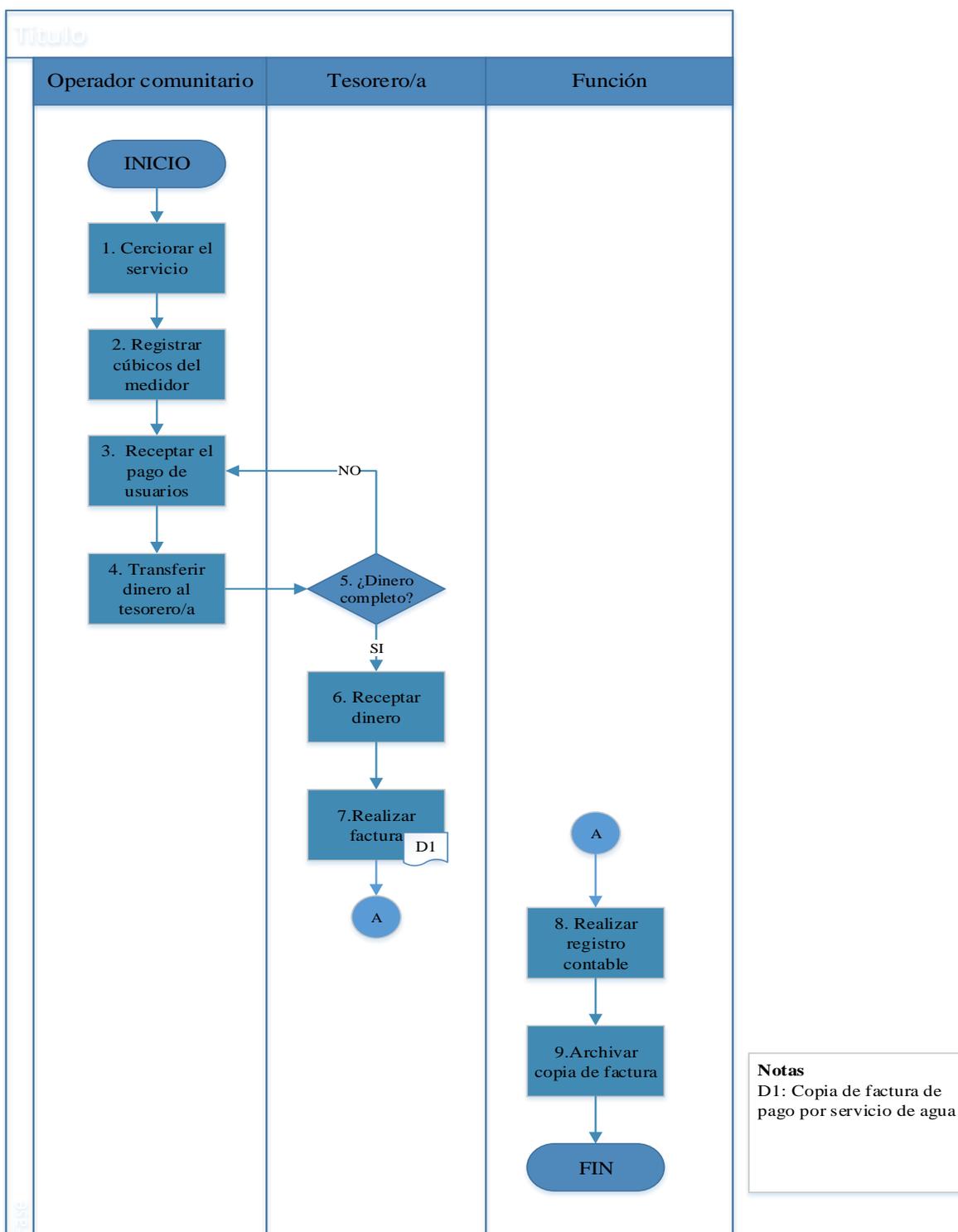
**Año:** 2019

**Tabla 36** Indicador de desempeño del proceso de facturación.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Realizar la facturación a los operadores comunitarios en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 250,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de facturación realizada en la junta de agua, en el año 2019	100% Facturación ± 8% (92%-108%) Criterio	Anual	Tesorero/a	$I = \frac{\text{Facturas Ejecutadas}}{\text{Facturas Planificadas}} * 100$ $I = \frac{67}{72} * 100$ $I = 93,06\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{93,06\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 93,06\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%- 93,06% Brecha= 6,94% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan Operativo de la junta. Informe de gestión. Informe de tesorería.
DATO: Cantidad de operadores: 6; Se planifica realizar facturaciones mensuales; solo 67 facturaciones efectuadas al año; rango de aceptación ± 8% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 93,06% del objetivo realizar facturación a operadores comunitarios de la junta de agua, con una brecha del 6,94%, siendo esto, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 27** *Flujograma de proceso de facturación.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 07:**

- Gestión Financiera y Contable

**Subproceso 01:**

- Recaudación de Fondos

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del tesorero/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión financiera de la junta.
- Las herramientas de respaldo de este proceso serán el Excel y los archivadores de la junta.
- El orden y la responsabilidad serán clave para el/la responsable de este proceso.
- Dentro de este proceso se deberá presentar los respectivos informes del caso.

**Tabla 37** Manual de procedimientos financieros para recaudación de fondos.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P07-S01
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Gestión financiera y contable	
<b>Subproceso:</b>	Recaudación de fondos	
<b>Propósito:</b>	Recolectar los fondos provenientes del servicio de agua, contribuciones y otros ingresos para su manejo.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde recolectar el pago del servicio por los operadores de cada comunidad, y finaliza con presentar el informe semestral de ingresos y gastos el alcance está dirigido al área financiera y contable.	
<b>Responsable:</b>	Tesorero/a	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los operadores comunitarios deberán entregar de forma mensual el dinero recaudado, al tesorero de la planta central.</li> <li>• En el caso de mora por parte de los usuarios en los pagos, por un tiempo mayor a tres meses, se procederá a suspender el servicio de agua.</li> <li>• Para la reconexión del servicio por el motivo explicado en el inciso anterior, los usuarios deberán cancelar la cuota pendiente más el recargo.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<b>Ingresos y gastos:</b> Los ingresos constan de los pagos por el servicio, y los gastos son todos aquellos en que incurre la junta.	
<b>Normativa:</b>	<b>Base legal:</b> Constitución de la República Plan Nacional del Buen Vivir Ley del Régimen Tributario Interno Estatuto de la junta Reglamento de la junta	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Operador comunitario	Recolectar el pago del servicio de casa en casa.
<b>2</b>	Operador comunitario	Verificar el pago del servicio por todos los usuarios de cada comunidad.
<b>3</b>	Operador comunitario	Entregar el dinero recaudado de forma mensual al tesorero/a de la junta.
<b>4</b>	Tesorero/a	Recepción del dinero de forma mensual otorgado por los operadores
<b>5</b>	Tesorero/a	Contar y verificar el dinero receiptado.
<b>6</b>	Tesorero/a	Depositar los ingresos en una cuenta bancaria o de ahorro.

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>7</b>	Tesorero/a	Entregar comprobante de pago por ingreso y depósito en la cuenta.
<b>8</b>	Contador/a	Registro de transacciones por ingresos de cada comunidad de forma mensual y de depósitos en la cuenta bancaria.
<b>9</b>	Contador/a	Archivar los comprobantes de pago y de depósito.
<b>10</b>	Contador/a	Presentar de forma semestral los informes de ingresos y gastos en la asamblea general.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

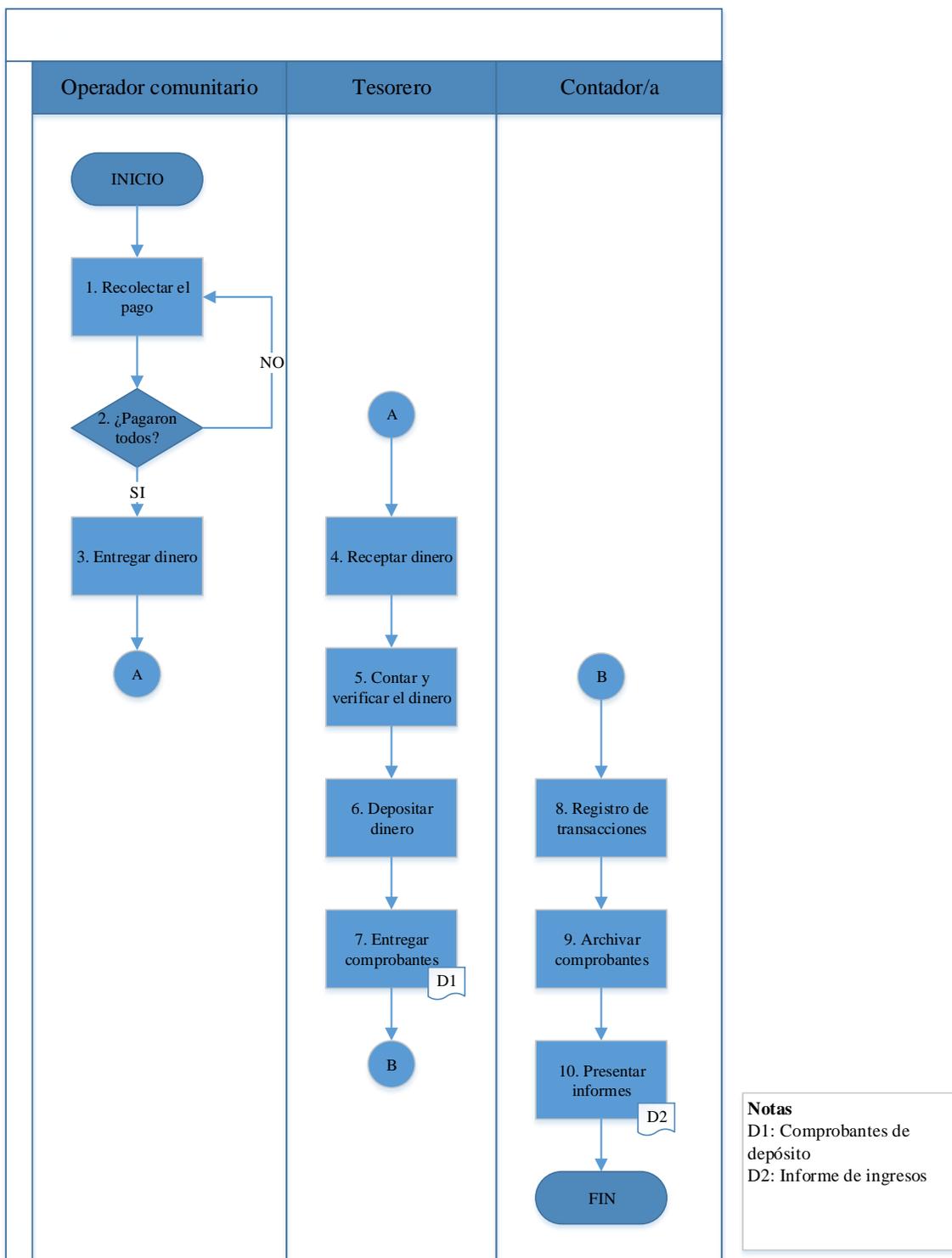
**Año:** 2019

**Tabla 38** Indicador de desempeño del proceso de recaudación de fondos.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Recaudar el 100% de los fondos provenientes del servicio de agua en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 720,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSIBLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de fondos recaudados en la junta de agua, en el año 2019	100 % Fondos del servicio de agua ± 5% (95%-105%) Criterio	Anual	Tesorero/a	$I = \frac{\text{Cantidad de Fondos Recaudados}}{\text{Total de Fondos Planificados}} * 100$ $I = \frac{988,00}{1038,00} * 100$ $I = 95,18\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{95,18\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 95,18\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-95,18% Brecha= 4,82% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan Operativo de la junta. Plan Presupuestario. Informe de gestión. Informe de tesorería.
DATO: Cantidad de usuarios: 519; Pago por servicio: 2,00; Tomar en cuenta que 25 usuarios por cualquier motivo se retrasan en los pagos en el año; rango de aceptación ± 5% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 95,18% del objetivo de fondos recolectados por la junta de agua, con una brecha del 4,82%, siendo esto, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 28** *Flujograma de proceso de recaudación de fondos.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 07:**

- Gestión Financiera y Contable

**Subproceso 02:**

- Pagos

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del contador/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión contable de la junta.
- Los registros contables que se lleven a cabo producto de los pagos realizados deberán ejecutarse de acuerdo al plan de cuentas previamente establecido.
- El encargado/a de los pagos tomara en cuenta los derechos y obligaciones de los directivos con el estado antes de efectuar la cancelación por servicios.

**Tabla 39** Manual de procedimientos contables para pagos.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P07-S02
		<b>Pág.</b> 1/2
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Gestión financiera y contable	
<b>Subproceso:</b>	Pagos	
<b>Propósito:</b>	Mostrar con la respectiva evidencia los pagos realizados a los directivos archivar y realizar transacciones para llevar un control interno adecuado.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde verificar si el operador mantiene deudas o viceversa, y finaliza con presentar de forma semestral los informes de ingresos y gastos, su alcance llega al área administrativa operativa y contable	
<b>Responsable:</b>	Contador/a	
<b>Normas y disposiciones específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado/a de la cancelación deberá verificar ciertos parámetros antes de realizar el pago a los directivos y demás.</li> <li>• El encargado/a de los pagos deberá archivar los comprobantes por tal actividad realizada, para evitar posibles inconvenientes.</li> </ul>		
<b>Términos:</b>	<b>Recibo:</b> Documento soporte, emitido por el pago de servicios.	

		<b>Pág. 2/2</b>
<b>Normativa:</b>	<b>Base legal:</b> Constitución de la República Plan Nacional del Buen Vivir Código de trabajo Ley de seguridad social Estatuto de la junta Reglamento de la junta	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
1	Contador/a	Emitir rol de pagos
2	Contador/a	Cancelar a operador por los servicios prestados.
3	Operador general	Receptar el dinero por concepto de sus servicios.
4	Operador general	Emitir comprobante por pago de servicios prestados.
5	Contador/a	Registro de la transacción realizada.
6	Contador/a	Archivar el comprobante receiptado como medio de sustento del pago realizado.
7	Contador/a	Presentar de forma semestral los informes de ingresos y gastos en la asamblea general.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**Tabla 40** Indicador de desempeño del proceso de pagos

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Realizar los pagos correspondientes a los directivos en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 1000,00 dólares en el primer mes del año 2019,							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD MEDICIÓN/ REVISIÓN	RESPONSIBLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de pagos realizados en la junta de agua, en el primer mes del 2019	100 % Pagos ± 2% (98%-102%) Criterio	Mensual	Contador/a	$F = \frac{\text{Cantidad de Pagos Realizados}}{\text{Total Pagos Planificados}} * 100$ $= \frac{6}{6} * 100$ $= 100 \%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{100\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 100\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan Operativo de la junta. Plan presupuestario.
DATO: Directivos: 6; Rango de aceptación ± 2% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo realizar los pagos a los directivos por servicios en la junta de agua, con una brecha del 0%, siendo esto, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019



**PROCESO 07:**

- Gestión Financiera y Contable

**Subproceso 03:**

- Análisis Financiero

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del contador/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión financiera de la junta.
- Para efectos del análisis financiero se tomará en cuenta la normativa legal vigente.
- El responsable (contador/a) de los informes financieros deberá presentar los mismos de forma clara y comprensible, caso contrario se aplicará la sanción de suspensión del servicio de agua.
- Los registros contables que se lleven a cabo dentro de la junta, producto de actividades realizadas deberán ejecutarse de acuerdo al plan de cuentas previamente establecido.
- El/la encargado/a de los aspectos contables deberá estar actualizándose diariamente en cuento a leyes y disposiciones legales vigentes, referentes a la contabilidad.

**Tabla 41** *Manual de procedimientos financieros para análisis financiero*

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI- ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P07-S03
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Gestión financiera y contable	
<b>Subproceso:</b>	Análisis financiero	
<b>Propósito:</b>	Efectuar a través de los estados financieros emitidos durante el periodo, el debido análisis financiero, para la toma de decisiones oportunas en beneficio de la junta.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde registrar las transacciones de manera ordenada, producto de las actividades de la junta, y finaliza en realizar el informe final del análisis efectuado. El alcance de este procedimiento es para el área financiera y contable.	
<b>Responsable:</b>	Contador/a	
<b>Normas y disposiciones específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El análisis financiero ejecutado deberá ser claro y comprensible para facilitar la toma de decisiones.</li> <li>• El tipo de análisis (horizontal o vertical) queda a consideración de la junta.</li> <li>• Los informes deben ser lo más claro y conciso posible.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<p><b>Transacción:</b> Es el proceso de comprar o vender alguna cosa, o prestar un servicio a otras personas.</p> <p><b>Estados financieros:</b> Son balances efectuados por un contador al finalizar un periodo de actividades; este puede ser un año. En estos se detallan lo que la organización posee, las deudas contraídas, los ingresos obtenidos o los gastos realizados dentro del periodo.</p> <p><b>Análisis financiero:</b> Este análisis consiste en calcular en porcentaje y a través de fórmulas, los valores correspondientes a cada una de las cuentas presentadas en los estados financieros; estos pueden ser en relación al activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos. Además, luego del cálculo se podrá evidenciar de manera más sencilla el estado actual de la junta, para así tomar decisiones oportunas.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Ley del Régimen Tributario Interno</p> <p style="padding-left: 40px;">Plan de cuentas de la Superintendencia de compañías</p> <p style="padding-left: 40px;">Normas Internacionales de Contabilidad 1 y 2</p> <p style="padding-left: 40px;">NIIF Para PYMES</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Contador/a	Registrar en libros las actividades o transacciones realizadas día a día
<b>2</b>	Contador/a	Constatar la documentación soporte con los registros realizados durante el periodo

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>3</b>	Contador/a	Revisar si se aplicó el registro contable según las normativas vigentes
<b>4</b>	Contador/a	Cuadrar los primeros balances obtenidos (estado de situación inicial, libro diario, mayorización y balance de comprobación)
<b>5</b>	Contador/a	Identificar los ingresos y gastos realizados durante el periodo
<b>6</b>	Contador/a	Estructurar el Estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias
<b>7</b>	Contador/a	Determinar los activos, pasivos y el patrimonio del periodo
<b>8</b>	Contador/a	Armar el Estado de Situación Financiera respectivo
<b>9</b>	Contador/a	Efectuar notas aclaratorias para mejor comprensión de la estructura de los estados financieros
<b>10</b>	Contador/a	Transferir los estados financieros del periodo para ser analizados
<b>11</b>	Contador/a	Determinar el tipo de análisis a efectuarse (horizontal o vertical)
<b>12</b>	Contador/a	Identificar las fórmulas de cálculo para el análisis
<b>13</b>	Contador/a	Realizar el cálculo respectivo y analizar los resultados
<b>14</b>	Contador/a	Generar un informe financiero
<b>15</b>	Contador/a	Presentar el informe financiero final a los directivos de la junta
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

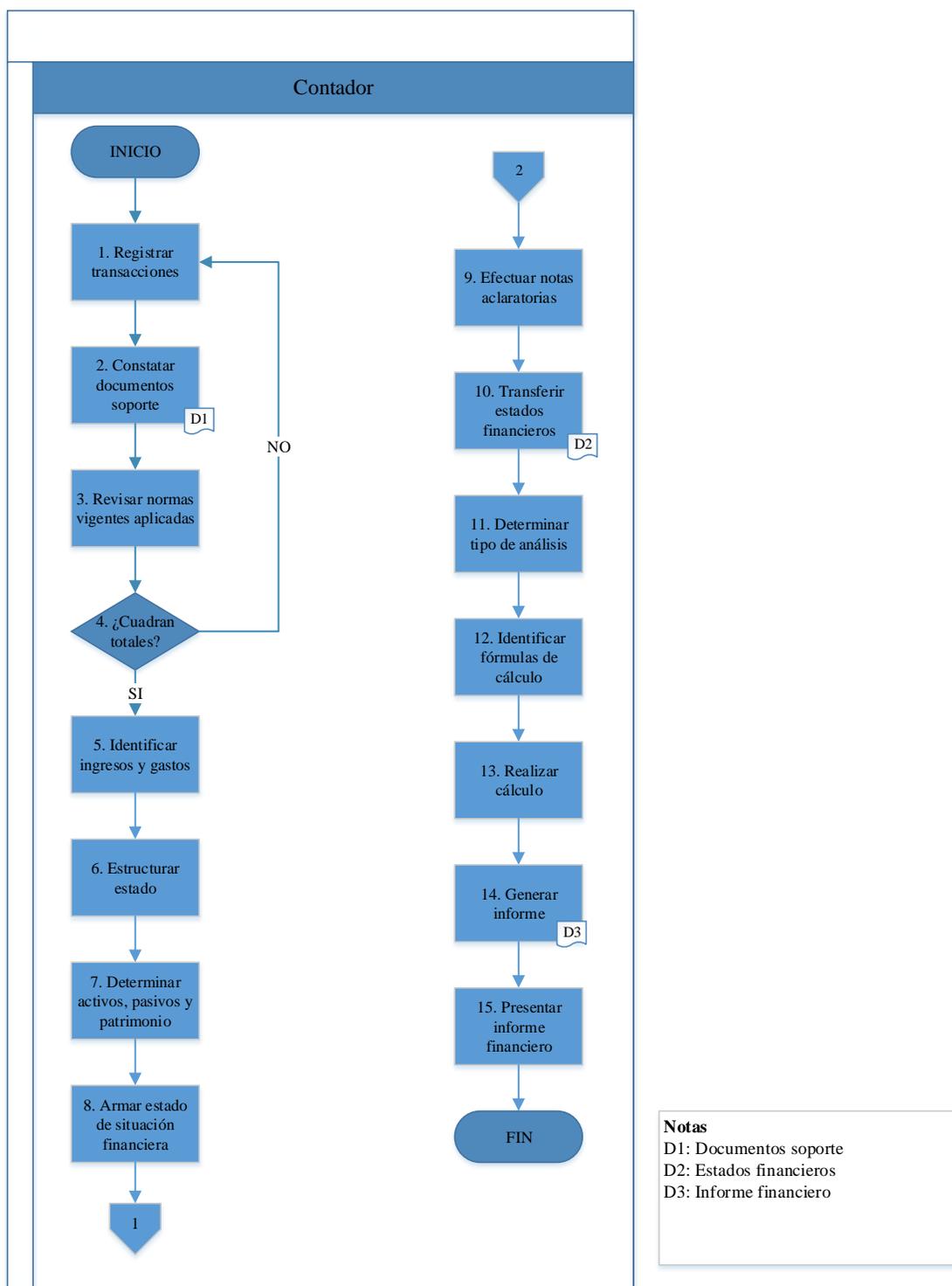
**Año:** 2019

**Tabla 42** Indicador de desempeño del proceso de análisis financiero

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Ejecutar el 100% de análisis financiero de los estados presentados al final del periodo en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 500,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje del análisis financiero ejecutado por la junta de agua, en el año 2019	100 % Análisis financiero ± 0% (100%) Criterio	Anual	Contador/a	$F = \frac{\text{Estados Financieros Analizados}}{\text{Análisis de Estados F. Planificados}} * 100$ $= \frac{4}{4} * 100$ $= 100 \%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{100\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 100 \%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan operativo anual de la junta. Informe de gestión.
<p>DATO: Estados Financieros: 4; Rango de aceptación ± 0%; cabe mencionar que el quinto estado son las notas aclaratorias a los estados financieros, por lo cual no se realiza el análisis del mismo.</p> <p><b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo de análisis financiero ejecutado por la junta de agua, en el año 2019, con una brecha del 0%, siendo esta, favorable para la organización.</p>							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 30** *Flujograma de proceso de análisis financiero.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 07:**

- Gestión Financiera y Contable

**Subproceso 04:**

- Contabilidad

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del contador/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión contable de la junta.
- Para efectos del proceso contable se tomará en cuenta la normativa legal vigente.
- La contabilidad debe ser llevada a cabo de forma clara y comprensible.
- El plan de cuentas a utilizarse dentro del proceso contable debe ser actualizado
- El/la encargado/a de los aspectos contables deberá actualizarse diariamente en cuanto a leyes y disposiciones legales vigentes, referentes a ese aspecto.

**Tabla 43** *Manual de procedimientos para la contabilidad.*

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P07-S04
<b>Manual de procedimientos</b>		
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Proceso:</b>	Gestión financiera y contable	
<b>Subproceso:</b>	Proceso contable	
<b>Propósito:</b>	Registrar clasificar y resumir las operaciones generadas por la junta para obtener información de la situación financiera de la empresa.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde receiptar los documentos de soporte de los directivos y termina con realizar la toma de decisiones por el presidente, este manual se dirige al contador/a de la junta, para realizar el correcto proceso contable basado en técnicas apropiadas.	
<b>Responsable:</b>	Contador/a	
<b>Normas y disposiciones específicas</b>		
Los movimientos y transacciones efectuadas deben tener documentos de soporte		
Los registros deben ser realizados de manera inmediata		
Los AJUSTES se realizarán por los Siguietes: motivos:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montos y fechas que no se corresponden con los datos contemplados en los soportes.</li> <li>• Saldo que no se corresponde con la naturaleza de la cuenta.</li> <li>• Cualquier otro motivo aceptado de acuerdo a los principios de contabilidad</li> </ul>		

	<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<p><b>Documentos de soporte:</b> son todos los documentos que sirven para registrar y validar las operaciones que realizan dentro de la junta como son: facturas, recibos, letras de cambio, entre otras, en contabilidad los hechos económicos deben registrarse si están debidamente soportados.</p> <p><b>Ajustes:</b> representan correcciones contables que se realizan al final del ejercicio que permiten emitir los estados financieros y que reflejen la realidad económica y financiera que se encuentre atravesando la Junta.</p> <p><b>Inventarios:</b> representan los artículos o mercancías que son utilizados para el proceso de producción, distribución del agua y uso de la Junta.</p> <p><b>Toma de decisiones:</b> es un proceso mediante el cual se debe elegir entre dos o más opciones para la solución de un problema, representa la labor primordial de la administración de la Junta.</p>
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República</li> <li>Plan Nacional del Buen Vivir</li> <li>Estatuto de la junta</li> <li>Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua</li> <li>Reglamento de la Junta</li> </ul>

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Contador/a	Receptar documentos de soporte de los directivos como facturas, comprobantes, recibos e informes de los gastos e ingresos resultados por las operaciones internas de la Junta
<b>2</b>	Contador/a	Registrar las transacciones de las operaciones con su debido sustento.
<b>3</b>	Contador/a	Realizar el libro diario
<b>4</b>	Contador/a	Mantener al día los inventarios, gastos, cuenta de caja y otros de competencia de la Junta
<b>5</b>	Contador/a	Realizar las sumas y saldos de forma mensual
<b>6</b>	Contador/a	Realizar estados financieros: como son el balance general, el estado de resultados, los estados de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo, y las notas a los estados.
<b>7</b>	Contador/a	Enviar informes y estados al presidente
<b>8</b>	Presidente	Revisar los informes y estados de la Junta
<b>9</b>	Presidente	Realizar la toma de decisiones con base a los resultados.
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

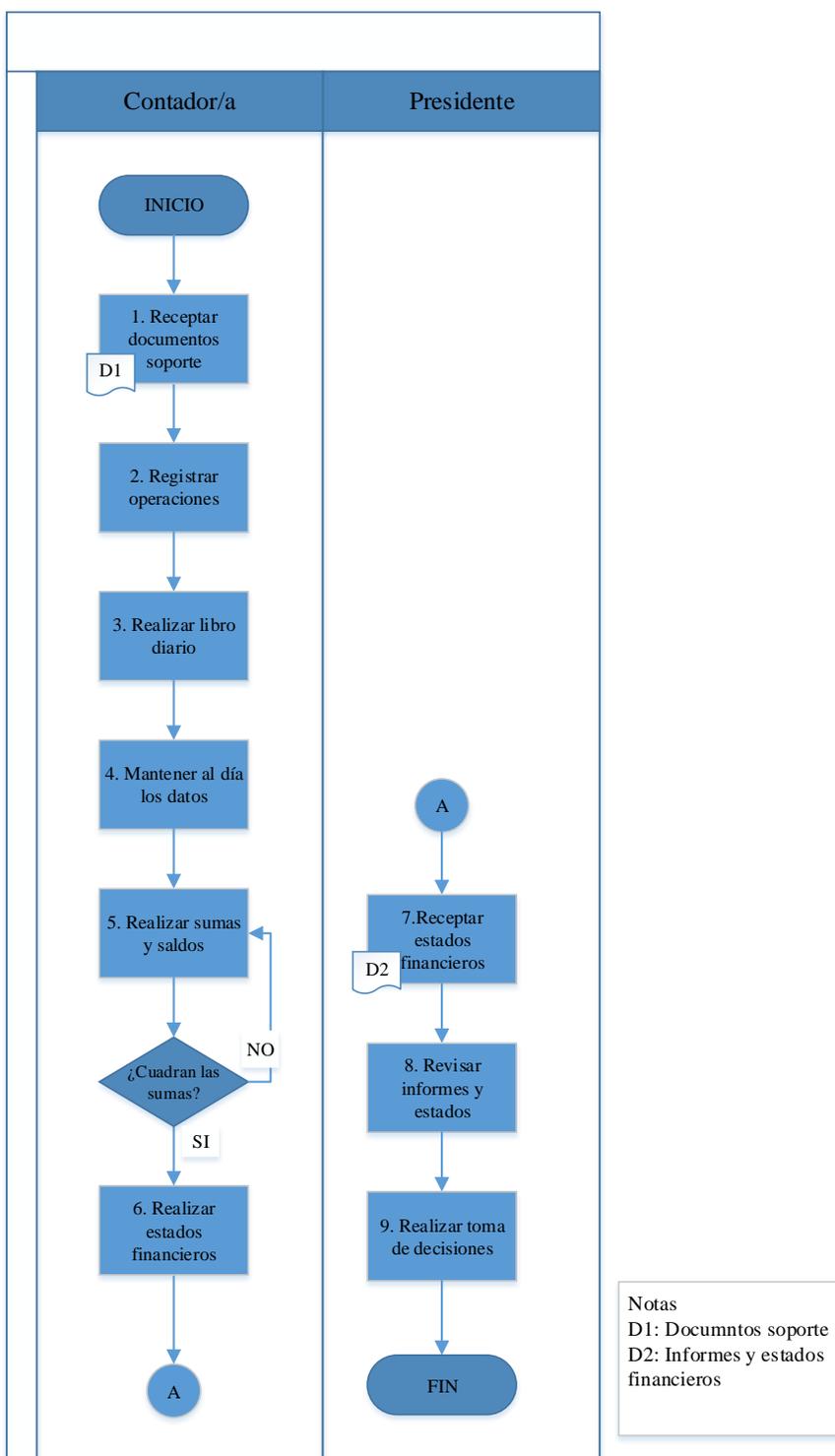
**Año:** 2019

**Tabla 44** Indicador de desempeño del proceso de contabilidad de la junta.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Ejecutar el 100% el proceso de contabilidad al final del periodo en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 200,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de la contabilidad ejecutada en la junta de agua, en el año 2019	100 % Contabilidad ± 0% (100%) Criterio	Anual	Contador/a	$F = \frac{\text{Estados Financieros Ejecutados}}{\text{Estados Financieros Planificados}} * 100$ $= \frac{5}{5} * 100$ $= 100 \%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{100\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 100 \%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan operativo anual de la junta. Informes financieros. Informe de gestión.
DATO: Estados Financieros: 5; Rango de aceptación ± 0%; el quinto estado corresponde a las notas aclaratorias a los estados financieros. <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo de ejecutar el proceso contable en la junta de agua, en el año 2019, con una brecha del 0%, siendo esto, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 31** *Flujograma de procesos para la contabilidad de la junta.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 08:**

- Gestión Administrativa

**Subproceso 01:**

- Compra de Suministros y Materiales

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del tesorero/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa de la junta.
- El medio a través del cual se efectuarán adquisiciones para la junta serán las “cotizaciones”, previas a la compra.
- Será responsabilidad del encargado/a de las adquisiciones, tomar las decisiones oportunas del caso.

**Tabla 45** *Manual de procedimientos administrativos, de compra de suministros y materiales para la junta.*

	<p align="center"><b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b></p>	<p><b>Cód.:</b> P08-S01</p>
		<p><b>Pág.</b> 1/3</p>
<p align="center"><b>Manual de procedimientos</b></p>		
<p><b>Proceso:</b></p>	<p>Gestión Administrativa</p>	
<p><b>Subproceso:</b></p>	<p>Compra de suministros y materiales</p>	
<p><b>Propósito:</b></p>	<p>Efectuar la adquisición de suministros y materiales de uso de la junta, para dar continuidad a las actividades y evitar en el futuro posibles contratiempos en el desarrollo de los procesos de la organización.</p>	
<p><b>Alcance:</b></p>	<p>Inicia desde enlistar los materiales y suministros indispensables para la junta y finaliza en archivar la factura emitida por el proveedor. El alcance de este procedimiento es para el área de contabilidad y tesorería.</p>	
<p><b>Responsable:</b></p>	<p>Tesorero/a</p>	

	Pág. 2/3
<p style="text-align: center;"><b>Normas y disposiciones específicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proveedores, para la adquisición de materiales y suministros de la junta deberán ser locales.</li> <li>• Los suministros y materiales a ser adquiridos deberán ser de calidad y aun menor costo posible.</li> <li>• Las cotizaciones efectuadas deberán ser realizadas 5 días antes de la adquisición.</li> </ul>	
<b>Términos:</b>	<p><b>Materiales y suministros:</b> Son todos aquellos materiales de uso exclusivo de la organización, con los cuales la misma lleva a cabo sus actividades dentro de las instalaciones, tales como resmas de papel, lápices, sacapuntas, borrador, papelotes, reglas, materiales de aseo, etc.</p> <p><b>Continuidad:</b> Significa mantenerse realizando las actividades sin interrupción. Es decir, no se paralizan las actividades.</p> <p><b>Contratiempos:</b> Aspectos negativos que van en contra de las actividades regulares de la junta. Es algo que se presenta sin previo aviso y que dificulta el desarrollo de cualquier proceso dentro de la misma.</p>
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República</li> <li>Plan Nacional del Buen Vivir</li> <li>Ley del Régimen Tributario Interno</li> <li>Estatuto de la junta</li> <li>Reglamento de la junta</li> </ul>

		Pág. 3/3
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
N°	Responsables	Acciones
1	Secretario/a	Enlistar materiales y suministros en disminución o faltantes
2	Tesorero/a	Buscar diferentes proveedores
3	Tesorero/a	Confirmar la disponibilidad de dinero en caja chica
4	Tesorero/a	Solicitar las respectivas cotizaciones de los materiales y suministros a los proveedores.
5	Tesorero/a	Comparar la lista de precios de cada cotización y tomar decisiones
6	Tesorero/a	Seleccionar al proveedor que cotizó con precios justos y al alcance económico de la junta
7	Tesorero/a	Adquirir los materiales y suministros al proveedor seleccionado
8	Tesorero/a	Cancelar el dinero adeudado por concepto de la compra realizada
9	Tesorero/a	Solicitar factura por compras realizadas y entregar a contador/a
10	Contador/a	Realizar el registro contable producto de la adquisición efectuada para la junta.
11	Contador/a	Archivar factura de compra, emitida por el proveedor
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

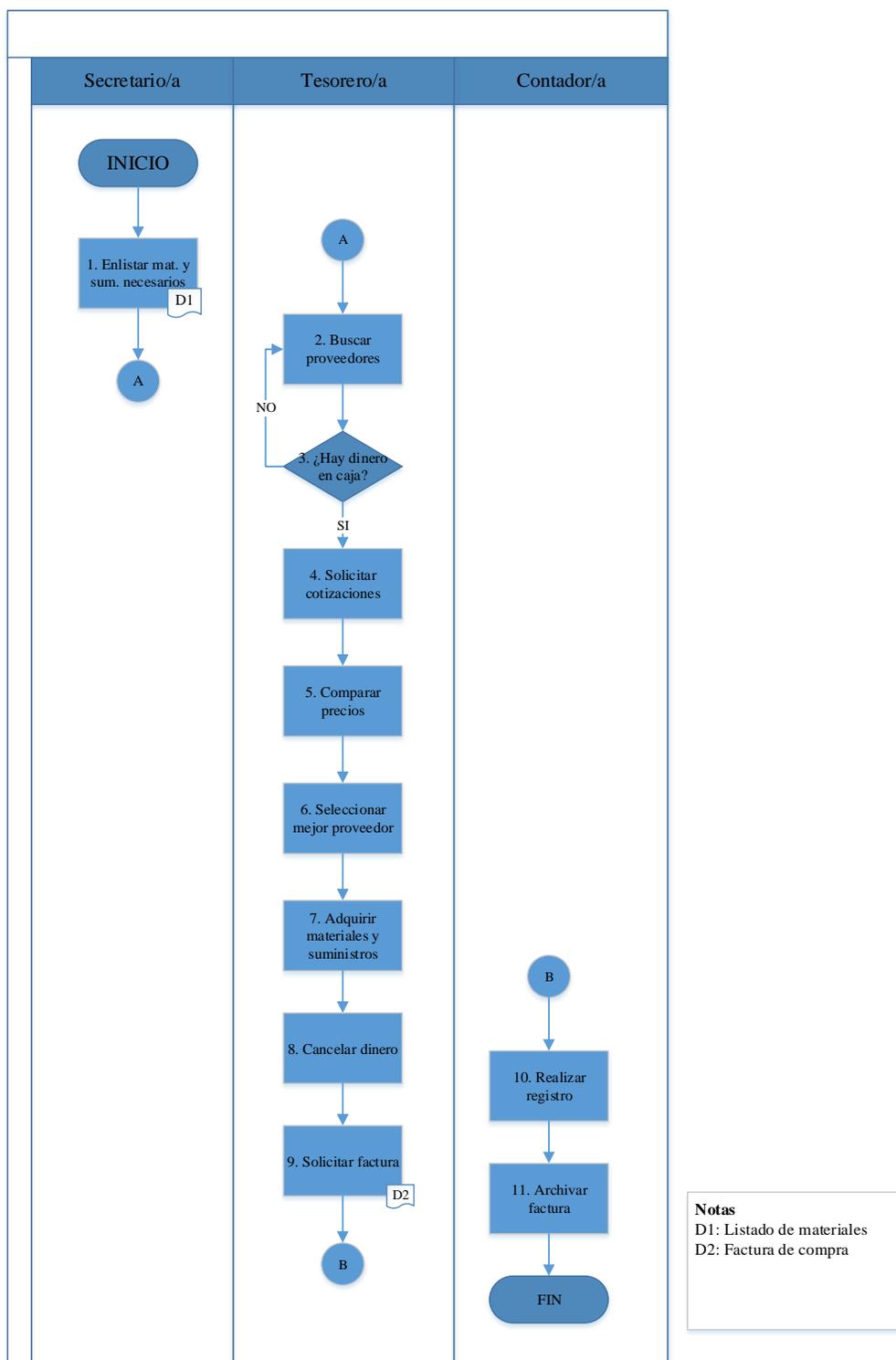
**Año:** 2019

**Tabla 46** Indicador de desempeño de compra de suministros y materiales para la junta.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Disminuir un 25% los gastos por compras de suministros y materiales necesarios para el cumplimiento de actividades de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, con un presupuesto de 300,00 dólares en el primer semestre del 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de gastos por compras de suministros y materiales para la junta, en el primer semestre del 2019	-25 % Gastos de suministros y materiales ± 4% (-21%;-29%) Criterio	Semestral	Tesorero/a	$I = \frac{Est.2019 - Est.2018}{Est.2018} * 100$ $I = \frac{310 - 400}{400} * 100$ $I = -22,5\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{-22,5\%}{-25\%} * 100$ $\text{Índice} = 90\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-90% Brecha= 10% <u><b>Brecha Favorable</b></u>	Plan Operativo de la junta. Informe de gestión.
DATO: Año 2018: 400, Año 2019: 310; Rango de aceptación ± 4% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 90% del objetivo de disminuir los gastos por concepto de compras de suministros y materiales para la junta, con una brecha del 10%, siendo esta, favorable para la organización ya que se encuentra dentro del criterio de aceptación.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 32** *Flujograma de procesos para compra de suministros y materiales para la junta.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 08:**

- Gestión Administrativa

**Subproceso 02:**

- Movilizaciones

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del tesorero/a de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa de la junta.
- La herramienta mediante el cual se dará a conocer las movilizaciones serán las solicitudes previas, detallando el motivo y cotizando un precio.
- Será responsabilidad de quienes efectúan la movilización, presentar informes sobre la gestión administrativa realizada.

**Tabla 47** Manual de procedimientos administrativos de movilizaciones en la junta.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P08-S02
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Manual de procedimientos</b>		
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	
<b>Subproceso:</b>	Movilizaciones	
<b>Propósito:</b>	Administrar de forma adecuada los recursos monetarios de las movilizaciones para lograr una buena gestión de recursos, evitar despilfarros o mal uso del dinero, incluyéndose también el control de los gastos innecesarios.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde receptor motivo de movilización escrito por parte de cualquier miembro de la directiva y finaliza con entregar el dinero sobrante o solicitar el faltante que se haya dado para cumplimiento del motivo de la movilización este manual está dirigida al área financiera y contable.	
<b>Responsable:</b>	Tesorero/a	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto máximo para movilización mensual no deberá superar los \$100,00.</li> <li>• Las personas participes de la movilización deberán presentar informes de los gastos realizados durante ese proceso a detalle.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<p><b>Gastos innecesarios:</b> gastar más de lo necesario con adquisiciones que no satisfacen algún requerimiento de la junta</p> <p><b>Gestión de recursos:</b> es la implementación y utilización eficiente y eficaz de los elementos de una organización cuando y exclusivamente sean necesarios.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Plan Nacional del Buen Vivir</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Ley de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Tesorero/a	Receptar el motivo de movilización escrito por parte de cualquier miembro de la directiva
<b>2</b>	Tesorero/a	Realizar una cotización de los gastos que podrían generarse en el transcurso de la movilización.
<b>3</b>	Tesorero/a	Incluir el precio de la cotización en el escrito, determinado al menos por dos partes.

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>4</b>	Tesorero/a	Sacar dinero de caja chica para entrega al solicitante tomando en cuenta la normativa interna que otorga un monto máximo a ser utilizado por concepto de movilización.
<b>5</b>	Presidente	Firmar un recibo de dinero entregado por el tesorero por motivo de movilización al solicitante.
<b>6</b>	Presidente	Entregar un informe detallado y sustentado del gasto realizado por concepto de movilización
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

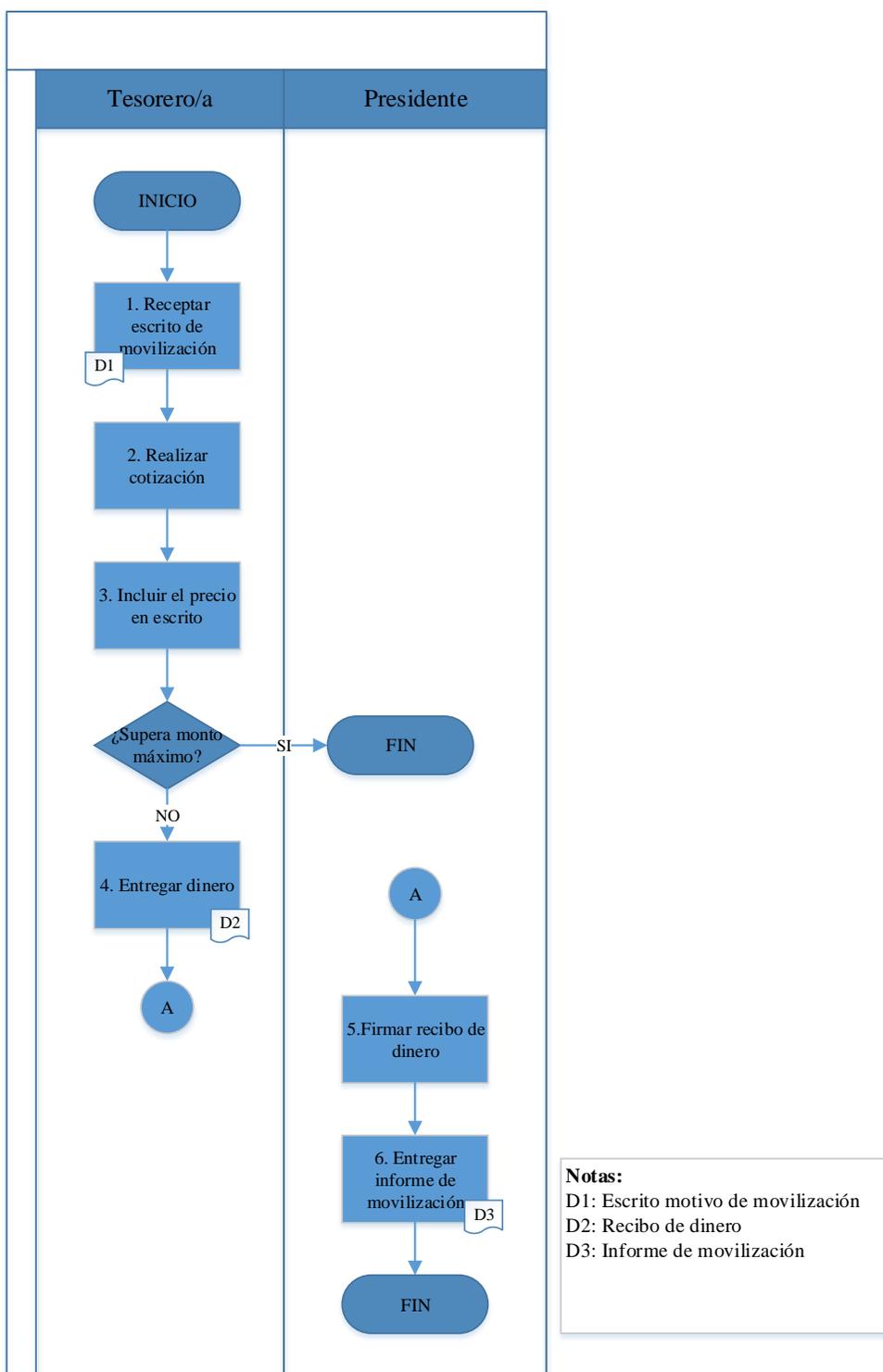
**Año:** 2019

**Tabla 48** Indicador de desempeño del procesos de movilizaciones en la junta.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Ejecutar al 100% las movilizaciones de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 100,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSIBLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de movilizaciones ejecutadas en la junta, en el año 2019.	100% Movilizaciones ± 9% (91%-109%) Criterio	Anual	Tesorero/a	$I = \frac{\text{Movilizaciones Ejecutadas}}{\text{Total Movilizaciones Planificadas}} * 100$ $I = \frac{11}{12} * 100$ $I = 91,66\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{91,66\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 91,66\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-91,66% Brecha= 8,34% <b><u>Brecha Favorable</u></b>	Plan operativo de la junta de agua.
DATO: Se planificaron 12 movilizaciones; en el año se ejecutaron 11 movilizaciones por diferentes causas; Rango de aceptación ± 9% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 91,66% del objetivo de ejecución de movilizaciones de los representantes de la junta, con una brecha del 8,34%, siendo esta, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 33** *Flujograma de procesos para movilizaciones en la junta.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 09:**

- Gestión de Talento Humano

**Subproceso 01:**

- Selección y contratación

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del vocal de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa (talento humano) de la junta.
- La herramienta mediante la cual se realizará la selección y contratación de personal, será la que la junta establezca previamente.
- El proceso de selección y contratación no se lo realizará a conveniencia personal, sino en base a resultados obtenidos.

**Tabla 49** Manual de procedimientos administrativos de selección y contratación en la junta.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P09-S01
<b>Manual de procedimientos</b>		
		<b>Pág.</b> 1/3
<b>Proceso:</b>	Gestión de talento humano	
<b>Subproceso:</b>	Proceso selección y contratación	
<b>Propósito:</b>	Registrar clasificar y resumir las operaciones generadas por la junta para obtener información de la situación financiera de la empresa.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde definir el cargo a ocupar y finaliza en contratar al nuevo personal, este manual se dirige al área administrativa para tratar la gestión del talento humano dentro de la Junta.	
<b>Responsable:</b>	Vocal	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso postulación se realizará dentro de los cinco días laborales.</li> <li>• La selección de personal se realizará previo a una entrevista informal.</li> <li>• Realizar el contrato con el conocimiento previo de al menos tres directivos de la junta.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/3</b>
<b>Términos:</b>	<p><b>Postulación:</b> es un método que realiza una persona que aspira a ingresar a un trabajo.</p> <p><b>Entrevista informal:</b> es aquella que tiene un desarrollo no planificado, sin orden establecido y que sirve muy bien para descubrir las capacidades comunicativas, así como el carácter real del candidato.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Plan Nacional del Buen Vivir</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Código de trabajo</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>N°</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Presidente	Definir el cargo a ocupar
<b>2</b>	Presidente	Definir el perfil del candidato
<b>3</b>	Secretario/a	Hacer pública la oferta laboral
<b>4</b>	Secretario/a	Receptar solicitudes
<b>5</b>	Vocal	Realizar entrevista informal con los postulantes
<b>6</b>	Vocal	Verificar datos y referencias

		<b>Pág. 3/3</b>
<b>7</b>	Vocal	Evaluar resultados
<b>8</b>	Vocal	Seleccionar al ganador de entre candidatos entrevistados
<b>9</b>	Vocal	Contratar al nuevo personal
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

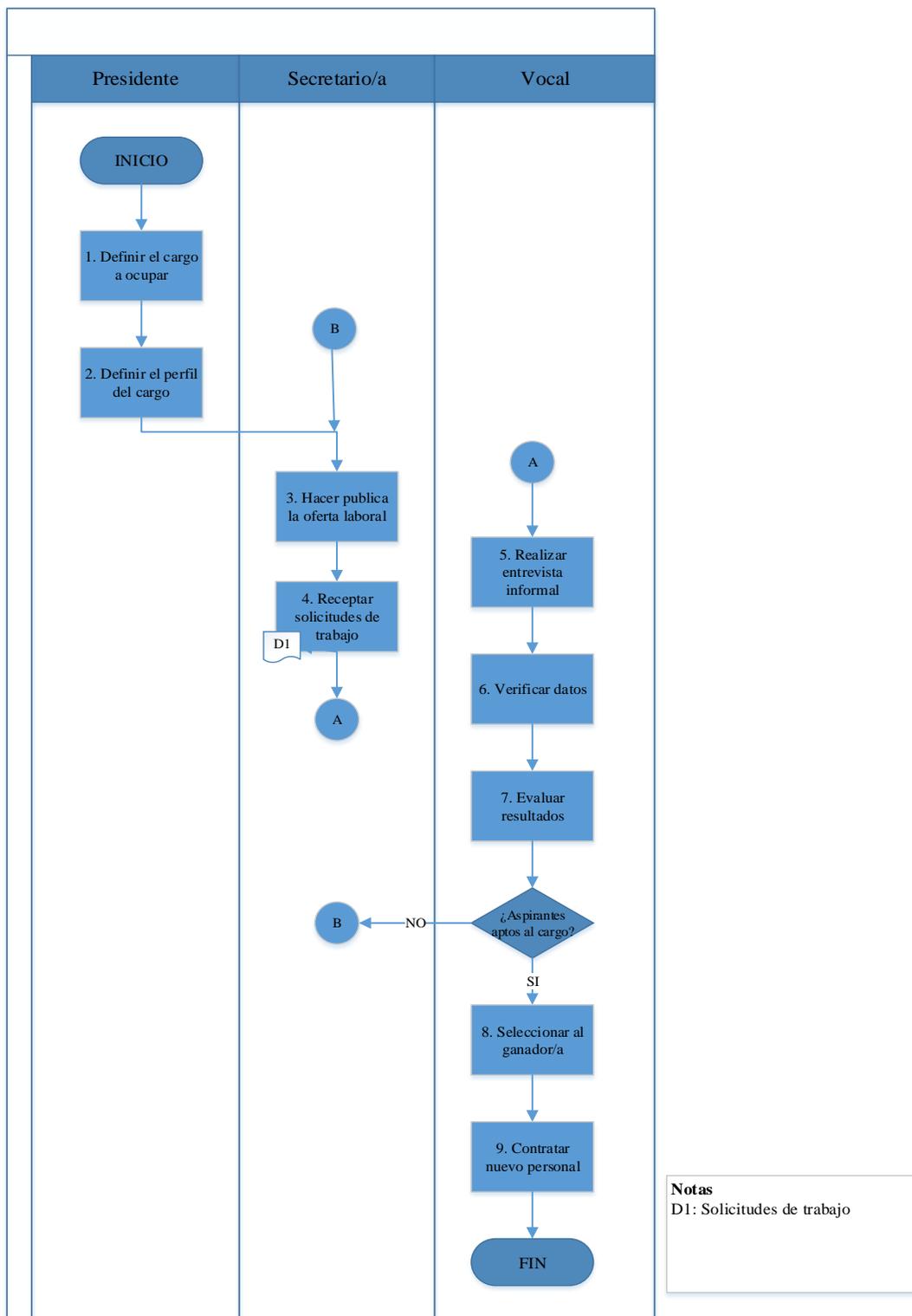
**Año:** 2019

**Tabla 50** Indicador de desempeño del proceso de selección y contratación en la junta.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Ejecutar al 100% la contratación de personal de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 100,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de contratación de personal ejecutada en la junta, en el año 2019.	100% Contratación de personal ± 4% (96%-104%) Criterio	Anual	Vocal	$I = \frac{\text{Contrataciones Ejecutadas}}{\text{Total Contrataciones Planificadas}} * 100$ $I = \frac{1}{1} * 100$ $I = 100\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{100\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 100\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b>Brecha Favorable</b>	Plan operativo de la junta de agua.
DATO: Se planificaron 1 contratación; en el año se ejecutó la contratación por diferentes causas; Rango de aceptación ± 4% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo de ejecución de contratación de personal de la junta, con una brecha del 0%, siendo esto, favorable para la organización.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 34** *Flujograma de procesos para selección y contratación en la junta.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 09:**

- Gestión de Talento Humano

**Subproceso 02:**

- Capacitación

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa (talento humano) de la junta.
- Las herramientas mediante las cuales se realizará la capacitación de personal, serán las que la junta establezca para el efecto.
- Dentro de este proceso se llevará obligatoriamente registros diarios, mientras dure la capacitación.

**Tabla 51** Manual de procedimientos administrativos de capacitación en la junta.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P09-S02
<b>Manual de procedimientos</b>		
		<b>Pág.</b> ½
<b>Proceso:</b>	Gestión de talento humano	
<b>Subproceso:</b>	Capacitación	
<b>Propósito:</b>	Lograr la adaptación de personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica dentro de la junta.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde definir las necesidades de la junta y finaliza evaluar los resultados, este manual se dirige al área administrativa.	
<b>Responsable:</b>	Presidente	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las capacitaciones se ejecutarán dos veces por periodo</li> <li>• El proceso de capacitación es de manera obligatoria para todos los miembros de la junta.</li> <li>• Las capacitaciones se realizarán dentro de los días laborables durante máximo una semana.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/2</b>
<b>Términos:</b>	<p><b>Programa de capacitación:</b> es aquel donde se determina el qué (contenido), cómo (técnicas y ayudas), cuándo (fechas, horarios), a quién (el grupo), quién (instructores), cuánto (presupuesto)</p> <p><b>Capacitación:</b> se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar las labores a realizarse dentro de la Junta.</p>	
<b>Normativa:</b>	<p><b>Base legal:</b> Constitución de la República</p> <p>Estatuto de la junta</p> <p>Código de trabajo</p> <p>Reglamento de la junta</p>	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
1	Presidente	Definir necesidades de la junta
2	Presidente	Clasificar y jerarquizar necesidades de la junta para capacitación
3	Secretario/a	Definir objetivos de la capacitación
4	Secretario/a	Elaborar un programa de capacitación
5	Presidente	Buscar ayuda externa para el presupuesto o capacitación a realizarse
6	Presidente	Ejecutar el programa
7	Secretario/a	Evaluar los resultados
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

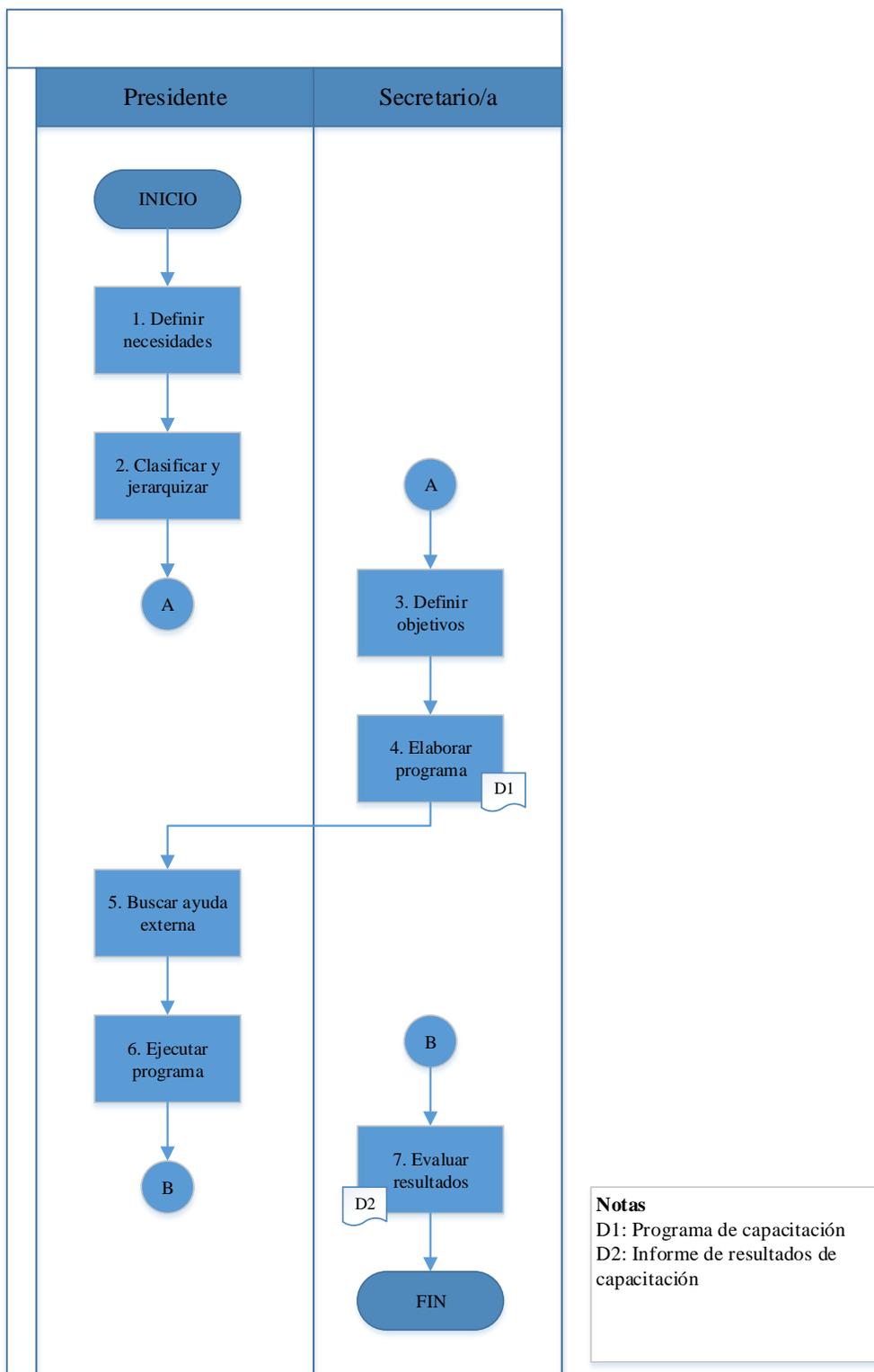
**Año:** 2019

**Tabla 52** Indicador de desempeño del proceso de capacitación en la junta.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Cumplir al 100% la capacitación de personal de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 300,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de personal capacitado en la junta, en el año 2019.	100% Capacitación de personal ± 5% (95%-105%) Criterio	Anual	Presidente	$I = \frac{N^{\circ} \text{ Personas Capacitadas}}{\text{Total Personas a capacitarse Planificadas}} * 100$ $I = \frac{6}{6} * 100$ $I = 100\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{100\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 100\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b>Brecha Favorable</b>	Plan operativo de la junta de agua. Registros de asistencia a capacitación.
DATO: Se planificaron capacitar a todos los directivos de la junta; en el año se ejecutó la capacitación a todo el personal; Rango de aceptación ± 5% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo de ejecución de capacitación de personal de la junta, con una brecha del 0%, siendo esto, favorable para la organización en el mejoramiento de su desempeño individual.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 35** *Flujograma de procesos para capacitación en la junta.*



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

**PROCESO 09:**

- Gestión de Talento Humano

**Subproceso 03:**

- Evaluación de desempeño

**Normas y disposiciones generales**

- El presente manual de procedimientos será de aplicación del presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.
- Este manual entrará en vigencia a partir de su aprobación.
- El ámbito de aplicación de este manual de procedimientos corresponde a la gestión administrativa (talento humano) de la junta.
- La evaluación de desempeño será aplicada de manera obligatoria.
- La herramienta mediante la cual se realizará la evaluación de desempeño de personal, será las que la junta establezca para el efecto.
- Los criterios a ser evaluados deben estar bien definidos, y ser claros para mejor comprensión.

**Tabla 53** Manual de procedimientos administrativos de evaluación de desempeño en la junta.

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>	<b>Cód.:</b> P09-S03
<b>Manual de procedimientos</b>		
		<b>Pág. ½</b>
<b>Proceso:</b>	Gestión de talento humano	
<b>Subproceso:</b>	Evaluación	
<b>Propósito:</b>	Medir sistemática, objetiva e integral el cumplimiento de los objetivos de los empleados de la Junta, y también el rendimiento y logro de resultados.	
<b>Alcance:</b>	Inicia desde planificar el proceso de evaluación y finaliza en realizar planes de mejoramiento o reconocimiento, este manual se dirige al área administrativa para llevar a cabo capacitaciones dentro de la gestión del talento humano de la Junta.	
<b>Responsable:</b>	Presidente	
<b>Normas y disposiciones específicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serán sujetos de evaluación toda la junta de representantes</li> <li>• El proceso de evaluación se realizará dos veces anuales.</li> <li>• La comunicación se realizará cinco días previos a la evaluación.</li> </ul>		

		<b>Pág. 2/2</b>
<b>Términos:</b>	<b>Evaluación de desempeño:</b> es una herramienta de gran utilidad para medir el cumplimiento de objetivos, comunicar a los empleados como es su labor dentro de la junta, que aspectos deben cambiar o fortalecer en su comportamiento habilidades o conocimientos.	
<b>Normativa:</b>	<b>Base legal:</b> Constitución de la República Plan Nacional del Buen Vivir Estatuto de la junta Código de trabajo Reglamento de la junta	
<b>Matriz Aclaratoria</b>		
<b>Nº</b>	<b>Responsables</b>	<b>Acciones</b>
<b>1</b>	Presidente	Planificar el proceso de evaluación
<b>2</b>	Presidente	Establecer los criterios de evaluación
<b>3</b>	Secretario/a	Comunicar el proceso de evaluación
<b>4</b>	Vocal	Efectuar la evaluación
<b>5</b>	Vocal	Analizar los resultados
<b>6</b>	Vocal	Realizar planes de mejoramiento o reconocimiento
<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

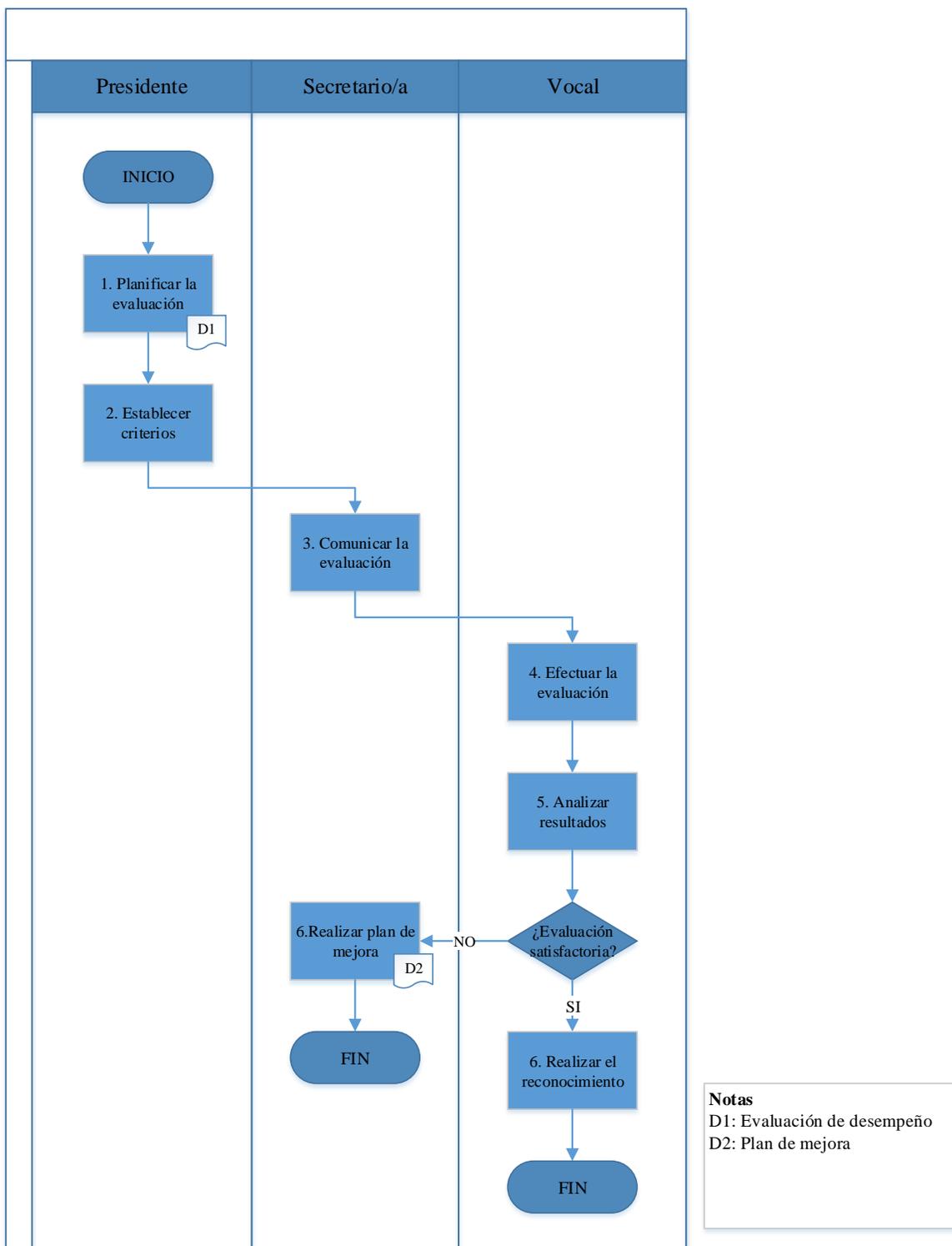
**Año:** 2019

**Tabla 54** Indicador de desempeño del proceso de evaluación de desempeño en la junta.

<b>TABLERO DE CONTROL</b>							
Cumplir al 100% la evaluación de desempeño de personal de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi con un presupuesto de 1750,00 dólares en el año 2019.							
DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR Y RANGO DE ACEPTACIÓN	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN /REVISIÓN	RESPONSABLE	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS	FUENTE DE INFORMACIÓN
Porcentaje de personal evaluado en la junta, en el año 2019.	100% Contratación de personal ± 2% (98%-102%) Criterio	Anual	Presidente	$I = \frac{N^{\circ} \text{ Personas Evaluadas}}{\text{Total Personas a evaluarse Planificadas}} * 100$ $I = \frac{6}{6} * 100$ $I = 100\%$	% Porcentaje	Determinación del índice $\text{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estandar}} * 100$ $\text{Índice} = \frac{100\%}{100\%} * 100$ $\text{Índice} = 100\%$ Determinación de la brecha <b>Brecha= 100% - Índice</b> Brecha= 100%-100% Brecha= 0% <b>Brecha Favorable</b>	Plan operativo de la junta de agua. Herramienta de evaluación de desempeño efectuada. Registros de asistencia a evaluación.
DATO: Se planificaron evaluar a todos los directivos de la junta; en el año se ejecutó la evaluación a todo el personal; Rango de aceptación ± 2% <b>Análisis:</b> Se ha cumplido con el 100% del objetivo de ejecución de evaluación de desempeño de personal de la junta, con una brecha del 0%, siendo esto, favorable para la organización en el mejoramiento de su desempeño individual.							

**Elaborado por:** Las Autoras**Fuente:** Investigación Propia**Año:** 2019

**Figura 36** Flujograma de procesos para evaluación de desempeño en la junta.



**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

### 3.9 Aspectos Financieros

El área financiera es importante dentro de una organización, debido a que es la clave para que el desarrollo de la junta sea adecuado y vaya en relación de la sostenibilidad.

**Tabla 55** *Funciones financieras*

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan y políticas adecuadas</li> <li>• Registro de datos e información financiera de manera ordenada</li> <li>• Realizar la planificación, el análisis y evaluación de la información registrada</li> <li>• Buscar si es necesario fuentes de financiamiento para la junta</li> <li>• Controlar las actividades ejecutadas con la intervención del presupuesto</li> </ul>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

#### 3.9.1 Políticas de Presupuesto encaminadas al presidente de la junta

**Propósito:** Su intención es brindar apoyo en la situación presupuestaria de esta junta ya que es importante para la realización de las diferentes actividades de acuerdo a lo que se prevé.

- Realizar un plan presupuestario con anterioridad, al término de cada año.
- El plan presupuestario debe ser aprobado por todos quienes conforman la directiva de la junta.
- El presupuesto asignado para cada actividad, debe estar realizado tomando en cuenta todos los parámetros.

- La Junta Administradora Comunitaria de Agua Regional Chumabi-Alambi, debe aplicar estrategias para mitigar gastos innecesarios.
- Al utilizar el presupuesto para obtener un ingreso o realizar un gasto, se deberá justificar.
- El presupuesto será de uso exclusivo, para cubrir las necesidades de la junta y usuarios que la conforman.
- De ser el caso, a falta de presupuesto se deberá buscar financiamiento.

### **3.9.2 Políticas de Informes Financieros encaminadas al contador de la junta**

**Propósito:** Su intención es brindar información clara y precisa para la toma de decisiones adecuadas y oportunas, en beneficio de la junta de agua.

- El encargado de llevar la contabilidad de la junta debe presentar de manera mensual, anual y de manera oportuna, los respectivos estados financieros ante los directivos y asamblea general.
- El encargado y quienes conforman la junta deberán cumplir adecuadamente con el pago de impuestos establecidos en la ley.
- Mediante estrategias se debe plantear una estructura del proceso contable para la obtención de estados financieros confiables.
- Los informes financieros deben contener su respectivo análisis financiero, para la toma de decisiones oportuna.

### 3.9.3 Análisis Financiero

El análisis financiero de una organización cualquiera que sea, es importante debido a que mide el rendimiento en su totalidad, de acuerdo a los resultados generados por los indicadores o razones financieras, conjuntamente con los estados financieros, ya que sin estos no sería posible realizar este proceso, y obtener una visión clara de la junta (Herrera, Betancourt, Herrera, Vega, & Vivanco, 2016).

Entonces es imprescindible mencionar que dentro de este análisis cada una de las cuentas que conforman los estados financieros cuentan, puesto que cada una tiene un significado. Todo esto nos conducirá a tener un diagnóstico actual de la organización (Correa G. J., 2015).

A continuación, se presentan los indicadores y razones financieras más utilizadas en un correcto análisis, los cuales serán propuestos para ser aplicados en el análisis de la junta.

#### 1. Indicadores de liquidez

Este indicador proporciona la capacidad que la organización tiene para cubrir sus obligaciones financieras.

**Regla:** Mientras este indicador sea elevado, mayor facilidad para la empresa al cubrir sus deudas.

- **La razón corriente:** indica la capacidad que tiene la organización para cumplir con sus obligaciones de tipo financiero.

**Fórmula:**

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **La prueba ácida:** indica la capacidad que tiene la organización para cumplir con sus obligaciones de tipo corriente.

**Fórmula:**

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

- **El capital neto de trabajo:** indica el valor que le resulta a la organización, luego de haber cancelado sus deudas a corto plazo.

**Fórmula:**

$$\text{Capital Neto de Trabajo} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

## 2. Indicadores de desempeño

Este indicador constituye la clave para conocer si la organización ha conseguido sus objetivos y lo que se pretende alcanzar.

- **El índice de deserción de clientes:** muestra como a avanzado la organización respecto al año anterior.

**Fórmula:**

$$\text{Índice de Deserción de Clientes} = \frac{\text{Cantidad de Clientes año corriente}}{\text{Cantidad de clientes año anterior} - 1}$$

### 3.10 Aspectos Contables

La base de cualquier organización para llevar un orden dentro de sus actividades y así mismo mantener una responsabilidad es la contabilidad, puesto que facilitará el proceso de la junta en este caso, y brindará a futuro información clara para poder tomar decisiones acertadas, en beneficio de la misma (Mendoza & Ortiz, 2016).

**Tabla 56** *Funciones contables*

	<b>Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional CHUMABI-ALAMBI</b>
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar adecuadamente las operaciones que realice la junta</li> <li>• Regirse a las leyes actuales para el registro de ingresos o gastos</li> <li>• Mantener actualizado el catálogo de cuentas</li> <li>• Realizar los respectivos pagos por servicios prestados oportunamente</li> <li>• Preparar a tiempo los respectivos estados financieros</li> </ul>	

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

#### 3.10.1 Políticas Contables

**Propósito:** Su intención es mejorar la presentación de estados financieros y agilizar su proceso.

- Utilizar un adecuado sistema contable para mayor facilidad del registro.
- El o la encargado/a debe registrar de manera oportuna los ingresos o gastos realizados, dentro de la junta.
- Archivar de manera adecuada y ordenada el soporte de cada actividad realizada.

- Llevar una contabilidad ordenada, de manera que se pueda observar los principios de confidencialidad y confiabilidad de los datos presentados de acuerdo a la normativa vigente.
- El contador debe dar cumplimiento al código de trabajo y ley de seguridad social.

### **3.10.2 Políticas de pagos a los directivos**

**Propósito:** Su intención es aplicar correctamente y de manera justa, el pago a las personas que trabajan dentro de la junta, bajo los parámetros adecuados, y según políticas.

- La remuneración que perciban cada miembro que labora dentro de la junta, debe estar en función del cumplimiento de los objetivos de la organización.
- El salario otorgado a los directivos se lo realizará en relación a la evaluación de desempeño, y de acuerdo al cargo otorgado.
- Las bases para la remuneración deberán incluirse dentro del reglamento interno correspondiente y ser aprobado por la asamblea general.
- Los empleados y trabajadores de la junta deberán cumplir con sus obligaciones laborales y gozar de sus derechos de acuerdo a la ley.

### **3.11 Plan de cuentas**

Mantener definido un plan de cuentas para la organización mencionada es importante pues, les permitirá conservar un orden de las actividades que realizan. Es por ello que a continuación se presenta el plan general de cuentas para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Regional Chumabi-Alambi, en base al plan de cuentas de la Superintendencia de Compañías, y tomando en cuenta que esta organización no es gubernamental y no tiene fines de lucro.

**Tabla 57** Plan de Cuentas para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi – Alambi.

	
CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	Efectivo y equivalente
1.1.1.1	Caja
1.1.1.1.01	Caja Chica
1.1.1.2	<b>Bancos</b>
1.1.1.2.01	Cooperativa
1.1.2	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.1	<b>Cuentas por cobrar</b>
1.1.2.1.01	Tarifa por servicio
1.1.2.1.03	Servicios administrativos
1.1.2.1.04	Aporte Comunitario
1.1.2.1.05	Interés por Mora
1.1.2.1.06	Reconexión del servicio
1.1.2.1.07	Multas
1.1.2.1.08	Acometidas Agua
1.1.3	ACTIVO REALIZABLE
1.1.3.1	INVENTARIOS
1.1.3.1.01	Inventario materiales
1.1.3.1.02	Inventario hídricos
1.1.3.1.03	Suministros de oficina

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	<b>Propiedad, planta y equipo</b>
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Equipo de cómputo
1.2.1.03	(-) Dep. Acum. Equipo de Cómputo
1.2.1.04	Muebles y Enseres
1.2.1.05	(-) Dep. Acum. Muebles y Enseres
1.2.1.06	Maquinaria y Equipo
1.2.1.07	(-) Dep. Acum. Maquinaria y Equipo
1.2.1.08	Vehículo
1.2.1.09	(-) Dep. Acum. Vehículo
1.2.1.10	Tanques reservorios
1.2.1.11	(-) Dep. Acum. Tanques reservorios
2	<b>PASIVOS</b>
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	Salario por pagar
2.1.1.01	Sueldo básico
2.1.1.02	Aporte patronal por pagar
2.1.1.03	Aporte personal por pagar
2.1.1.04	Horas extras
2.1.1.05	Décimo tercero por pagar
2.1.1.06	Décimo cuarto por pagar
2.1.1.07	Vacaciones
2.1.1.08	Fondos de reserva
2.1.2	<b>Cuentas por pagar</b>
2.1.2.01	Servicios básicos
2.2	PASIVOS NO CORRIENTES

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
2.2.1	Préstamos Bancarios
3	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	PATRIMONIO NETO
3.1.1	Capital
3.1.2	Donaciones
3.1.3	Aportes de los usuarios
3.2	RESULTADOS
3.1.2	Utilidad o Pérdida del Ejercicio
3.1.3	Utilidad o Pérdida de Ejercicios Anteriores
4	<b>INGRESOS</b>
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	<b>Ingresos por servicio</b>
4.1.1.01	Tarifa por servicio de agua
4.1.1.02	Aporte Comunitario
4.1.1.03	Multas
4.1.1.04	Acometidas Agua
5	<b>GASTOS</b>
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.1.1	<b>Salarios administrativos</b>
5.1.1.01	Salarios
5.1.1.02	Aporte Patronal IESS
5.1.1.03	Beneficios sociales
5.1.1.04	Fondos de reserve
5.1.2	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.2.01	Imprenta e Impresiones
5.1.2.02	Servicios básicos
5.1.2.03	Útiles de Oficina

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
5.2	GASTOS OPERATIVOS
5.2.1	SALARIOS OPERATIVOS
5.2.1.01	Salarios operacionales
5.2.1.02	Aporte Patronal IESS
5.2.1.03	Beneficios sociales
5.2.1.04	Fondos de reserve
5.2.2	OTROS GASTO OPERATIVOS
5.2.2.1	DEPRECIACIONES
5.2.2.1.01	Gasto Depreciación Equipo de Cómputo
5.2.2.1.02	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.2.2.1.03	Gasto Depreciación Maquinaria y Equipo
5.2.2.1.04	Gasto Depreciación Vehículo
5.2.2.1.05	Gasto Depreciación Tanques reservorios
5.2.3	GASTOS VARIOS
5.2.3.01	Movilizaciones de representantes
5.2.3.02	Alimentación usuarios
5.2.2.2	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.2.2.2.01	Gasto no deducibles Fondo Rotativo

**Elaborado por:** Las autoras

**Fuente:** Plan de Cuentas de la Superintendencia de Compañías e investigación propia

**Año:** 2019

### **3.12 Dinámica de las Cuentas**

La dinámica de las cuentas permitirá a la junta conocer el manejo correcto de las mismas dentro de sus procesos contables; les facilitará el registro de cada una de sus operaciones.

A continuación, se muestra la dinámica de cuentas, correspondiente a este tema de investigación:

Tabla 58 Activo

					
<b>CLASE:</b>	01				
<b>DEMONINACIÓN:</b>	ACTIVO				
<b>CÓDIGO:</b>	1				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos (Cardizo, 2014).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo de la entidad. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Débitos</th> <th style="text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la realización de cobros por servicio</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos por conceptos diferentes</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la realización de cobros por servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos por conceptos diferentes</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la realización de cobros por servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos por conceptos diferentes</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro adecuado de los activos</li> <li>• Verificar la existencia del activo</li> <li>• Verificar que el activo sea parte del periodo actual</li> <li>• Depreciar los activos respectivos</li> <li>• Revisiones periódicas</li> <li>• Guardar los documentos que acrediten que el activo es propiedad de la entidad</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 2.15; 2.17				

**Elaborado por:** Las Autoras (Cardizo, 2014)

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 59 *Caja*

					
<b>CLASE:</b>	01				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	CAJA				
<b>CÓDIGO:</b>	1.1.1.1				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Son todos aquellos medios de pago a disposición de la empresa (Mendoza &amp; Ortiz, 2016).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>La cuenta caja está representada por dinero ya sea en monedas o billetes (Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas, 2015).</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Débitos</th> <th style="text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las entradas de efectivo a caja</li> <li>• Los depósitos de cheques en instituciones financieras</li> <li>• Cobro en efectivo de multas</li> <li>• Sobrantes en caja luego de los arqueos</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos</li> <li>• Faltantes de dinero en la cuenta caja</li> <li>• Compra de materiales</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las entradas de efectivo a caja</li> <li>• Los depósitos de cheques en instituciones financieras</li> <li>• Cobro en efectivo de multas</li> <li>• Sobrantes en caja luego de los arqueos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos</li> <li>• Faltantes de dinero en la cuenta caja</li> <li>• Compra de materiales</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las entradas de efectivo a caja</li> <li>• Los depósitos de cheques en instituciones financieras</li> <li>• Cobro en efectivo de multas</li> <li>• Sobrantes en caja luego de los arqueos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las salidas de efectivo por pagos a través de caja y bancos</li> <li>• Faltantes de dinero en la cuenta caja</li> <li>• Compra de materiales</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar y prevenir fraudes de caja</li> <li>• Proteger y salvaguardar el efectivo en caja</li> <li>• Realizar los respectivos arqueos de caja</li> <li>• Identificar falencias en caja</li> <li>• Obtener información oportuna</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 7				

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: NIIF PYMES

Año: 2019

Tabla 60 Bancos

					
<b>CLASE:</b>	01				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	BANCOS				
<b>CÓDIGO:</b>	1.1.1.2				
<p><b>Descripción</b></p> <p>La cuenta bancos es aquella donde se encuentra dinero en cheques dentro de una cuenta bancaria a favor de la entidad (Bogdanski, Santana, &amp; Portillo, 2016).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Esta cuenta abarca dinero existente en cualquier institución financiera que está a disposición de la entidad en el momento que lo requiera.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de dinero por cobro de servicio</li> <li>• Aportaciones de los usuarios</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cheques girados</li> <li>• Pago a empleados</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de dinero por cobro de servicio</li> <li>• Aportaciones de los usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cheques girados</li> <li>• Pago a empleados</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada de dinero por cobro de servicio</li> <li>• Aportaciones de los usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cheques girados</li> <li>• Pago a empleados</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregación de funciones</li> <li>• Evitar y prevenir fraudes de bancos</li> <li>• Proteger y salvaguardar el efectivo en bancos</li> <li>• Realizar las respectivas conciliaciones bancarias</li> <li>• Mantener documentación soporte</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 7				

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: NIIF PYMES

Año: 2019

**Tabla 61** Cuentas por cobrar

					
<b>CLASE:</b>	01				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	CUENTAS POR COBRAR				
<b>CÓDIGO:</b>	1.1.2.1				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Se trata de una partida por cobrar que representa un activo financiero (Irrarázabal, 2014).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Están constituidas por la acreencia que se tiene con las entidades o personas a las que la empresa vende sus bienes o presta servicios propios de su giro, es decir, que adeudan a la empresa ya sea por la adquisición de mercaderías y/o la obtención de un servicio en razón de la explotación del giro del negocio.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamos otorgados a miembros de la junta</li> <li>• Anticipos a trabajadores</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los cobros realizados a los usuarios</li> <li>• Por los anticipos recibidos</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamos otorgados a miembros de la junta</li> <li>• Anticipos a trabajadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los cobros realizados a los usuarios</li> <li>• Por los anticipos recibidos</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamos otorgados a miembros de la junta</li> <li>• Anticipos a trabajadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los cobros realizados a los usuarios</li> <li>• Por los anticipos recibidos</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente los pagos que hayan vencido</li> <li>• Segregación de funciones</li> <li>• Arqueos sorpresivos al encargado de las cuentas por cobrar</li> <li>• Llevar un registro de las cuentas ya canceladas por los usuarios</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 11				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 62 Inventarios

					
<b>CLASE:</b>	01				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	INVENTARIOS				
<b>CÓDIGO:</b>	1.1.3.1				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Se trata del inventario que posee la junta de agua, dentro de sus oficinas y que son utilizadas para sus operaciones (Rey, Contabilidad General. Curso Práctico, 2017)</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Están constituido por los materiales, muebles o herramientas de su uso propio para ser consumidos y realizar las actividades dentro de sus instalaciones.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Débitos</th> <th style="text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrantes de inventarios</li> <li>• Adquisición de inventarios</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disminución de inventarios</li> <li>• Faltantes de inventarios</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrantes de inventarios</li> <li>• Adquisición de inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La disminución de inventarios</li> <li>• Faltantes de inventarios</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobrantes de inventarios</li> <li>• Adquisición de inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La disminución de inventarios</li> <li>• Faltantes de inventarios</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los mínimos y máximos indispensables para la prestación de servicios</li> <li>• Solicitar cotización de diferentes proveedores</li> <li>• Supervisar que todo el proceso de adquisición se lleve a cabo de acuerdo a las políticas establecidas</li> <li>• Verificar la calidad y cantidad pedida y existente</li> <li>• Registrar en inventario adecuadamente</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 13, Ltral. 13.1 (c)				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 63 Maquinaria y equipo

					
<b>CLASE:</b>	01				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	MAQUINARIA Y EQUIPO				
<b>CÓDIGO:</b>	1.2.1.06				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Comprende los activos tangibles que la entidad dispone o adquiere para propósitos administrativos u operativos. No están destinados a la venta (Moreno, 2014).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Están constituidas por aquellos que son usados para suministrar un servicio, y se espera usar por más de un periodo económico.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo de la adquisición e instalación para estar apta a ser utilizada</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de las unidades dadas de baja</li> <li>• La desvalorización</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo de la adquisición e instalación para estar apta a ser utilizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de las unidades dadas de baja</li> <li>• La desvalorización</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costo de la adquisición e instalación para estar apta a ser utilizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El valor de las unidades dadas de baja</li> <li>• La desvalorización</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de maquinaria y equipo</li> <li>• Verificar la vida útil</li> <li>• Realizar las respectivas depreciaciones de PPyE</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 17, Ltral 17.2 (a) y (b)				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 64 *Pasivo*

					
<b>CLASE:</b>	02				
<b>DENOMINACIÓN:</b>	PASIVO				
<b>CÓDIGO:</b>	2				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos (Cevallos, Dávila, &amp; Mantilla, CONTABILIDAD GENERAL PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR, 2014).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por obligaciones pendientes por pagar</li> <li>• Por préstamos para construcción</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de una obligación</li> <li>• Pago de deudas a trabajadores de la junta</li> <li>• Pago de obligaciones contraídas a largo plazo</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por obligaciones pendientes por pagar</li> <li>• Por préstamos para construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de una obligación</li> <li>• Pago de deudas a trabajadores de la junta</li> <li>• Pago de obligaciones contraídas a largo plazo</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por obligaciones pendientes por pagar</li> <li>• Por préstamos para construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de una obligación</li> <li>• Pago de deudas a trabajadores de la junta</li> <li>• Pago de obligaciones contraídas a largo plazo</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar deudas pendientes y cancelar las respectivas obligaciones</li> <li>• Evitar pago de pasivos no autorizados</li> <li>• Mantener documentación soporte de pago</li> </ul>					
<p><b>Normativa:</b> NIIF PYMES Sec. 2.15; 2.20; 4</p>					

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

**Tabla 65** *Cuentas por pagar*

					
<b>CLASE:</b>	02				
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Cuentas por pagar				
<b>CÓDIGO:</b>	2.1.2				
<p><b>Descripción</b></p> <p>En esta cuenta se registra las obligaciones que adquiere la empresa por la adquisición de bienes o servicios recibidos. Representa la acreencia que se tiene con terceros que proveen bienes y servicios para la realización de las actividades vinculadas al giro del negocio (Rajadell, Trullàs, &amp; Simo, 2014).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Registra los importes entregados a los proveedores antes de la compra de bienes o de recibir los servicios (anticipos a proveedores), es de naturaleza deudora (saldo deudor).</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos efectuados a los proveedores.</li> <li>• Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</li> <li>• El valor por pagar de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores.</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</li> <li>• Pago de deudas contraídas.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos efectuados a los proveedores.</li> <li>• Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</li> <li>• El valor por pagar de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</li> <li>• Pago de deudas contraídas.</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos efectuados a los proveedores.</li> <li>• Las notas de crédito emitidas por los proveedores.</li> <li>• El valor por pagar de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</li> <li>• Pago de deudas contraídas.</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar en el tiempo establecido las respectivas obligaciones</li> <li>• Evitar pago de deudas no autorizadas</li> <li>• Archivar documentación soporte de los pagos realizados</li> </ul>					
<p><b>Normativa:</b> NIIF PYMES Sec. 2</p>					

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 66 *Patrimonio*

					
<b>CLASE:</b>	03				
<b>DENOMINACIÓN:</b>	PATRIMONIO				
<b>CÓDIGO:</b>	3				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos (Rey, Técnica Contable, 2014).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la liquidación o retiro del patrimonio</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el excedente del patrimonio</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la liquidación o retiro del patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el excedente del patrimonio</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la liquidación o retiro del patrimonio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el excedente del patrimonio</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar los saldos correspondientes al ejercicio</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 2.15; 2.22				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 67 Capital

					
<b>CLASE:</b>	03				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	CAPITAL				
<b>CÓDIGO:</b>	3.1.1				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Es la parte excedente de los activos de la entidad, luego de haber cumplido con el pago de todos sus pasivos, comprende el valor de los aportes de los usuarios mediante cuotas asignadas (Fierro, 2015).</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>El capital es lo que resta de los activos menos los pasivos.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Débitos</th> <th style="text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el capital por pagar</li> <li>• Por la utilización de reservas para cubrir necesidades.</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el capital cancelado</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el capital por pagar</li> <li>• Por la utilización de reservas para cubrir necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el capital cancelado</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el capital por pagar</li> <li>• Por la utilización de reservas para cubrir necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el capital cancelado</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que se haya exhibido el capital actual</li> <li>• Verificar que las donaciones recibidas formen parte del capital</li> <li>• Identificar las reducciones</li> <li>• Verificar si existen restricciones de algunas cuentas que lo conforman</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 22				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 68 Ingresos

					
<b>CLASE:</b>	04				
<b>DENOMINACIÓN</b>	INGRESOS				
<b>CÓDIGO:</b>	4				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa. Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.</p> <p>Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias.</p> <p><b>Dinámica</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de deudas al fin del período</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de servicios</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de deudas al fin del período</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de servicios</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de deudas al fin del período</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la prestación de servicios</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregación adecuada de funciones</li> <li>• Realizar el registro en el periodo correspondiente</li> <li>• Verificar que exista autorización de ingresos</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 2.23 Ltral. a); Sec. 2.25 Ltral a) y b), y Sec. 5				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 69 Ingresos por servicios

					
<b>CLASE</b>	04				
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	INGRESOS POR SERVICIOS				
<b>CÓDIGO:</b>	4.1.1				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Se trata de los ingresos de actividades ordinarias, producto de la prestación de servicios.</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Están constituidas por los ingresos de actividades ordinarias de las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir.</p> <p><b>Dinámica:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Débitos</th> <th style="text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre del ejercicio fiscal con la cuenta resumen de pérdidas y ganancias.</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por prestación de servicios</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre del ejercicio fiscal con la cuenta resumen de pérdidas y ganancias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por prestación de servicios</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cierre del ejercicio fiscal con la cuenta resumen de pérdidas y ganancias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por prestación de servicios</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el periodo correspondiente</li> <li>• Realizar facturación adecuada</li> <li>• Mantener numeradas las facturas</li> <li>• Contar con documentación soporte</li> <li>• Conciliación periódica</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 23, Ltral 23.1 (b)				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

**Tabla 70 Gastos**

					
<b>CLASE:</b>	05				
<b>DENOMINACIÓN:</b>	GASTOS				
<b>CÓDIGO:</b>	5				
<p><b>Descripción</b></p> <p>Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa. Incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.</p> <p><b>Comentario</b></p> <p>Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación.</p> <p>Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad.</p> <p><b>Dinámica</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Débitos</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Créditos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores pagados por actividades realizadas</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de deudas al fin del período</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>		Débitos	Créditos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores pagados por actividades realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de deudas al fin del período</li> </ul>
Débitos	Créditos				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores pagados por actividades realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de deudas al fin del período</li> </ul>				
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar autorización de los gastos en los que se incurrirán</li> <li>• Comparar los gastos con los del periodo anterior</li> <li>• Registro adecuado y oportuno de los gastos incurridos</li> <li>• Conciliar los gastos realizados</li> <li>• Comprobar que los gastos este amparados por documentos soporte</li> </ul>					
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES Sec. 2.23 Ltral. b); Sec. 2.26 Ltral a) y b), y Sec. 5				

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

Tabla 71 Salarios

	
<b>CLASE:</b>	05
<b>DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:</b>	SALARIOS
<b>CÓDIGO:</b>	5.1.1.01
<p><b>Descripción</b> Se trata de gastos incurridos por concepto de pago a los directivos.</p> <p><b>Comentario</b> Están constituidas por sueldos, salarios, de carácter fijo producto de la prestación de servicios dentro de la junta.</p> <p><b>Dinámica:</b></p>	
<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto del salario del personal permanente o eventual</li> <li>• Los beneficios sociales de los directivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El total de las cargas de personal al final del periodo</li> </ul>
<p><b>Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar la nómina previamente</li> <li>• Autorización de pago de salarios a trabajadores</li> <li>• Registro adecuado y oportuno del pago</li> <li>• Registro del tiempo trabajado</li> </ul>	
<b>Normativa:</b>	NIIF PYMES

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** NIIF PYMES

**Año:** 2019

### 3.13 Modelo de Estados Financieros

Los estados financieros son importantes dentro de una organización, puesto que presentan información resumida, pero clara de la situación financiera y su rendimiento, en este caso de la junta. Así también cubren los requerimientos de quienes los necesitan para la toma de decisiones económicas adecuadas como ya se menciona anteriormente.

#### 3.13.1 Características

Los estados financieros presentados por él o la encargado/a deberá contar con las siguientes características:

- **Comprensibilidad:** Los estados financieros deben contener todo lo relacionado con las actividades de la junta, y además mantener términos claros para facilitar la su comprensión.
- **Razonabilidad:** Los estados financieros deben presentar información cierta en relación a los sucesos de la organización, y sin alteraciones.
- **Relevancia:** Los estados financieros deben estar relacionados con el desempeño o rendimiento de la junta, y el enfoque en la excelencia.
- **Confiabilidad:** La información suministrada por los estados financieros debe ser adecuada y brindar confianza de manera que se tome las decisiones correctas para el futuro.
- **Confidencialidad:** Así pues, la información que se presenta producto de los estados financieros, serán privados de acuerdo a las políticas de la organización o de lo contrario se harán públicos con las debidas precauciones.

### 3.13.2 Funciones de los estados financieros

Los estados financieros proporcionan a una empresa la facilidad de toma de decisiones por parte de los dirigentes en beneficio institucional, a manera de sustento de la decisión que toman ya que les permite conocer la situación en la que se encuentra la empresa (Pérez, 2014).

### 3.13.3 Modelos Propuestos

Para la elaboración de estados financieros es necesario contar con información proveniente de las transacciones de la junta, las cuales se detallan a continuación:

#### Transacciones

La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, durante el mes de enero, realiza los siguientes movimientos contables:

**Enero 1:** Al inicio del periodo contable, la junta cuenta con la siguiente información:

Caja	1495,00
Bancos	0,00
Inventarios	528,16
Equipo de cómputo	700,00
Muebles y enures	61, 86
Vehículo	1458,34
Cuentas por cobrar	20,00

**Enero 3:** Se realiza el depósito del dinero en caja, a la cuenta de la junta.

**Enero 4:** Se crea el fondo de caja chica por 100,00, para cumplir con el reglamento interno.

**Enero 7:** Se realiza el registro de valores de la recaudación de tarifas por servicio.

Comunidad	Valor
Azaya	118,00
Topo	210,00

**Enero 8:** Se realiza el registro de valores de la recaudación de tarifas por servicio.

<b>Comunidad</b>	<b>Valor</b>
San Pedro	220,00
Cercado	270,00
Alabuela	120,00
Tunibamba	102,00

**Enero 9:** Se realiza el depósito del dinero recaudado, a la cuenta de la junta.

**Enero 18:** Se cancela la planilla de luz, de la junta por el valor de 6,00

**Enero 20:** Se realiza la adquisición de una memory flash de 16 GB a la papelería “Popular”, por un valor de 13,00

**Enero 22:** Se efectúa la reposición de la cuenta de caja chica de la junta por un valor de 60,00.

**Enero 30:** Se realiza el pago de salarios a directivos de la junta

Presidente	51,00
Tesorero/a	51,00
Operador	170,00

**Nota:** Realizar los respectivos asientos de depreciación y ajuste si es el acaso.

## 1. Libro Diario

**Tabla 72 Modelo Propuesto-Libro Diario**

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI LIBRO DIARIO AL 31 de enero del 2019</b></p>					
FECHA	COD.	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
1/1/2019		<b>--1--</b>			
	1.1.1.1	Caja	1.495,00	1.495,00	
	1.1.1.2	Bancos	0,00	0,00	
	1.2.1.06	Maquinaria y equipo	528,16	528,16	
	1.2.1.02	Equipo de cómputo	700,00	700,00	
	1.2.1.04	Muebles y enseres	61, 86	61, 86	
	1.2.1.08	Vehículo	1.458,34	1.458,34	
	1.2.1.10	Tanques reservorios	8.500,00	8.500,00	
	1.1.2.1	Cuentas por cobrar	20,00	20,00	
	3.1.1	Capital patrimonial	12.701,50		12.701,50
		v/r Estado de situacion inicial de la junta de agua			
3/1/2019		<b>--2--</b>			
	1.1.1.2	Bancos		1.395,00	
	1.1.1.2.01	Cooperativa	1.395,00		
	1.1.1.1	Caja			1.395,00
		v/ Depósito de dinero en cooperativa			
4/1/2019		<b>--3--</b>			
	1.1.1.1.01	Caja Chica		100,00	

	1.1.1.2	Bancos			100,00
	1.1.1.2.01	Cooperativa	100,00		
		v/r Apertura de fondo de caja chica de la junta			
7/1/2019		--4--			
	1.1.1.1	Caja		328,00	
	1.1.2.1.01	Tarifa por servicios			328,00
	1.1.2.1.01.01	Azaya	118,00		
	1.1.2.1.01.02	Topo	210,00		
		v/r Registro del valor de recaudación por tarifas			
8/1/2019		--5--			
	1.1.1.1	Caja		712,00	
	1.1.2.1.01	Tarifa por servicios			712,00
	1.1.2.1.01.03	San Pedro	220,00		
	1.1.2.1.01.04	Cercado	270,00		
	1.1.2.1.01.05	Alabuela	120,00		
	1.1.2.1.01.06	Tunibamba	102,00		
		v/r Registro del valor de recaudación por tarifas			
9/1/2019		--6--			
	1.1.1.2	Bancos		1.040,00	
	1.1.1.2.01	Cooperativa	1.040,00		
	1.1.1.1	Caja			1.040,00
		v/r Depósito de dinero recaudado en cooperativa			
18/1/2019		--7--			
	2.1.2.01	Servicios básicos		6,00	
	1.1.1.1.01	Caja Chica			6,00

		v/r Pago de servicios básicos			
20/1/2019		--8--			
	1.1.3.1.03	Suministros de oficina		13,00	
		Memory Flash	13,00		
	1.1.4.1.01	Iva compras 12%		1,56	
	1.1.1.1.01	Caja chica			14,43
	2.1.05.01	Retención Fte. por Pagar 1%			0,13
		v/r Adquisición de suministros de oficina			
22/1/2019		--9--			
	1.1.1.1.01	Caja Chica		60,00	
	1.1.1.2	Bancos			60,00
	1.1.1.2.01	Cooperativa	60,00		
		v/r Reposición de caja chica de la junta			
30/1/2019		--10--			
	2.1.1	Salarios		420,00	
	2.1.1.01	Sueldo	272,00		
	2.1.1.05	Décimo tercero	22,67		
	2.1.1.06	Décimo cuarto	91,50		
	2.1.1.07	Vacaciones	11,33		
	2.1.1.08	Fondos de reserva	22,66		
	2.1.1.02	Aporte Patronal	33,05		
	2.1.1.03	Aporte personal por pagar			25,70
	2.1.1.02	Aporte patronal por pagar			33,05
	1.1.1.2	Bancos			361,25
	1.1.1.2.01	Cooperativa	361,25		

		v/r Pago de salarios a los directivos			
31/1/2019		<b>-A11--</b>			
	5.2.2.1	Gasto depreciaciones		76,32	
	5.2.2.1.01	Gasto Dep. Equipo Cómputo	11,67		
	5.2.2.1.02	Gasto Dep. Muebles y enseres	0,52		
	5.2.2.1.03	Gasto Dep. Maquinaria y equipo	4,40		
	5.2.2.1.04	Gasto Dep. Vehículo	24,31		
	5.2.2.1.05	Gasto Dep. Tanques reservorios	35,42		
	1.2.1.03	Depreciación Acum. Equipo de cómputo			11,67
	1.2.1.05	Depreciación Acum. Muebles y enseres			0,52
	1.2.1.07	Depreciación Acum. Maquinaria y equipo			4,40
	1.2.1.09	Depreciación Acum. Vehículo			24,31
	1.2.1.11	Depreciación Tanques reservorios			35,42
		v/r Depreciación de PPyE			
		<b>TOTAL</b>		<b><u>16.853,38</u></b>	<b><u>16.853,38</u></b>
		<b>--C12--</b>			
	1.1.2.1.01	Tarifa por Servicios		1.040,00	
		Resumen de Rentas y Gastos			1.040,00
		v/r Cierre de Ingresos			
		<b>--C13--</b>			
		Resumen de Rentas y Gastos		561,07	
	2.1.1	Salarios por pagar			420,00
	2.1.1.03	Aporte personal por pagar			25,70
	2.1.1.02	Aporte patronal por pagar			33,05

	2.1.2.01	Gasto servicios básicos			6,00
	5.2.2.1.01	Gasto Dep. Equipo Cómputo			11,67
	5.2.2.1.02	Gasto Dep. Muebles y Enseres			0,52
	5.2.2.1.03	Gasto Dep. Maquinaria y Equipo			4,40
	5.2.2.1.04	Gasto Dep. Vehículo			24,31
	5.2.2.1.05	Gasto Dep. Tanques Reservorios			35,42
		v/r Cierre de Gastos			
		<b>--C14--</b>			
		Resumen de Rentas y Gastos		465,57	
	3.1.2	Utilidad Neta del Periodo			465,57
		v/r Utilidad Neta del Periodo			
		<b>TOTAL</b>		<b><u>18.920,02</u></b>	<b><u>18.920,02</u></b>




---

**Presidente**




---

**Contador**

## 2. Mayorización

### a. Modelos propuestos

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Caja					
Código: 1.1.1.1					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	1495,00	0,00	1495,00
3/1/2019	Depósito de dinero en cooperativa	2	0,00	1395,00	100,00
7/1/2019	Registro del valor de recaudación por tarifas	4	328,00	0,00	428,00
8/1/2019	Registro del valor de recaudación por tarifas	5	712,00	0,00	1140,00
9/1/2019	Depósito de dinero recaudado en cooperativa	6	0,00	1040,00	100,00

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Bancos					
CÓDIGO: 1.1.1.2					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	0,00	0,00	0,00
3/1/2019	Depósito de dinero en cooperativa	2	1.395,00	0,00	1.395,00
4/1/2019	Apertura de fondo de caja chica de la junta	3	0,00	100,00	1.295,00
9/1/2019	Depósito de dinero recaudado en cooperativa	6	1.040,00	0,00	2.335,00
22/1/2019	Reposición de caja chica de la junta	9	0,00	60,00	2.275,00
30/1/2019	Pago de salarios a los directivos	10	0,00	361,25	1.913,75

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Maquinaria y Equipo CÓDIGO: 1.2.1.06					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	528,16	0,00	528,16

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Equipo de cómputo CÓDIGO: 1.2.1.02					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	700,00	0,00	700,00

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Muebles y enseres CÓDIGO: 1.2.1.04					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	61,86	0,00	61,86

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Vehículo					
CÓDIGO: 1.2.1.08					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	1.458,34	0,00	1.458,34

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Tanques reservorios					
CÓDIGO: 1.2.1.10					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	8500,00	0,00	8500,00

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL</b> <b>LIBRO MAYOR</b>					
CUENTA: Cuentas por cobrar					
CÓDIGO: 1.1.2.1					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	20,00	0,00	20,00

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Capital patrimonial					
CÓDIGO: 3.1.1					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	Estado de situación inicial	1	0,00	12701,50	12701,50

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Caja chica					
CÓDIGO: 1.1.1.1.01					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
4/1/2019	Apertura de fondo de caja chica de la junta	3	100,00	0,00	100,00
18/1/2019	Pago de servicios básicos	7	0,00	6,00	94,00
20/1/2019	Adquisición de suministros de oficina	8	0,00	14,43	79,57
22/1/2019	Reposición de caja chica de la junta	9	60,00	0,00	139,57

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Tarifa por servicios					
CÓDIGO: 1.1.2.1.01					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
7/1/2019	Registro del valor de recaudación por tarifas	4	0,00	328,00	328,00
8/1/2019	Registro del valor de recaudación por tarifas	5	0,00	712,00	1.040,00

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Servicios básicos					
CÓDIGO: 2.1.2.01					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
18/1/2019	Pago de servicios básicos	7	6,00	0,00	6,00

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Suministros de oficina					
CÓDIGO: 1.1.3.1.03					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
20/1/2019	Adquisición de suministros de oficina	8	13,00	0,00	13,00

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Iva compras 12%					
CÓDIGO: 1.1.4.1.01					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
20/1/2019	Adquisición de suministros de oficina	8	1,56	0,00	1,56

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Retención Fte. Por Pagar 1%					
CÓDIGO: 2.1.05.01					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
20/1/2019	Adquisición de suministros of.	8	0,00	0,13	0,13

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Salarios					
CÓDIGO: 2.1.1					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	Pago de salarios a los directivos	10	420,00	0,00	420,00

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Gasto depreciaciones					
CÓDIGO: 5.2.2.1					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31/1/2019	Depreciación de PPyE	11	76,32	0,00	76,32

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Depreciacion Acum. Equip. Cómputo					
CÓDIGO: 1.2.1.03					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31/1/2019	Depreciación de PPyE	11	0,00	11,67	11,67

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Depreciacion Acum. Muebles y E					
CÓDIGO: 1.2.1.05					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31/1/2019	Depreciación de PPyE	11	0,00	0,52	0,52

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Depreciacion Acum. Maquinaria y Eq.					
CÓDIGO: 1.2.1.07					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31/1/2019	Depreciación de PPyE	11	0,00	4,40	4,40

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Depreciacion Acum. Vehiculo					
CÓDIGO: 1.2.1.09					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31/1/2019	Depreciación de PPyE	11	0,00	24,31	24,31

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Depreciacion Acum. Tanques reservorios					
CÓDIGO: 1.2.1.11					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
31/1/2019	Depreciación de PPyE	11	0,00	35,42	35,42

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Aporte personal por pagar					
CÓDIGO: 2.1.1.03					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	Pago de sueldos	10	0,00	25,70	25,70

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LIBRO MAYOR</b></p>					
CUENTA: Aporte patronal por pagar					
CÓDIGO: 2.1.1.02					
FECHA	DETALLE	No. Asiento	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	Pago de sueldos	10	0,00	33,05	33,05



**Presidente**



**Contador**

### 3. Balance de Comprobación

**Tabla 73 Modelo Propuesto-Balance de Comprobación**

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b> <b>Al 31 de enero del 2019</b>				
Nº	CÓD.	CUENTA	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.1	Caja	100,00	
2	1.1.1.2	Bancos	1.913,75	
3	1.2.1.06	Maquinaria y Equipo	528,16	
4	1.2.1.02	Equipo de cómputo	700,00	
5	1.2.1.04	Muebles y enseres	61,86	
6	1.2.1.08	Vehículo	1.458,34	
7	1.2.1.10	Tanques reservorios	8.500,00	
8	1.1.2.1	Cuentas por cobrar	20,00	
9	3.1.1	Capital patrimonial		12.701,50
10	1.1.1. 1.01	Caja chica	139,57	
11	1.1.2.1.01	Tarifa por servicios		1.040,00
12	2.1.2.01	Servicios básicos	6,00	
13	1.1.3.1.03	Suministros de oficina	13,00	
14	1.1.3.1.04	IVA compras 12%	1,56	
15	2.1.05.01	Retención Fte. Por Pagar 1%		0,13
16	2.1.1	Salarios	420,00	
17	2.1.1.03	Aporte personal por pagar		25,70
18	2.1.1.02	Aporte patronal por pagar		33,05
19	5.2.2.1	Gasto depreciaciones	76,32	
20	1.2.1.03	Depreciación Acum. Equip. Cómputo		11,67
21	1.2.1.05	Depreciación Acum. Muebles y E		0,52
22	1.2.1.07	Depreciación Acum. Maquinaria y Eq.		4,40
23	1.2.1.09	Depreciación Acum. Vehículo		24,31
24	1.2.1.11	Depreciación Acum. Tanques reservorios		35,42
		<b>TOTAL</b>	<b>13.876,70</b>	<b>13.876,70</b>



**Presidente**



**Contador**

A continuación, se presentan los respectivos modelos de estados financieros a ser implementados dentro de la junta, cada uno con sus respectivas características y de acuerdo a la situación o requerimiento.

Conjunto de Estados Financieros propuestos en esta investigación:

- Estado de resultados o estado de pérdidas o ganancias
- Balance general
- Estado de flujo de efectivo
- Estados de cambios en el patrimonio
- Notas a los estados financieros

### **1. Estado de Resultados**

Permite obtener información acerca de la situación financiera en la que se encuentra la empresa verificando si las operaciones son rentables, con base en los ingresos costos y gastos incurridos en un periodo (Cevallos, Dávila, & Mantilla, Contabilidad general para docentes y estudiantes de nivel superior, 2015).

#### **a) Características**

- Permite conocer el ingreso o pérdida
- Mide la rentabilidad de la junta.

**Tabla 74 Modelo Propuesto-Estado de Resultados**

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA            POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>Al 31 de enero del 2019</b>				
4	<b>INGRESOS</b>			<u>1.040,00</u>
4.1.1.01	Tarifas por servicios		<u>1.040,00</u>	
5	<b>GASTOS</b>			<u>515,32</u>
5.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS		439,00	
5.1.1.01	Salarios	420,00		
5.1.2.02	Servicios básicos	6,00		
5.1.2.03	Suministros de oficina	13,00		
5.1.2.04	Aportes al IESS	58,75		
5.2	GASTOS OPERACIONALES		76,32	
5.2.1	Gasto depreciaciones	<u>76,32</u>		
<b>Utilidad/pérdida del ejercicio antes del 15% P.T</b>				<u><b>465,57</b></u>
<b>15% P.T</b>		69,84		
<b>UTILIDAD/PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>				<u><b>395,73</b></u>



**Presidente**



**Contador**

## 2. Balance General

Nos permite conocer si la empresa genera dinero mediante los registros financieros, y este se genera en un momento determinado (Ochoa, 2014).

### a) Características

- a. Se genera en un momento dado
- b. Utiliza los activos, pasivos y el patrimonio de la empresa.

Tabla 75 Modelo Propuesto-Balance General

 <p style="text-align: center;"><b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI</b> <b>BALANCE GENERAL</b> <b>Al 31 de enero del 2019</b></p>			
1	<b>ACTIVO</b>		
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		2.116,13
1.1.2.1	Cuentas por cobrar	20,00	
1.1.1	Efectivo y equivalente	2.094,57	
	Impuestos	1,56	
1.2	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		11.121,27
1.2.1	Propiedad, planta y equipo	11.186,50	
5.2.2.1	(-) Depreciaciones	65,23	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>13.237,40</u></b>
2	<b>PASIVO</b>		
2.1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		0,13
	Impuestos por pagar	0,13	
	15% Participación T.	69,84	
	<b>TOTAL PASIVO</b>		69,97
3	<b>PATRIMONIO</b>		
3.1	<b>PATRIMONIO NETO</b>		<b>12.701,50</b>
3.1.1	Capital	12.701,50	
	<b>RESULTADO</b>		465,93
	Excedente del ejercicio actual	465,93	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>13.167,43</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b><u>13.237,40</u></b>



Presidente



Contador

### 3. Estado de Flujo de Efectivo

El estado de flujo de efectivo permite conocer el movimiento de dinero (caja) realizado durante un periodo de tiempo determinado (Duque, 2015).

#### a) Características

- a. Se genera en un momento determinado
- b. Utiliza el efectivo de la junta de agua.

**Tabla 76** Modelo Propuesto-Estado de Flujo de Efectivo

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA            POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI            ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO            Al 31 de enero del 2019</b>		
	Año 2018	Año 2019
<b>1. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b>		
Flujos de efectivo procedentes de (utilizados en) actividades de operación		
(-) Pago a trabajadores	-400,00	-420,00
(-) Pago de impuestos	-1,50	-1,56
(=) Efectivo Neto	-401,50	-421,56
<b>2. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Compra de activos fijos	0,00	0,00
(=) Efectivo Neto	0,00	0,00
<b>3. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Efectivo neto provisto en actividades de financiamiento	0,00	0,00
Efectivo del período	1.800,00	2.116,13
Efectivo al inicio del período	1.679,98	1.800,00
<b>EFFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO</b>	<b><u>120,00</u></b>	<b><u>316,13</u></b>

  
**Presidente**

  
**Contador**

#### 4. Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de cambios en el patrimonio permite conocer la evolución dentro de las cuentas de patrimonio (Perea, Castellanos, & Valderrama, 2016).

##### a) Características

- a. El estado de cambios en el patrimonio se produce en un momento determinado.
- b. Su estructuración se realiza en base a las cuentas de patrimonio.

**Tabla 77** Modelo Propuesto-Estado de Cambios en el Patrimonio

 <b>JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA            POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI            ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO            Al 31 de enero del 2019</b>					
CONCEPTOS	CAPITAL	CAPITAL ADICIONAL	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO AL 01/01/2019	12.701,50	0,00	0,00	120,00	12.821,50
Capitalización reservas en tramite	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aumento de capital	1500	0,00	0,00	0,00	1500
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Utilidad	0,00	0,00	404,68	0,00	404,68
SALDO AL 31/01/2019	14.201,50	0,00	404,68	120,00	14.726,18



**Presidente**



**Contador**

## **5. Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los estados financieros permiten establecer una explicación breve de aspectos confusos dentro del conjunto completo de estados financieros, para mejor comprensibilidad (Sandoval, 2015).

### **NOTA 1: ACTIVIDAD DE LA JUNTA**

La sociedad se constituyó como una Junta administrativa de agua regional Chumabi en el año de 1991, misma que actuaba bajo normas propuestos de manera empírica para la consecución de sus objetivos, esta se constituyó como una junta sin fines de lucro.

La principal actividad de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi es brindar el servicio de agua potable a seis comunidades del cantón Cotacachi.

Su principal regulador es la SENAGUA y se encuentran constituidos jurídicamente.

La oficina de atención a los usuarios se encuentra en la sede de Jambi Mascari del cantón Cotacachi.

### **NOTA 2 - BASES DE PRESENTACIÓN**

Los estados financieros son del 1 al 31 de enero del 2019

La preparación de los estados financieros se presenta basados en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad especialmente NIC1 que trata de la presentación de los estados financieros.

A continuación, se presenta el análisis financiero respectivo, realizado en base al ejercicio contable ejecutado en el manual contable:

## Análisis Financiero

- **INDICADORES DE LIQUIDEZ**

### La razón corriente

Razón Corriente = Activo Corriente / Pasivo Corriente

$$\frac{2116,13}{0,13} = 16277,92$$

### Análisis

Esto permite observar que la junta tiene capacidad para cubrir sus obligaciones.

### La prueba ácida

Prueba Ácida = (Activo Corriente – Inventarios) / Pasivo Corriente

$$\frac{2116,13-0}{0,13} = 16277,92$$

### Análisis

Esto significa que la empresa tiene capacidad para cubrir sus deudas.

### El capital neto de trabajo

Capital Neto de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

$$2116,13-0,13=2116,00$$

### Análisis

Dado a que su resultado es positivo la empresa pueden seguir operando.

- **INDICADORES DE DESEMPEÑO**

**El índice de deserción de clientes**

Índice de Deserción de Clientes = Cantidad de Clientes año corriente / (Cantidad de clientes año anterior – 1)

$$\frac{519}{511-1}=1,01$$

**Análisis**

Muestra una aceptación positiva por los usuarios a ingresar a la junta.

### 3.14 Informe de Gestión propuesto



## JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI

Cotacachi, 31 de enero del 2019

Sr. Fabián Guandinango

Presidente.

Dando cumplimiento a los estatutos de la junta de agua, y de conformidad con las normas legales vigentes, presento a usted el siguiente Informe de Gestión en donde se describen las actividades más relevantes ejecutadas durante el mes de enero del año 2019.

En relación al análisis aplicado en las cifras de los Estados Financieros del mes de enero del año 2019 encontramos las siguientes partidas que consideramos son de mayor relevancia.

**Caja:** Del saldo al inicio del periodo dentro de este rubro se tiene una variación mínima de \$599,57 ya que, según estados financieros, se generó un aumento a la cuenta.

**Bancos:** Del saldo presupuestado en este rubro no se evidencia variación alguna ya que se generó un equilibrio en la cuenta, es decir se mantuvo lo presupuestado que es 1.913,75.

**Cuentas por cobrar:** De acuerdo a los estados financieros efectuados, dentro de este rubro se evidencia que no existe aumentos o variaciones en la cuenta por el hecho de no haberse obtenido

<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Página:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	31/enero/2019	1/4	01	

un nivel óptimo en la prestación de servicios a todos los usuarios que pertenecen a la junta.

Ingresos por servicios: La cuenta nos representa una variación con respecto a incremento mínimo, con respecto a los valores de inicio del periodo en prestación de servicios a los usuarios.

A continuación, se presenta los aspectos más relevantes que se ejecutaron en el periodo:

En el mes de enero del año 2019 no se adquirió el terreno que se tenía presupuestado por no tener un acuerdo con lo propuesto por parte de la mobiliaria por lo cual tenemos una variación entre lo presupuestado y lo real por un monto de \$ 1000,00.

- **Administración**

Dentro del plan operativo se planificó realizar cien actividades en bienestar de la junta, y como consecuencia se lograron cumplir con 95 de ellas, es decir el 95% del total, dejando claro que el 5% no se consiguió realizar. Entre las actividades administrativas-operativas, y en cuanto a la captación de agua, se evidencia una variación con respecto al año anterior, esto es porque en este año este proceso incrementó de 100000 m<sup>3</sup> a 115.000 m<sup>3</sup> lo que significa el 15% más.

Los mantenimiento y reparaciones a los sistemas de red planificadas fueron 12 en el periodo, pero con respecto a esto se determina que no se logró cumplir con este objetivo debido a que solo se efectuaron 10 del total, esta diferencia significa el 7,41%. Además, se realizaron seis acometidas de agua en el periodo, aunque se planificaron siete, el cual significa que se cumplió con el 85,71%, generando así un faltante de 4,77% del 100%. Así también es importante mencionar que las solicitudes que ingresaron a la junta para aspirar al servicio de agua, todas fueron aprobadas.

<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Página:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	31/enero/2019	2/4	01	

Por otro lado, según las normas y políticas de la junta se debía facturar mensualmente, pero no se realizó al 100% este proceso, se generó una diferenciación de 6,94% que no se cumplió. Además, las movilizaciones planificadas para el periodo se ejecutaron la mayoría dejando variación del 8,34% que no se cumplió.

Generalmente en la gestión administrativa, en cuanto a gastos en suministros y materiales se evidencia una variación favorable ya que la junta gastó menos en este aspecto, disminuyó de 400,00 a 310,00 dólares, es decir el 25%. Y finalmente las capacitaciones proyectadas se ejecutaron al 100%, así como las contrataciones y evaluaciones de desempeño.

- Finanzas

El plan presupuestario planificado contenía ochenta actividades, de las cuales se efectuaron en el periodo 69, lo cual quiere decir que fue el 86,25% del conjunto de actividades totales, dejando una diferencia que no se ejecutó. A parte de esto, la recaudación de fondos no se ejecutó al 100%, debido a que ciertos usuarios por diversos motivos no pudieron cancelar las cuotas a tiempo, generando retrasos.

- Contabilidad

Todos los directivos recibieron el pago correspondiente por la prestación de sus servicios. Según las normas y políticas de la junta se debe ejecutar a través del encargado/a el proceso contable respectivo y obtener los cinco estados financieros, por lo cual, si se realizaron y además de ello se ejecutó el respectivo análisis financiero para la correcta toma de decisiones gerenciales, en este caso el presidente de la junta.

<b>Aprobó:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Página:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Informe de Gestión</b>
	31/enero/2019	3/4	01	

De acuerdo con la aplicación de los índices de análisis financieros efectuados a los estados financieros se obtuvo el siguiente resultado:

- Razón corriente: De acuerdo al análisis efectuado, según el resultado se determina que la junta tiene capacidad para cubrir sus obligaciones contraídas.
- Prueba ácida: De igual forma, de acuerdo a los resultados obtenidos, la organización tiene capacidad para cubrir sus deudas en las que incurrió por diferentes razones propias del giro de la junta.
- Capital neto de trabajo: Dado a que se obtuvo resultados positivos, se logra determinar que la junta puede seguir realizando sus actividades en beneficio de las 6 comunidades a las cuales sirve.
- Índice de deserción de clientes: En base a el análisis realizado se muestra una aceptación positiva por los usuarios a ingresar a la junta.

Sin más por el momento, es todo cuanto puedo informar, quedo a su disposición para cualquier explicación con respecto al análisis efectuado.

Atentamente:



Nombre del Contador/a

Aprobó:	Fecha de Aprobación:	Página:	Versión:	Informe de Gestión
	31/enero/2019	4/4	01	

### **3.15 Obligaciones de la Organización**

### **3.16 Obligaciones Laborales**

Como ya es de conocimiento, la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi trabaja con varias personas las cuales hacen posible entregar a los usuarios un servicio tan importante en cada uno de sus hogares, pero es importante señalar que estas personas no cuentan con salarios bien establecidos ni tampoco con un seguro de riesgos. Es por ello que, en este punto se propone a la organización informarse más sobre este tema y de ser el caso actuar de acuerdo a las normas, leyes o reglamentos existentes en el país para lograr un cambio significativo y para que estas personas se sientan motivadas de seguir trabajando para esta junta y a entregar un servicio de calidad.

Para actuar de manera correcta en beneficio de todos los trabajadores de la junta, pueden utilizar la herramienta que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, como es su página web ([www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec)), para mayor información y conocimiento de obligaciones y derechos.

Además, se propone también a la junta, contratar un seguro de riesgos, para mayor seguridad de todos, y que vaya de acuerdo a su bolsillo o a la capacidad económica de la misma junta de agua.

### **3.17 Obligaciones Tributarias**

La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, es una empresa de servicios la cual en la actualidad no cuenta con uno de los requisitos más importantes, como es el Registro Único de Contribuyentes, documento que por motivos de desconocimiento y falta de interés no lo han conseguido, y con ello evaden la obligación de cumplir con lo que disponen las Ley de Régimen Tributario Interno del Ecuador vigente.

Por ello, se propone a la junta, realizar el trámite correspondiente para obtener el RUC, ya que según el artículo 19 de la LRTI., todas las personas están obligadas a llevar contabilidad y declarar los respectivos impuestos en base a los resultados que arroje la organización y de acuerdo a los montos establecido por esta ley y su reglamento de aplicación (Ley del Régimen Tributario Interno, 2018).

Además, se especifica que las personas naturales y las sucesiones indivisas que no alcancen o no lleguen a cumplir con los montos establecidos en el primero y segundo inciso de ese artículo deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Ante esto, para que sea sencillo el trámite en la obtención de este documento, el Servicio de Rentas Internas pone a disposición los pasos y requisitos a seguir, los cuales se encuentran establecidos en la página oficial de esta institución ([www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)). Y, con ello se logrará cumplir con las leyes tributarias y estar al día en todas sus obligaciones.

NOTA: Llevar contabilidad ayudará a la junta obtener los respectivos estados financieros, los cuales son base para presentarlos en el momento de declarar los impuestos respectivos.

Y si se cumple con este paso importante para la organización, también le permitirá facturar y hacer más fácil sus declaraciones, ya que, en la actualidad, esta junta solo realiza o brinda recibos a sus usuarios, por el pago.

## **CAPÍTULO IV**

### **VALIDACIÓN**

#### **4.1 Introducción**

Después de haber realizado el análisis respectivo a la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Chumabi-Alambi, mediante un diagnóstico situacional en relación a la parte administrativa, financiera y contable, se realizó la propuesta de un manual administrativo – financiero y contable para esta junta de agua, con el objetivo de que los directivos la analicen y validen respectivamente su aplicación dentro de la misma. Es por ello que en este capítulo se analizarán cada uno de los impactos que genere la implementación del manual, sean estos positivos o negativos.

#### **4.2 Descripción del estudio**

Como ya se mencionó anteriormente, a través del diagnóstico situacional realizado en el capítulo I, se logró determinar que en la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi existe varias falencias que afectan en lo referente a la situación administrativa – financiera y contable; y que a través de la implementación de este manual, estas inexactitudes pueden ser mitigadas y mejoradas, es por ello que es importante realizar la validación de esta propuesta.

##### **4.2.1 Objetivo**

Realizar la validación de la propuesta del Manual Administrativo - Financiero y Contable para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, a través de los criterios de valoración de especialistas en este aspecto, para determinar si es aplicable su implementación dentro de la organización.

#### 4.2.2 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo de la presente investigación y para la cual se utilizará para validar esta propuesta son los/las siguientes:

**Tabla 78** *Equipo de Trabajo*

<b>Autoras</b>	<b>Tutor/a</b>	<b>Oponentes</b>	<b>Propietario del negocio/Presidente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Farinango Ruíz</li> </ul>	Msc. Ana Gómez	Msc. Sandra Guevara	Sr.
Mery Esthefanni		Msc. Benito Scacco	Fabián Guandinango
<ul style="list-style-type: none"> <li>Juma Campues</li> </ul>			
Sonia Marisol			

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación

**Año:** 2019

#### 4.3 Método de verificación

El objetivo de este método es determinar si la estructura y contenido de la propuesta como es el manual Administrativo – Financiero y Contable para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumbi-Alambi, es aplicable o no en la gestión de la misma junta antes mencionada, en lo que respecta a la parte administrativa, financiera y contable.

##### 4.3.1 Factores a validar

A continuación, se presentarán los diferentes puntos a ser validados por el presidente de la junta de agua:

**Tabla 79** Factores a validar

<b>ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipo de la organización</li> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Valores</li> <li>• Principios</li> <li>• Políticas</li> <li>• Código de ética</li> <li>• Organigrama estructural propuesto</li> <li>• Manual <ul style="list-style-type: none"> <li>De funciones</li> <li>De procedimientos</li> </ul> </li> <li>• Políticas administrativas <ul style="list-style-type: none"> <li>De elección de representantes</li> <li>De modificación de políticas</li> <li>De cumplimientos de actividades</li> </ul> </li> </ul>
<b>ASPECTOS FINANCIEROS</b>
<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas financieras <ul style="list-style-type: none"> <li>De pago a los directivos</li> <li>De presupuesto</li> <li>De informes financieros</li> </ul> </li> <li>• Procedimientos financieros</li> </ul>

<b>ASPECTOS CONTABLES</b>
<b>INDICADORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas contables</li> <li>• Procedimientos contables</li> <li>• Plan de cuentas</li> <li>• Modelo de estados financieros</li> </ul>

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

#### **4.4 Método de calificación**

El método de calificación a emplearse será de acuerdo al criterio e importancia que le asigne el equipo de trabajo a cada indicador, y tomando en cuenta el siguiente cuadro:

**Tabla 80** *Método de calificación*

<b>Variable</b>	<b>Puntaje/Valor</b>
• Muy Aplicable	3
• Aplicable	2
• Poco Aplicable	1

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Propia

**Año:** 2019

#### **4.5 Rango de interpretación**

Para llegar a obtener un análisis e interpretación clara de los resultados a continuación se establece lo siguiente:

**Tabla 81** *Rango de interpretación*

<b>Rango en porcentaje (%)</b>	<b>Significado</b>
100% - 67%	Muy aplicable
66% - 34%	Aplicable
33% - 1%	Poco aplicable

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Investigación Directa

**Año:** 2019

#### 4.6 Matriz de Validación

**Tabla 82** *Matriz de validación*

<b>MATRIZ DE VALIDACIÓN</b>								
MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA PORTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI								
N <sup>a</sup>	GESTIÓN	INDICADOR	CALIFICACIÓN PRESIDENTE Sr. Fabián Guandinango			CALIFICACIÓN Oponente 2 Dr. Benito Scacco		
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
		Valoración	3	2	1	3	2	1
		¿Cómo considera usted que es/son:						
1	ADMINISTRATIVA	Logotipo	√				√	
2		Misión	√			√		
3		Visión	√			√		
4		Objetivos	√			√		
5		Valores	√			√		
6		Principios	√			√		
7		Políticas generales de la junta	√			√		
8		Código de ética	√			√		
9		Organigrama propuesto	√			√		

10		Manual de funciones	√			√		
11		Manual de procedimientos	√			√		
12		Políticas administrativas de elección de representantes	√			√		
13		Políticas administrativas de modificación de las mismas	√			√		
14		Políticas administrativas de cumplimiento de actividades	√			√		
1	<b>FINANCIERA</b>	Políticas financieras de pago a los directivos	√			√		
2		Políticas financieras de presupuesto	√			√		
3		Políticas financieras de informes financieros	√			√		
4		Procedimientos financieros	√			√		
1	<b>CONTABLE</b>	Políticas contables	√			√		
2		Plan de cuentas	√			√		
3		Modelos de estados financieros	√			√		
4		Procedimientos contables	√			√		
		<b>TOTAL</b>	<b>22</b>			<b>21</b>	<b>1</b>	
		<b>Validado por firma:</b>						
		<b>Elaborado por:</b>	Farinango Mery Juma Sonia					

**Elaborado por:** Las Autoras  
**Fuente:** Investigación propia  
**Año:** 2019

#### 4.6.1 Resultados

Total indicadores (**TI**) = 22

Calificación alta (**CA**) = 3

Calificación media = 2

Calificación baja = 1

Calificación Total (**CT**) = **TI \* CA**

Calificación obtenida (**CO**) = 22 \* 3 = 66

#### **VALIDACIÓN (V)**

Presidente de la Junta Sr. Fabián Guandinango

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

$$V = \frac{66 * 100}{66}$$

**V = 100% Muy Aplicable**

Oponente 2: Msc. Benito Scacco

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

$$V = \frac{65 * 100}{66}$$

**V = 98,48% Muy Aplicable**

**NOTA:** La Matriz de validación original de cada uno, se encuentra dentro de los anexos de esta investigación.

#### **4.6.2 Interpretación**

Del cuadro de validación para la propuesta de un manual administrativo - financiero y contable para la junta administradora comunitaria de agua potable y saneamiento regional CHUMABI – ALAMBI del cantón Cotacachi, se ha determinado que el presente manual es muy aplicable, fundamentado en los rangos de interpretación y de acuerdo a los resultados obtenidos de validación por parte del propietario o presidente de la junta y del oponente 2 en este tema de investigación.

## CONCLUSIONES

- Una vez culminada la investigación a la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, se pudo evidenciar la realidad administrativa financiera y contable, que enfrenta una serie de problemas que requieren de mejoras, que le permita cumplir con las metas propuestas.
- En la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi al momento de la investigación según el diagnóstico situacional se encontró, que sus procedimientos se los realiza de manera empírica, varios procesos se ejecutan sin sustento legal, no se encuentran documentos de soporte de las transacciones realizadas y los procesos son poco tecnificados, lo cual no les permite llevar las cuentas claras de las actividades que realizan y es difícil alcanzar los objetivos propuestos.
- Una vez identificada la realidad administrativa, financiera y contable de la Junta, a través de técnicas de investigación realizadas a los miembros internos y externos, se estructuró el marco teórico que contiene bases teóricas y científicas que permiten sustentar la propuesta.
- El diseño del Manual Administrativo – Financiero y Contable para la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi se ha realizado tomando en cuenta las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas encontradas al momento de la investigación, que se han convertido en guías al momento de la realización de la propuesta que la junta puede hacer uso, aplicar y continuar con sus actividades empleando una mejora continua.

- La validación permitió verificar la aplicabilidad de la propuesta presentada, la cual arrojó resultados positivos fundamentados en los rangos de interpretación establecidos y de acuerdo a los resultados obtenidos.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda aplicar el manual administrativo-financiero y contable como guía de funcionamiento de las actividades a realizarse, tomando en cuenta que la propuesta es realizada en base a las deficiencias encontradas en la organización y ayudará al mejor funcionamiento general de la Junta
- La Junta deberá considerar el diagnóstico situacional efectuado como base para aplicar estrategias correctivas, que permitan mitigar las falencias encontradas, lo cual conllevará a la realización de las actividades de forma clara y que permita alcanzar los objetivos de la Junta.
- Se recomienda a la Junta tomar en cuenta las bases teóricas definidas en el referido manual, que pueden ser actualizadas de acuerdo a las necesidades que se generen.
- Se recomienda aplicar el manual propuesto a la junta, para que se pueda ver reflejado en los resultados el cumplimiento de sus objetivos, y que los mismos permitan a los directivos realizar una toma de decisiones adecuada tomando en cuenta las políticas y procedimientos sugeridos.
- Dentro de las actividades a realizarse en la junta, se debe reflejar el compromiso y los conocimientos necesarios para poder emplear los procedimientos de mejor manera, pues la deficiencia puede llevar a una mala administración que puede provocar consecuencias negativas que afecten la rentabilidad y rendimiento de la Junta de agua.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

### Referencias

- Bataller, A. (2016). La gestión de proyectos. Editorial UOC.
- Bogdanski, T., Santana, E. E., & Portillo, A. A. (2016). Contabilidad General. UNID Editorial Digital.
- Cardizo, H. (2014). IFRS/NIIF para el sector solidario aplicadas a las PYME. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cevallos, B. M., Dávila, P. P., & Mantilla, G. D. (2014). CONTABILIDAD GENERAL PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES DE NIVEL SUPERIOR. Quito: RAYA CREATIVA.
- Cevallos, B. M., Dávila, P. P., & Mantilla, G. D. (09 de 2015). Contabilidad general para docentes y estudiantes de nivel superior. Escobar impresores, 7-172.
- Constitución de la República del Ecuador. (20 de octubre de 2008). Asamblea Nacional. Montecristi: Ecuador.
- Correa, F. (2009). Administración, . El Cid Editor | apuntes, .
- Correa, G. J. (2015). De la partida doble al análisis financiero. 169-194.
- Duque, S. A. (2015). Estado de flujos de efectivo: aplicación de razonamientos algebraicos y de la NIC 7. Cuadernos de Contabilidad, 73-110.
- Estatuto de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi. (28 de enero de 2018). Secretaría del Agua. Ibarra, Ecuador.
- Fernández, L. F. (2015). Sistemas de archivos y clasificación de documentos: UF0347, . Editorial Tutor Formación, .

- Fierro, M. Á. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones .
- Flórez, E., & Rincón, C. (2014). Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo,. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Flórez, U. J. (2015). Plan de negocio para pequeñas empresas. Bogotá: Ediciones de la U.
- García, P. V. (2014). Introducción a las Finanzas. México: Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Guerrero, R. J., & Galindo, A. J. (2014). Contabilidad I. México: GRUPO EDITORIAL PATRIA. S.A. DE C.V.
- Guerrero, R. J., & Galindo, A. J. (2014). Contabilidad para administradores. México: GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A.. DE C.V.
- Gullo, J., & Nardulli, J. P. (2015). Gestión organizacional. Editorial Maipue.
- Hacienda. (2016). Guía de elaboración de procedimientos. Obtenido de <http://www.hacienda.gov.py/normativa/Gu%C3%ADa%20de%20Elaboraci%C3%B3n%20de%20Procedimientos.pdf>
- Herrera, F. A., Betancourt, G. V., Herrera, F. A., Vega, R. S., & Vivanco, G. E. (2016). Razones financieras de liquidez en la gestión empresarial para la toma de decisiones. QUIPUKAMAYOC Revista de la Facultad de Ciencias Contables, 151-160.
- Irrázabal, C. A. (2014). Contabilidad Fundamento y Usos. Santiago de Chile: Ediciones UC.
- Ley del Régimen Tributario Interno. (21 de agosto de 2018). Dirección Nacional Jurídica- Departamento de Normativa Tributaria. Quito, Ecuador.
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. (31 de julio de 2014). Asamblea Nacional. Quito, Ecuador.

- Luna, G. A. (2014). *Administración Estratégica*. México: GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A. DE C.V.
- Mendoza, R. c., & Ortiz, T. O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla: UN.
- Mendoza, R. C., & Ortiz, T. O. (2016). *Contabilidad Financiera para Contaduría y administración*. Barranquilla: Ecoe Ediciones.
- Moreno, F. J. (2014). *Contabilidad Básica* . México: Grupo Editorial Patria .
- Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas. (2015). *International Financial Reporting Standard*.
- Ochoa, L. C. (2014). *Tratamiento de la documentación contable*. 1-40.
- Palacios, A. L. (2018). *Dirección estratégica*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Perea, S., Castellanos, H., & Valderrama, Y. (2016). *Estados financieros previsionales como parte integrante de un conjunto completo de estados financieros en ambiente NIIF. Una Propuesta en el marco de la lógica difusa*. *Actualidad contable FACES*, 113-141.
- Pérez, G. S. (2014). *Contabilidad Analítica*. Barranquilla: Ediciones Universidad Simón Bolívar.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Cotacachi. (2015-2035). Dirección de Planificación del GAD de Santa Ana de Cotacachi. Cotacachi, Ecuador.
- Plan Nacional del Buen Vivir. (22 de septiembre de 2017). Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Quito, Ecuador.
- Prieto, H. J. (2017). *Gestión estratégica organizacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Prieto, J. E., & Therán, I. (2018). *Administración: Teorías, autores, fases y reflexiones* . Bogotá: Ediciones de la U.

- Rajadell, M., Trullàs, O., & Simo, P. (2014). Contabilidad para todos: Introducción al registro contable. OmniaScience.
- Rey, P. J. (2014). Técnica Contable. España: Paraninfo.
- Rey, P. J. (2017). Contabilidad General. Curso Práctico. España: Ediciones Paraninfo, SA.
- Sánchez, D. M. (2014). Administración 1. México: Grupo Editorial Patria.
- Sánchez, D. M. (2015). Administración 1 (2a. ed.). México: Grupo Editorial Patria.
- Sandoval, C. J. (2015). Contabilidad I. 1-9.
- SRI. (22 de 11 de 2018). SRI. Obtenido de SRI: <http://www.sri.gob.ec>
- Uribe, M. L. (2016). Plan de cuentas para sistemas contables. Bogotá: ECOE Ediciones Ltda.
- Vergara, M. E. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO. Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos, 247-252.

## ANEXOS

### a) Formato de encuestas aplicadas



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**  
**ENCUESTA APLICADA A LOS USUARIOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA**  
**DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI – ALAMBI DEL CANTÓN**  
**COTACACHI.**

**OBJETIVO:** Recopilar información de aspectos administrativos, financieros y contables que se generan en la Junta.

1. ¿Conoce usted como está constituida la Junta de Agua?
2. ¿La atención que brindan los directivos de la Junta a los usuarios es la adecuada?
3. ¿Cada que tiempo son convocados a reuniones por parte de los directivos de la Junta?
4. ¿Considera usted que los informes presentados por los representantes de la junta cumplen con lo dispuesto en el reglamento interno?
5. ¿Ha evidenciado disminución en el caudal de agua en temporadas de verano?
6. ¿Realiza usted el pago del servicio a tiempo?
7. ¿Cree usted que, si se mejoran las labores administrativas de la Junta, podría tomarse en cuenta el incremento del costo por el servicio en una cantidad aceptable y al alcance de los usuarios?
8. ¿Qué nivel de mejoramiento considera usted que los directivos de la Junta deberían implementar para brindar un buen servicio?
9. ¿Cómo usuario de la Junta conoce usted sus respectivos derechos y obligaciones?
10. ¿Cree usted que la implementación de un manual administrativo, financiero y contable, por parte de los directivos de la Junta, ayudará en la mejora de las actividades diarias?

## b) Formato de entrevistas aplicadas



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**  
**ENTREVISTA APLICADA AL RESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA**  
**DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI – ALAMBI DEL CANTÓN**  
**COTACACHI.**

**OBJETIVO:** Recopilar información de aspectos administrativos, financieros y contables que se generan en la Junta.

1. ¿Conoce usted como está constituida la Junta de Agua?
2. ¿Dispone la Junta de Agua con una misión y visión preestablecida?
3. ¿Cuenta la Junta con un organigrama estructural y funcional?
4. ¿Se construye una planificación para ejecutarla durante el transcurso del año?
5. ¿Participa usted en la elaboración de la planificación?
6. ¿Conoce usted sus derechos y obligaciones de acuerdo al cargo que ejerce?
7. ¿La remuneración que percibe por la prestación de sus servicios es acorde a la normativa legal vigente?
8. ¿Considera usted que los aportes por el pago de servicio están siendo los adecuados para financiar las actividades de la junta?
9. ¿Considera usted que las actividades ejecutadas por la Junta están sujetas al estatuto de la Junta Administradora de Agua?
10. ¿Considera usted que la implementación de un manual administrativo, financiero y contable aportará positivamente en el funcionamiento interno de la junta?



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**  
**ENTREVISTA APLICADA AL TESORERO/A DE LA JUNTA ADMINISTRADORA**  
**COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI – ALAMBI**  
**DEL CANTÓN COTACACHI.**

**OBJETIVO:** Recopilar información de aspectos administrativos, financieros y contables que se generan en la Junta.

1. ¿Cuántos son los usuarios que aportan por el servicio de agua?
2. ¿La Junta cuenta con un adecuado sistema contable?
3. ¿Considera que el modo de desarrollar las actividades dentro de la junta es la adecuada?
4. ¿La Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi realiza Estados Financieros?
5. ¿Cuál es el valor que se cobra por el servicio a los usuarios?
6. ¿Cada qué periodo de tiempo se realiza la recaudación correspondiente de ese valor?
7. ¿Los usuarios son puntuales en el pago de sus obligaciones?
8. ¿Se presentan informes económicos ante los directivos y usuarios de la Junta?
9. ¿Se archivan los documentos de respaldo para mayor seguridad de la Junta?
10. ¿Considera que, si se implementa un manual administrativo, financiero y contable, las actividades se realizarán con mayor eficiencia y eficacia?

c) Formato de recibo que emite la junta

<b>RECIBO</b>	
N <sup>a</sup> .....	Por: .....
Lugar y fecha: .....	
Recibí de: .....	
La suma de: .....	
.....	
Concepto: .....	
.....	
RECIBÍ CONFORME	BANCO: .....
.....	CHEQUE N <sup>a</sup> : ..... EFECTIVO <input type="checkbox"/>
C.I. / R.U.C .....	CUENTA N <sup>a</sup> : .....



e) Fotografías

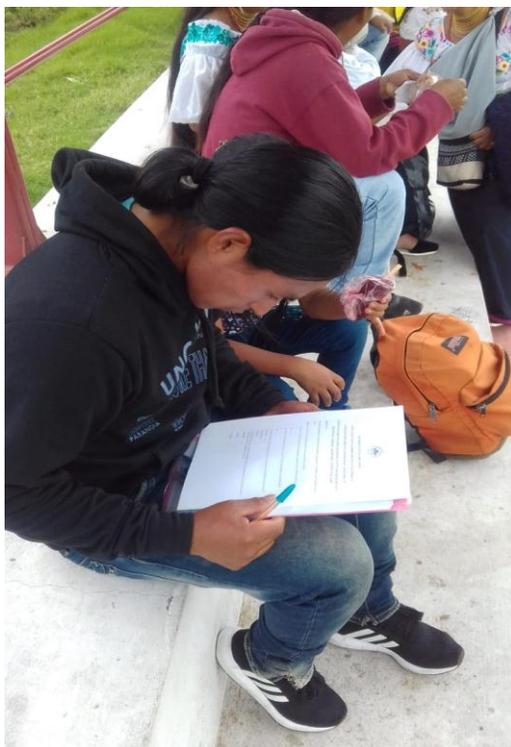
Presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional

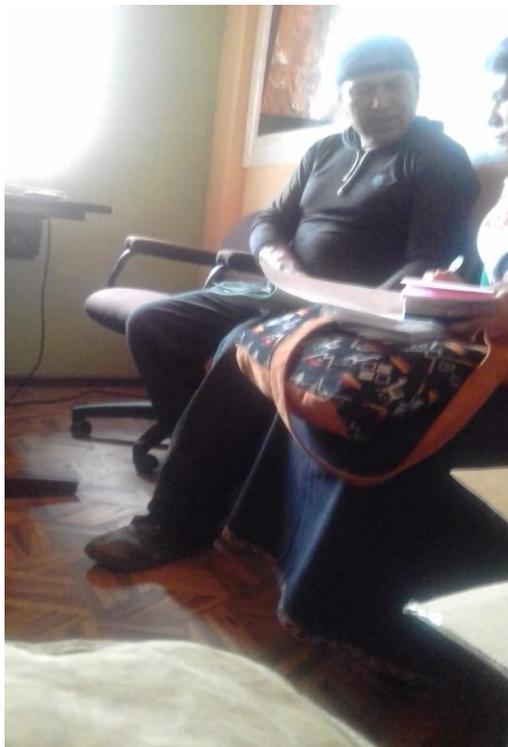
Chumabi - Alambi



Fabián Guandinango

Encuestas a los Usuarios

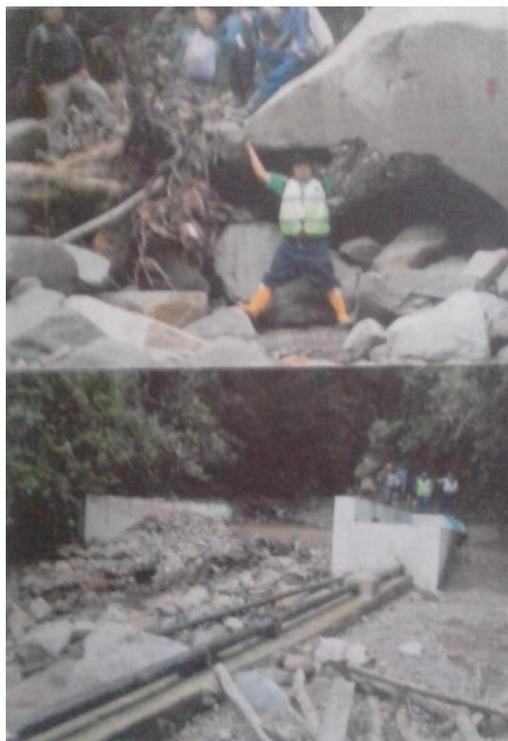




Fotografía – Tanques Reservorios



Reservorio Colimbuela



Interior repartidor San Pedro



Exterior de Tanques Reservorios



Reunión de directivos en las instalaciones



## Solicitud de Validación

Ibarra, 14 de febrero de 2018

Sr.

Fabián Guandínango

Presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi

Ref: Validación Capítulo 3 Propuesta

**De mis consideraciones:**

Nosotras, Farinango Ruiz Mery Esthefanni y Juma Canpues Sonia Marisol con número de cédula 100383193-8, y 100381391-0 respectivamente, alumnas de Décimo Semestre de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA, Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, solicitamos la revisión y validación de la propuesta correspondiente al tema: **"MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI"**, misma que corresponde al cuarto capítulo del mismo, al ser usted presidente de la junta para evaluar el trabajo realizado.

Adjunto propuesta y matriz de validación que debe ser llenada de acuerdo a su criterio respectivo.

Atentamente:



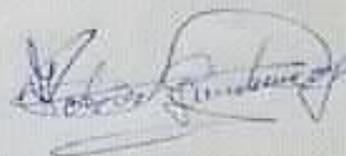
Farinango Mery



Juma Sonia

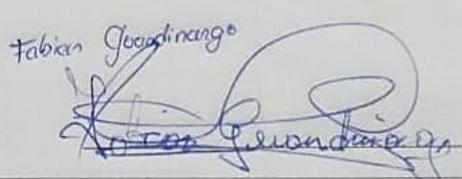
**SOLICITANTES**

Dirección de correo electrónico: [mfarinangor@utn.edu.ec](mailto:mfarinangor@utn.edu.ec)  
[smjumac@utn.edu.ec](mailto:smjumac@utn.edu.ec)  
 Teléfono de contacto: 0984559500  
 0980623365



## Matriz de Validación – Presidente de la Junta

MATRÍZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA PORTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI						
N°	GESTIÓN	INDICADOR	CALIFICACIÓN			OBSERVACIONES
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
		Valoración	3	2	1	
		¿Cómo considera usted que es/son:	✓			
1	ADMINISTRATIVA	Logotipo	✓			
2		Misión	✓			
3		Visión	✓			
4		Objetivos	✓			
5		Valores	✓			
6		Principios	✓			
7		Políticas generales de la junta	✓			
8		Organigrama propuesto	✓			
9		Manual de funciones	✓			
10		Manual de procedimientos	✓			

11		Políticas administrativas de elección de representantes	✓			
12		Políticas administrativas de modificación de las mismas	✓			
13		Políticas administrativas de cumplimiento de actividades	✓			
1	FINANCIERA	Políticas financieras de pago a los directivos	✓			
2		Políticas financieras de presupuesto	✓			
3		Políticas financieras de informes financieros	✓			
1	CONTABLES	Políticas contables	✓			
2		Plan de cuentas	✓			
3		Modelos de estados financieros	✓			
			Elaborado por:			
			Revisado por:			
			Validado por:			
				1001653300		

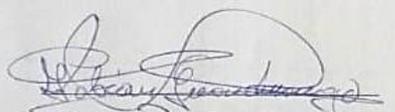
## Certificación de Validación

Ibarra, 14 de febrero de 2018

**De mis consideraciones:**

Yo, Fabián Oswaldo Guandinango Izama, con número de cédula 100165330-0 presidente de la Junta Administradora Comunitaria de Agua Potable y Saneamiento Regional Chumabi-Alambi, certifico que he revisado y validado la propuesta **“MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI”**, llenado la matriz adjunta.

Atentamente:

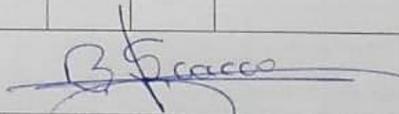


Fabián Oswaldo Guandinango Izama

**Teléfono de contacto:** 0988457180

## Matriz de Validación Oponente 2

MATRÍZ DE VALIDACIÓN						
MANUAL ADMINISTRATIVO – FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA JUNTA ADMINISTRADORA COMUNITARIA DE AGUA PORTABLE Y SANEAMIENTO REGIONAL CHUMABI-ALAMBI						
Nº	GESTIÓN	INDICADOR	CALIFICACIÓN Oponente 2 Dr. Benito Scacco			OBSERVACIONES
			Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	
		<b>Valoración</b>	3	2	1	
		¿Cómo considera usted que es/son:				
1	ADMINISTRATIVA	Logotipo		/		
2		Misión	/			
3		Visión	/			
4		Objetivos	/			
5		Valores	/			
6		Principios	/			
7		Políticas generales de la junta	/			
8		Código de ética	/			
9		Organigrama propuesto	/			
10		Manual de funciones	/			

11		Manual de procedimientos	/		
12		Políticas administrativas de elección de representantes	/		
13		Políticas administrativas de modificación de las mismas	/		
14		Políticas administrativas de cumplimiento de actividades	/		
1	FINANCIERA	Políticas financieras de pago a los directivos	/		
2		Políticas financieras de presupuesto	/		
3		Políticas financieras de informes financieros	/		
4		Procedimientos financieros	/		
1	CONTABLES	Políticas contables	/		
2		Procedimientos contables	/		
3		Plan de cuentas	/		
4		Modelos de estados financieros	/		
		<b>TOTAL</b>			
		<b>Validado por firma:</b>			
		<b>Elaborado por:</b>	Farinango Ruiz Mery Esthefanni Juma Campes Sonia Marisol		